



**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

ERRATA DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO N.º 3333

Fica desconsiderada a publicação da LEI N.º 4.256, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023, na data de 27 de dezembro de 2023.

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

LEI N.º 4.256, DE 27 DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o novo Estatuto do Servidor Público do Município de Congonhas, das Autarquias, do Legislativo e das Fundações Públicas Municipais.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas, das Autarquias, do Legislativo e Fundações Públicas Municipais.

Art. 2º A atividade administrativa permanente, em qualquer dos Poderes do Município e nas entidades descentralizadas mencionadas no art. 1º, reparte-se por cargos públicos.

§ 1º O cargo público, acessível a todos os brasileiros, é criado em lei, que lhe confere denominação própria e lhe estabelece as atribuições, a quantidade, os níveis e padrões de vencimento e o grau de escolaridade exigido para o seu desempenho.

§ 2º O cargo público exprime-se, ainda, por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a uma pessoa, vinculado à estrutura organizacional do Poder ou entidade.

§ 3º É vedado cometer a servidor público atribuição não prevista na descrição do respectivo cargo, de provimento efetivo, previsto no plano de cargos e carreiras.

Art. 3º Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público previsto no quadro específico do Poder ou entidade.

Parágrafo único. A investidura compreende o ato de provimento e a posse.

TÍTULO II

DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º São requisitos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo de direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo na data da posse;

V - idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;

VI - aptidão física e mental;

VII - aprovação em concurso público, se de provimento efetivo.

Art. 5º Somente em lei poderão ser estabelecidos outros requisitos de investidura em cargo público, não incluídos no artigo anterior.

Art. 6º Os cargos públicos integram quadro geral ou especial do Poder ou entidade.

SEÇÃO I

Do Concurso Público



Art. 7º O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, podendo desenvolver-se em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, e incluir, além de programa de treinamento, prova prática para funções que exijam perícia ou preparo físico como parte integrante do processo seletivo.

Parágrafo único. A Prova de títulos poderá ser exigida nos concursos para provimento de cargo de nível superior de escolaridade.

Art. 8º À pessoa com deficiência será assegurado o percentual de 5% das vagas dos cargos oferecidos em concurso público, cujas atribuições possam ser desempenhadas pelo candidato.

Art. 9º O prazo de validade do concurso, contado de sua homologação, é de até dois anos, nos termos do edital, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 1º O extrato do edital do concurso, com os requisitos de inscrição e realização, bem como o prazo de validade será publicado no endereço eletrônico do Poder, autarquia ou fundação, conforme o caso, sob pena de nulidade.

§ 2º Realizado o concurso público, a homologação dar-se-á no prazo máximo de 06 (seis) meses.

§ 3º Durante a validade do concurso, o candidato aprovado terá prioridade de nomeação sobre os novos concursados.

Art. 10. O direito de recurso será assegurado ao candidato conforme estabelecer o edital do concurso público.

Parágrafo único. Em caso de empate, o candidato com maior idade terá preferência para nomeação e, se assim ainda permanecer, prevalecerá o critério de maior tempo de serviço público na função prestada em qualquer ente federativo.

SEÇÃO II

Das Formas de Provimento de Cargo Público

Art. 11. O provimento dos cargos públicos é feito mediante ato do dirigente do Poder ou entidade.

Art. 12. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - transferência;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução;

VIII - readaptação;

IX - designação.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 13. Dá-se a nomeação:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão.

Art. 14. A nomeação deve conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - denominação do cargo vago, o nível ou símbolo de vencimento, bem como, se for o caso, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante;

II - o caráter do provimento;

III - a indicação, se for o caso, de que o exercício do cargo se dará cumulativamente com o de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 1º O cargo em comissão de chefia será, sem prejuízo da regra de livre exoneração, exercido, preferencialmente, por servidor ocupante de cargo em carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei específica.



§ 2º Observado o disposto no §1º, é de livre nomeação e exoneração o cargo em comissão, de confiança, incluído o de direção superior, assessoramento ou coordenação, sem prejuízo de requisito legal.

§ 3º A nomeação para cargo público, em caráter efetivo, depende ainda:

- a) de prévia habilitação em concurso público, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso;
- b) de prévia comprovação de aptidão física e mental, assegurado em laudo fornecido por médico oficial ou junta médica, para o exercício do cargo.

Seção II

Da Posse

Art. 15. Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, formalizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e o empossando.

Parágrafo único. Só haverá ato formal de posse nos casos de provimento decorrente de nomeação.

Art. 16. A posse terá de efetivar-se dentro de 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por 20 (vinte) dias, mediante requerimento do interessado.

§ 1º Tratando-se de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 2º A posse dependerá de exoneração em outro cargo efetivo não acumulável nos termos da Constituição da República.

Art. 17. Considerar-se-á automaticamente sem efeito o ato de nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 18. No ato da posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além dos documentos que o habilite para o exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º Na hipótese de acumulação, ficará sobrestada a posse, até que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da declaração do candidato, conclua a Administração sobre a legalidade ou não do acúmulo, baseado em parecer jurídico.

§ 2º Deverá o nomeando para o cargo de confiança ou comissionado firmar declaração relativa à relação de parentesco com agentes políticos, com outros servidores detentores de cargos de confiança ou comissionados.

Art. 19. A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Seção III

Do Exercício

Art. 20. Exercício de cargo é o efetivo desempenho de suas atribuições.

§ 1º Será de 03 (três) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º Deve o Poder Público promover aos servidores o curso preparatório para conhecer o funcionamento da Administração Pública, cujo decreto regulamentará.

Art. 21. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 22. Competirá à autoridade do órgão ou entidade para onde foi nomeado o servidor dar-lhe exercício.

Parágrafo único. O servidor exonerado de cargo em comissão retornará, na data seguinte à da exoneração, ao exercício e à jornada de trabalho do cargo de que seja titular em caráter efetivo, sob os controles usuais.

Art. 23. O servidor efetivo designado para estudo ou aperfeiçoamento no Município ou fora, com ônus para o erário, fica obrigado a prestar serviço ao Poder ou à entidade, por tempo igual ao dobro do período de afastamento, obrigação que deve constar no termo de compromisso previamente assinado, sem prejuízo do disposto no art. 86.

§ 1º O estudo ou aperfeiçoamento de que trata o caput deste artigo somente será autorizado e custeado pelo erário caso haja correlação direta com as atribuições do cargo efetivo que ocupa o servidor e, mesmo assim, se a Administração Pública entender oportuno e conveniente.

§ 2º Na hipótese de o servidor inadimplir o compromisso estabelecido no caput deste artigo ou desistir injustificadamente, deverá ressarcir o Poder ou entidade pelas despesas realizadas, corrigidas monetariamente, inclusive da remuneração percebida, caso não conciliado horário de trabalho com o estudo.

§ 3º A desistência injustificada acarretará o dever de ressarcir as despesas custeadas pelo erário.

Art. 24. O servidor preso, preventivamente, ou em flagrante, ou ainda condenado, considerar-se-á afastado do exercício do cargo até decisão final transitada em julgado.

Parágrafo único. Se a condenação decorrer de ato diverso do exercício das atribuições do cargo, o servidor, ao cumprir a pena em regime fechado, retornará ao serviço público, sem, no entanto, obter qualquer vantagem durante o tempo de afastamento.



CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 25. Os cargos públicos de provimento efetivo organizam-se em classes e carreiras.

Parágrafo único. A progressão e a promoção na carreira se darão segundo o respectivo plano, com fundamento em conceito favorável na avaliação de desempenho funcional, mérito e tempo de serviço.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 26. Por meio de transferência, servidor estável pode passar para outro cargo, de igual denominação ou atribuição semelhante, pertencente ao quadro de pessoal de outro Poder ou entidade, desde que do município de Congonhas, e na forma do regulamento.

Parágrafo único. Dá-se a transferência com o pedido do dirigente do Poder ou entidade, mediante anuência do servidor e da autoridade do Poder ou entidade onde aquele esteja em exercício, e o regresso do servidor ocorrerá por interesse público em manifestação fundamentada do dirigente do Poder ou Entidade.

CAPÍTULO V

DA REVERSÃO

Art. 27. Reversão é o retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º Será cassada a aposentadoria do servidor que, emitido o ato de reversão, não entrar em exercício dentro dos prazos legais.

§ 2º A reversão far-se-á a pedido ou de ofício e ocorrerá no cargo anteriormente ocupado ou naquele resultante de sua transformação.

§ 3º Se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até que haja vaga.

§ 4º Em substituição dos proventos da aposentadoria, o servidor perceberá o vencimento do cargo e as vantagens pessoais que percebia antes de se aposentar.

Art. 28. O tempo de afastamento do servidor que retornar à atividade, nos termos do art. 27, será contado exclusivamente para aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO VI

DO APROVEITAMENTO

Art. 29. Aproveitamento é o reingresso do servidor, em disponibilidade, no serviço público.

§ 1º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O aproveitamento será obrigatório:

a) quando tiver sido restabelecido o cargo de cuja extinção tenha decorrido a disponibilidade;

b) quando se tornar necessário prover o cargo anteriormente declarado desnecessário.

§ 3º O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental do servidor, por junta médica oficial.

§ 4º Provada incapacidade definitiva, em inspeção médica, o servidor será aposentado.

§ 5º Serão tornados sem efeito o aproveitamento e a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 30. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou naquele resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

CAPÍTULO VIII

DA RECONDUÇÃO

Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em cargo



diverso ou decorrente da reversão previsto no art. 27.

Parágrafo único. Se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, igual ao anterior ou com ele compatível em atribuições e vencimentos.

CAPÍTULO IX

DA READAPTAÇÃO

Art. 32. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica, nos termos do regulamento.

§ 1º Se aferida à incapacidade para o serviço público, por junta médica oficial, o servidor será aposentado.

§ 2º A readaptação far-se-á em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade, equivalência de vencimento e jornada de trabalho e as vantagens pessoais, e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor será considerado excedente.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33. Substituição é o provimento temporário, mediante designação, para cargo em comissão ou de confiança até o seu provimento definitivo, ou o retorno do titular.

§ 1º Somente servidor efetivo pertencente ao Poder ou entidade poderá ser substituído.

§ 2º O substituído será remunerado pelos dias que exercer a substituição ou poderá optar pela sua remuneração, acrescida de 20% (vinte por cento), sempre proporcionalmente.

§ 3º Em situação excepcional e transitória, observada a necessidade do Poder ou entidade, titular de cargo em comissão poderá ser designado, cumulativamente, como substituído, para outro cargo do mesmo nível hierárquico, mas perceberá tão só o vencimento de um deles.

TÍTULO III

DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - transferência;

V - aposentadoria;

VI - falecimento.

CAPÍTULO II

DA EXONERAÇÃO

Art. 35. A exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício, que nesta hipótese ocorrerá quando o servidor não satisfizer as condições do estágio probatório ou não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 36. A exoneração de titular de cargo em comissão ou em substituição dar-se-á a juízo exclusivo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III

DA DEMISSÃO

Art. 37. A demissão é penalidade disciplinar.

TÍTULO IV



DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

Art. 38. Todo cargo é previamente lotado em determinado órgão ou secretaria do Poder ou de uma entidade.

§ 1º Obriga-se o servidor a exercer as atribuições do cargo na secretaria ou órgão de lotação.

§ 2º Observada à conveniência do serviço, será facultado à chefia do Poder ou entidade alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido.

Art. 39. A remoção, que se processará a pedido do funcionário ou de ofício, dar-se-á:

I – de uma para outra secretaria ou serviço;

II – de um para outro órgão de repartição ou serviço.

Parágrafo único. Nos casos de reorganização, criação ou extinção de secretaria, órgão ou entidade, far-se-á a redistribuição dos servidores, preferencialmente, nos dois primeiros casos, à nomeação de novos.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária, fixada em lei, a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, em jornada normal de trabalho, pago com recursos do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 41. Remuneração é o vencimento pelo exercício do cargo, acrescido, na forma desta lei, de vantagem pecuniária a que faça jus o servidor.

Parágrafo único. O vencimento do cargo ocupado em caráter permanente, é irredutível.

Art. 42. Nenhum servidor pode perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à da remuneração, em espécie, a qualquer título percebida pelo Prefeito Municipal ou pelo Desembargador do Tribunal de Justiça de Minas para os cargos cuja natureza jurídica se identificam com a decisão do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração a gratificação natalina, adicional por tempo de serviço, adicional pelo exercício de atividade insalubre ou penosa, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional pela prestação de serviço noturno, adicional de férias, adicional adquirido na forma do art. 53 e 54, adicional de capacitação permanente, abono pecuniário, férias prêmio e prêmio incentivo.

Art. 43. Tem o servidor direito ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

Art. 44. O servidor que exerce atividade essencial à população ou em regime plantão terá seu repouso semanal em dia previamente designado pela chefia imediata.

Art. 45. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor, salvo por imposição legal, ordem judicial, por convênio celebrado com a Administração Pública e aquela relativa à contribuição sindical, quando autorizada pelo servidor.

Art. 46. A instituição, a concessão ou aumento de vencimento ou qualquer vantagem pecuniária e a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de servidor, a qualquer título, só poderão ser feitas:

I - com prévia dotação orçamentária suficiente para atender à projeção de despesa;

II - com autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 47. O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, salvo motivo previsto em lei;

II - a parcela de remuneração proporcional ao tempo relativo aos atrasos, que será descontada do servidor, salvo se inferior ou igual a 120 minutos, por mês;

III – por interesse da Administração, parte da remuneração na hipótese de suspensão convertida em multa.

§ 1º professores regentes também se submetem à regra do inciso II; no entanto, os atrasos não podem exceder a 10 minutos em fração diária e, para os demais cargos, em 15 minutos.

§ 2º É permitida a prorrogação da jornada de trabalho para posterior compensação de horas relativas a ausências ou atrasos do servidor, desde que expressamente autorizada pelo chefe imediato, em expediente fundamentado, e desde que não haja prejuízo para o serviço.

§ 3º O direito à modificação no ponto do servidor, relativo a faltas por esquecimento de registro, far-se-á tão só até seis meses da data do fato, se devidamente comprovado.

§ 4º Quanto aos atrasos, a modificação do ponto tão só ocorrerá até 3 (três) meses subsequentes à ocorrência.



§ 5º Se o servidor faltar ao serviço, por até 3 (três) eventos no ano, mas realizar a compensação da falta no mês subsequente em que esta ocorreu, será ressarcido acerca da parte que lhe foi descontada.

§ 6º O controle de ponto dos Procuradores devem ser computados conforme registrados a hora e os minutos de entrada quanto de saída, para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho, pelo princípio da simetria entre as carreiras dos Advogados Públicos de todos os entes federativos ou esferas governamentais, não se aplicando, desse modo, minutos de atraso como as demais carreiras.

§ 7º Não haverá desconto no vencimento do servidor se o atraso for igual ou inferior a 120 (cento e vinte) minutos, exceto o que dispõe os incisos II e III.

Art. 48. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas do servidor ou do aposentado, em parcelas mensais não excedentes à décima parte do vencimento ou provento desde que previamente autorizado.

Parágrafo único. O servidor em débito com o erário, cujo desconto não possa se efetivar na forma do caput, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 49. O vencimento, vantagem e provento não podem ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II

AS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 50. Além do vencimento, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - gratificação natalina;

II - adicionais;

III - gratificações;

IV – honorários;

V – indenizações.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para o efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Da Gratificação Natalina

Art. 51. A gratificação natalina, a ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, corresponde a 1/12 da remuneração a que o servidor fizer jus por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VI, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral; no entanto, o servidor não perceberá remuneração em duplicidade em nenhuma hipótese, com direito a perceber aquela decorrente do cargo que mais tempo exerceu a função.

§ 3º O servidor poderá perceber metade da gratificação natalina no mês de junho, se requerer a antecipação até o dia 30 de abril de cada ano.

§ 4º O servidor exonerado perceberá gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano e calculada sobre a última remuneração.

§ 5º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III

Dos Pagamentos Adicionais

Art. 52. Cumpridos os requisitos, ao servidor são feitos os seguintes pagamentos adicionais:

I - pelo exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - por tempo de serviço;

III - pelo exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa;



IV - pela prestação de serviço extraordinário;

V - pela prestação de serviço noturno;

VI - de férias;

VII – incentivo à docência;

VIII – vantagem de cunho pessoal, exceto parcelas compensatórias como diárias, adicional de trajeto e vale transporte;

IX – parcela remuneratória decorrente da jornada ampliada.

Subseção I

Do Vencimento do Servidor Efetivo em Exercício de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança

Art. 53. Aquele que for investido em cargo comissionado fará jus ao vencimento fixado em lei para o cargo correspondente e, se servidor efetivo, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 20% enquanto perdurar o exercício no cargo comissionado.

§ 1º O servidor poderá perceber pela remuneração dos cargos que ocupa no município, acrescido do percentual de 20% sobre os vencimentos básicos, se nomeado para o exercício de cargo comissionado.

§ 2º Lei Especial disporá sobre as funções de confiança e correspondentes gratificações.

Art. 54. O Adicional decorrente do exercício de cargo de provimento em comissão, auferido de forma definitiva, na forma estatuída no então art. 65 da Lei 1.892, de 12 de janeiro de 1993, será transformado em vantagem de cunho pessoal a ser incorporada na remuneração do servidor, quando da aquisição do direito e será reajustado na mesma data e proporção da revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 55. Cada período de 12 (doze) meses de serviço público prestado ao Município ou entidade descentralizada, dá ao servidor efetivo ou comissionado direito ao adicional de 2% (dois por cento) sobre seu vencimento.

§ 1º Será considerado tempo de serviço prestado ao Município de Congonhas ou entidade descentralizada deste ente federativo, o exercido em cargo efetivo, comissionado ou em função pública.

§ 2º Não será considerado para os fins do caput deste artigo e para qualquer outra finalidade o tempo utilizado para aposentadoria.

§ 3º O servidor que exercer mais de um cargo tem direito ao adicional relativo a cada um deles, observados os requisitos legais e constitucionais; no entanto, não poderá averbar o tempo de serviço anterior de um cargo para o mais recente.

§ 4º O tempo de serviço averbado não produzirá direito financeiro retroativo e o adicional será devido ao servidor quando da averbação no registro funcional, após requerimento e parecer jurídico favorável.

§ 5º O tempo averbado deverá ser individualizado nos registros funcionais do servidor e pago proporcionalmente.

§ 6º O adicional é devido ao servidor a partir do mês seguinte ao período aquisitivo e, na hipótese de estar no exercício de cargo em comissão, perceberá o adicional calculado sobre o vencimento deste.

§ 7º No caso do servidor efetivo optar pelo acréscimo de 20% (vinte por cento) na forma estabelecida no art. 53, o adicional incidirá sobre essa parcela enquanto perdurar o exercício do cargo comissionado.

§ 8º O servidor poderá optar em perceber sua remuneração pertinente ao cargo comissionado ou função de confiança, se lei especial dispuser de forma diversa a este Estatuto.

§ 9º O adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo incorpora-se a remuneração do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 10. O adicional por tempo de serviço incidirá sobre a parcela da remuneração que versa o artigo anterior.

Art. 56. Ao servidor efetivo que completar 30 (trinta) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Congonhas é assegurada a percepção de adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo que ocupa.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput não servirá de base de cálculo para obtenção de qualquer outra vantagem pecuniária, exceto a gratificação natalina, prêmio incentivo, férias e férias-prêmio.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade, Periculosidade ou Atividade Penosa.

Art. 57. O servidor que trabalha habitualmente em local insalubre ou em contato permanente com substância tóxica, radioativa ou com risco de vida faz jus ao adicional cujo valor corresponderá ao percentual estipulado por lei ou regulamento federal e que incidirá sobre o salário-mínimo e, quando em situações



perigosas, o adicional incidirá sobre o vencimento básico do cargo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O pagamento dos adicionais de que trata esta subseção cessará quando não mais ocorrerem às condições ou os riscos que tenham dado causa a sua concessão.

§ 3º Médicos, Enfermeiros e Técnico de Enfermagem, no exercício das funções, perceberão o adicional de insalubridade independentemente de requerimento e a análise do Engenheiro do Trabalho deverá ser realizada dentro de 90 dias para confirmar ou não a continuidade do pagamento do adicional pelo município.

Art. 58. Obriga-se a Administração a manter permanente controle das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo enquanto perdurar a gestação e a lactação, nos termos do regulamento.

Art. 59. O adicional por atividade penosa será devido aos servidores que exerçam suas atividades em locais cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em lei ou regulamento federal aplicáveis ao caso.

Art. 60. Os locais de trabalho e os servidores que operem com raios-X ou substância radioativa serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exame médico a cada 6 (seis) meses.

Subseção IV

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 61. Serviço extraordinário é o que excede à jornada de trabalho fixada por lei para o cargo de provimento efetivo que o servidor ocupa.

§ 1º O adicional pela hora de serviço extraordinário corresponde ao vencimento da hora normal de trabalho, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de seu valor.

§ 2º O servidor somente exercerá serviço extraordinário em condições excepcionais, devidamente justificadas pelo motivo e finalidade em expediente prévio, fundamentado pelo ordenador de despesas.

§ 3º Se o servidor permanecer por dois meses subsequentes em jornada extraordinária ou de forma intercalada, independentemente do tempo ou condição, será alçado à jornada máxima normal para o cargo que ocupa em caráter efetivo de forma definitiva a partir do mês seguinte.

§ 4º A condição do parágrafo anterior não se realizará se ficar comprovado que o servidor, com direito à integralidade e paridade na aposentadoria, agiu de forma premeditada para burlar a previdência.

§ 5º O servidor que exercer hora extra por dois meses consecutivos ou de modo intercalado, independente de tempo ou condição, será alçado, na forma do regulamento, à jornada ampliada automaticamente ou contabilizado o tempo extra para o banco de horas se o cargo que ocupa não tiver previsão nesta Lei de aumento de jornada normal de trabalho.

§ 6º Compete à Controladoria fiscalizar e tomar as medidas administrativas necessárias em face de todas as secretarias quanto ao abuso das atividades extraordinárias que não se justificam ou são rotineiras, que, no caso, deverão ser analisadas e proposto um plano de redução de despesas e planejamento estratégico de atendimento e normalização das atividades de trabalho.

§ 7º O cálculo do adicional é feito sobre o vencimento do cargo provido em caráter efetivo, acrescido do adicional por tempo de serviço.

§ 8º Não há jornada extraordinária remunerada para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e de confiança.

§ 9º É vedado o exercício de serviços extraordinários por servidores com jornada reduzida.

§ 10. A hora extra sem registro de ponto somente será paga em casos excepcionais e com expressa autorização do chefe do Poder ou Entidade.

Art. 62. A jornada de plantão, com escala de trabalho de 12 horas ininterruptas, será permitida para as atividades da saúde, relacionadas à Unidade de Pronto Atendimento e Laboratório Municipal de Análises Clínicas, segurança pública e meio ambiente, em escalas e critérios definidos em decreto.

Parágrafo único. Os servidores que exercem as atividades na UPA e Laboratório Municipal de Análises Clínicas que terão a jornada mencionada no caput são aqueles que ocupam os seguintes cargos ou funções de:

I – Médico;

II – Enfermeiro;

III – Farmacêutico;

IV – Bioquímico;

V – Técnico de Enfermagem;



VI – Técnico em Patologia Química;

VII – Auxiliar de Saúde.

Art. 63. A jornada extraordinária no município não poderá exceder ao limite de 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal do cargo que ocupa o servidor, na proporcionalidade de 2/3 pagável em pecúnia e 1/3 inscrita em banco de horas exclusivamente para compensação.

§ 1º A regra do caput deste artigo não se aplica ao Professor em Regência, cuja jornada extraordinária não excederá a 40% da carga horária prevista para o cargo.

§ 2º O banco de horas não poderá exceder a 360 horas e, quando atingir esse montante, o servidor deverá se submeter imediatamente à compensação com folgas em período autorizado pelo chefe imediato, que deverá aferir, mensalmente, as jornadas de trabalho dos servidores sob sua gestão, sob pena de ser responsabilizado pela omissão e negligência, mediante instauração do devido processo disciplinar.

Art. 64. Entre uma jornada normal de trabalho e outra haverá o intervalo mínimo de descanso de 10 (dez) horas consecutivas, com impedimento de registro de ponto, físico ou eletrônico pelo servidor.

Parágrafo único. Constatada a falta de servidores no serviço de Pronto Atendimento Médico e/ou necessidade de atendimento de urgência e emergência de saúde, excepcionalmente não se aplicará o disposto no caput deste artigo, desde que justificado pelo Secretário Municipal de Saúde.

Subseção V

Do Adicional Noturno

Art. 65. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte será remunerado acrescido de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora de trabalho, exceto se o servidor receber outra gratificação para exercício específico que exija dele trabalhar também em horário noturno.

Parágrafo único. O acréscimo de que trata este artigo incide sobre o vencimento do cargo que o servidor ocupa.

Subseção VI

Do Adicional de Férias

Art. 66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de gozo das férias.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor não efetivo ocupante de cargo em comissão compreende o vencimento e adicional por tempo de serviço.

Subseção VII

Das demais Vantagens Pecuniárias

Art. 67. O servidor efetivo poderá perceber honorários e gratificações por trabalhos específicos, na forma do regulamento:

I – pelo exercício de atividade de auxiliar ou de membro de banca ou de comissão de concurso, processo seletivo simplificado público ou seleção competitiva interna;

II – pelo exercício de docência ou de função auxiliar em programas de desenvolvimento de recursos humanos, desde que não correspondam às atribuições específicas do cargo ocupado;

III – pela elaboração de projetos, trabalhos técnicos, artísticos ou programas de capacitação e treinamento de servidores, todos de especial interesse do serviço público municipal;

IV – pela participação em comissões permanentes e especiais, na forma de lei especial e do regulamento.

Parágrafo único. O servidor comissionado, não efetivo, poderá perceber gratificações pelo trabalho em comissão de processo de seleção de contratados e, também, nas situações indicadas no inciso IV.

CAPITULO III

DO PRÊMIO INCENTIVO

Art. 68. A cada dois anos de efetivo exercício, desde que durante o interstício não lhe seja computada qualquer falta ao serviço, será devido ao servidor o Prêmio Incentivo.

§ 1º O prêmio de que trata o caput será devido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissionados.

§ 2º O valor do prêmio incentivo corresponderá à remuneração do servidor, que compreende o vencimento e os adicionais de caráter permanente, média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período



aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 3º O prêmio incentivo poderá ser pago proporcionalmente ao período aquisitivo incompleto em decorrência de aposentadoria, desligamento voluntário ou falecimento do servidor.

§ 4º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral; no entanto, o servidor não perceberá remuneração em duplicidade em nenhuma hipótese, com direito a perceber aquela decorrente do cargo que mais tempo exerceu a função.

§ 5º Para fins de recebimento do prêmio incentivo será considerado como efetivo exercício as ausências previstas no art. 93 e art. 112, incisos I, III, IV e V, exceto alíneas “a” e “b”.

§ 6º Interrompido o período de aquisição do prêmio incentivo, outro será iniciado no dia imediatamente posterior à última causa de interrupção dentro do período aquisitivo.

§ 7º Perderá o direito ao prêmio incentivo o servidor que durante o período aquisitivo apresentar atestados que, individualmente ou somados, ultrapassar 69 (sessenta e nove) dias.

§ 8º Se durante o período aquisitivo houve falta que comprometa o recebimento do benefício, a regularização do ponto posterior ao interregno não retroage o direito de o servidor perceber o prêmio incentivo.

§ 9º Não perderá o prêmio incentivo os servidores que se enquadrarem nas seguintes condições:

a) aos casos comprovados de acidente de trabalho, doenças profissionais e, das seguintes moléstias: tuberculose ativa, doenças pandêmicas, ocupacionais, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida e outras que lei federal especifica vier a dispor;

b) a gravidez de risco devidamente comprovada através de junta médica, corroborada com laudo médico e exames complementares.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 69. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício no Poder ou entidade o servidor adquire direito a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, a serem gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo, as quais poderão ser acumuladas, até o máximo de 02 (dois) períodos, por necessidade do serviço.

§ 1º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento, adicionais de caráter permanente e a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto percebidos pelo servidor ao longo do período aquisitivo., além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Para os fins deste artigo, a remuneração do servidor comissionado compreende o vencimento e adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor poderá requerer que as férias sejam gozadas em dois períodos de igual tempo e caberá ao chefe imediato decidir conforme o interesse público.

§ 4º Será facultado ao servidor converter a remuneração de 1/3 (um terço) dos dias de férias em abono pecuniário, cuja compensação processar-se-á nos dez dias corridos anteriores ao período de gozo.

§ 5º Será de 16 (dezesseis) dias úteis as férias do servidor que fizer a opção contida no parágrafo anterior.

§ 6º No caso da conversão das férias em abono pecuniário, nos termos do § 4º, será acrescido em 1/3 (um terço) o valor pago ao servidor a título de adicional de férias.

§ 7º O servidor perceberá indenização de férias proporcional ao período aquisitivo incompleto na mesma proporção da regra da gratificação natalina quando se aposentar, for exonerado ou demitido.

§ 8º Professores e Pedagogos que exercem suas atividades nas unidades escolares, os 25 (vinte e cinco) dias úteis serão gozados no período de férias escolares e recessos escolares, na forma do regulamento e, diante da peculiaridade funcional, a conversão de que trata o § 4º deste artigo não será permitida.

§ 9º O cancelamento do gozo de férias após o recebimento dos valores a elas vinculados, serão descontados integralmente da remuneração do mês subsequente ao pagamento, excetuando-se os casos de excepcional interesse público devidamente justificado e aprovado pelo Chefe do Executivo.

§ 10. Para fins de processamento das férias, os dias não úteis apurados no período de gozo serão considerados como prorrogação das férias, sem qualquer prejuízo para o servidor.

§ 11. As faltas injustificadas ao trabalho apuradas dentro do período aquisitivo das férias ensejarão a perda ou a redução do direito ao gozo na seguinte forma:

I- 20 (vinte) faltas consecutivas perde o direito às férias;



- II- de 1 (uma) a 10 (dez) faltas em dias alternados terá direito às férias integrais de 25 (vinte e cinco) dias;
- III- de 11 (onze) a 20 (vinte) faltas em dias alternados serão deduzidos 10 (dez) dias úteis do período de férias;
- IV- de 21 (vinte e uma) até 30 (trinta) faltas em dias alternados serão deduzidos 20 (vinte) dias úteis do período de férias;
- V- acima de 30 (trinta) faltas em dias alternados perderá o direito às férias.

Parágrafo único. O valor utilizado como base de cálculo para o pagamento das férias, do adicional de férias e do abono pecuniário será da remuneração do mês de gozo.

Art. 70. Compete à Administração determinar o período das férias, que serão interrompidas apenas por situação de emergência, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou em razão de superior interesse público, expressamente declarados, nas formas do regulamento.

Art. 71. Dois meses antes de completar o 3º (terceiro) período aquisitivo de férias sem requerimento de gozo o servidor será compulsoriamente colocado de férias pela Superintendência de Gestão Administrativa.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 72. Cada período de 5 (cinco) anos contínuos de serviço público prestado ao Poder ou entidade descentralizada dá ao servidor efetivo direito a 03 (três) meses de férias, a título de prêmio por assiduidade.

§ 1º O valor das férias-prêmio corresponderá à remuneração do servidor, que compreende o vencimento e os adicionais de caráter permanente, a média mensal das parcelas remuneratórias não permanentes contidas nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do art. 52 deste Estatuto apuradas dentro do período aquisitivo, além de eventual gratificação extinta por lei mas paga em razão do direito adquirido.

§ 2º Os períodos de férias-prêmio adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a ser exonerado, aposentado ou falecer converter-se-ão em indenização pecuniária, inclusive quanto ao período incompleto, que será pago proporcionalmente.

§ 3º Para fins do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral.

§ 4º O número de servidores em gozo simultâneo de férias - prêmio não poderá ser superior a ¼ (um quarto) da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 5º As férias-prêmio poderão ser gozadas em até 03 (três) períodos de igual duração e, em qualquer hipótese, competirá ao órgão ou Poder determinar a data de gozo desse benefício.

Art. 73. Reconhecido o direito às férias-prêmio, o servidor poderá gozá-las ou convertê-las em espécie e pagas no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do requerimento de conversão.

Art. 74. Não terá direito a férias-prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão por mais de 10 (dez) dias;
- II – afastar-se do cargo:
 - a) para tratar de interesses particulares;
 - b) para tratamento da saúde, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
 - c) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - d) para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - e) por motivo de condenação a pena privativa de liberdade, em sentença definitiva;
- f) faltas injustificadas ao serviço por mais de 15 (quinze) dias;

§ 1º Interrompido o período aquisitivo, recomeçará a contagem de outro no dia seguinte.

§ 2º Não se aplica a regra do caput aos casos comprovados de acidente de trabalho, doenças profissionais e, das seguintes moléstias: tuberculose ativa, doenças pandêmicas, ocupacionais, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação e síndrome da imunodeficiência adquirida e outras que lei federal específica vier a dispor.

§ 3º A gravidez de risco devidamente comprovada através de junta médica, corroborada com laudo médico e exames complementares, não perderão as servidoras o benefício das férias-prêmio.

§ 4º O servidor que se enquadrar nas condições das alíneas “b” e “f” deste artigo terá seu período aquisitivo prorrogado para a data que resultar na multiplicação desse período pelo fator 10, com o mínimo de cumprimento, pelo menos, de 150 dias.



CAPÍTULO VI

DAS DIÁRIAS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

Art. 75. O servidor que, a serviço do Município, dele se afastar, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a recebimento de diária, de caráter indenizatório, para o custeio das despesas de hospedagem e alimentação.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento e limitar-se-á a cobrir as despesas com alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, observado, ainda, o regulamento próprio.

§ 2º O servidor comprovará, em relatório circunstanciado, nos termos do regulamento, as despesas cobertas pelas diárias, no prazo de 72 horas sob pena de indeferimento.

Art. 76. O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 03 (três) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

Art. 77. O Servidor fará jus, em regime de adiantamento ou ressarcimento, ao custeio de despesas com transporte e locomoção urbana, nos termos do regulamento próprio.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 78. Ao servidor será concedida licença:

- I - para prestar serviço militar;
- II – para atividade político partidária;
- III – para exercício de mandato eletivo;
- IV – para desempenho de mandato sindical;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – por motivo de acidente no exercício de suas atribuições ou de doença profissional e ocupacional;
- VII – por motivo de gestação, adoção ou em razão de paternidade.

§ 1º O servidor, a critério do dirigente do Poder ou entidade, pode ser autorizado a afastar-se:

- a) para servir em outro órgão ou entidade;
- b) para estudo ou missão oficial;
- c) para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- d) para tratar de interesse particular;
- e) por motivo de doença em pessoa da família.

Seção II

Das Licenças

Subseção I

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 79. O servidor convocado para serviço militar ficará afastado do exercício de seu cargo, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor reassumirá o cargo dentro de 05 (cinco) dias.

Subseção II

Da Licença para Atividade Político-Partidária



Art. 80. Observadas as normas da Justiça Eleitoral, o servidor candidato a cargo eletivo será afastado do cargo de que seja titular em caráter efetivo, sem prejuízo da remuneração, com retorno no primeiro dia útil posterior ao pleito.

Subseção III

Da Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 81. Ao servidor efetivo investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará licenciado do cargo ou função;

II – investido no mandato de Prefeito e Vice-prefeito, ficará licenciado do cargo ou função sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, manter-se-á em exercício e perceberá as vantagens do seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será licenciado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse.

§ 2º O tempo de afastamento para o exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal será computado todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Subseção IV

Da Licença para Desempenho de Mandato Sindical

Art. 82. Somente servidor estável, eleito para cargo de direção da entidade, tem direito de afastar-se para desempenho de mandato eletivo em sindicato.

§ 1º O servidor que se afastar para o desempenho de mandato sindical perceberá seus vencimentos em conformidade com o cargo que ocupa em caráter efetivo, sem prejuízo de obter as progressões da carreira a que fizer jus.

§ 2º A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogado em caso de reeleição.

Subseção V

Da Licença à Gestante ou Adotante

Art. 83. A licença de 120 (cento e vinte) dias concedida à gestante ou adotante será custeada pelo Município, tratando-se de vínculo efetivo; ou pelo regime geral de previdência, tratando-se de vínculo comissionado; será estendida por 60 (sessenta) dias, com ônus para o erário em ambos os casos.

§ 1º Durante o período da Licença-Maternidade estendida, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou entidade similar, como ainda deverá manter o aleitamento materno, salvo contra-indicação médica, e comprovar o acompanhamento médico pediátrico mensal da criança.

§ 2º Em caso de descumprimento às condições do parágrafo anterior, a servidora pública perderá o direito ao benefício e respectiva remuneração.

§ 3º Se adotante, a licença de que dispõe o caput estará limitada à idade do adotado que deverá ter no máximo 12 (doze) anos.

Art. 84. O vencimento-maternidade é devido à servidora durante 120 (cento e vinte) dias, com início 28 (vinte e oito) dias antes do parto ou a partir da ocorrência deste, podendo ser prorrogado na forma prevista neste artigo.

§ 1º O vencimento-maternidade consistirá no equivalente ao salário-de-contribuição, devido ao servidor independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º Para fins de concessão de vencimento-maternidade considera-se parto o evento ocorrido a partir da 23ª semana (6º mês) de gestação, inclusive em caso de natimorto.

§ 3º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em mais duas semanas, mediante exame médico-pericial a cargo da Perícia Médica do Município.

§ 4º O vencimento-maternidade será devido em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico e exame de ultrassom, por um período de 14 (quatorze) dias.

§ 5º Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança é devido um único vencimento-maternidade relativo à criança de menor idade.

§ 6º Para fins de concessão do vencimento-maternidade nos casos de adoção ou guarda é indispensável que o nome da servidora adotante ou guardiã conste na nova certidão de nascimento da criança ou do termo de guarda, que, neste caso, deverá constar que se trata de guarda para fins de adoção.

§ 7º Compete ao setor de Perícia Médica do Município analisar o atestado para fins de licença maternidade.

§ 8º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido por perícia médica do Município.

§ 9º No caso de acumulação permitida de cargos ou função, a servidora fará jus ao vencimento-maternidade relativo a cada um deles.

§ 10. Nos meses de início e término da licença o vencimento-maternidade do beneficiário será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 11. O vencimento-maternidade não pode ser acumulado com outro vencimento, licença ou benefício e sobreporá a estes.



Seção III

Das Autorizações

Subseção I

Da Autorização para Servir em Outro Órgão ou Entidade

Art. 85. O servidor pode ser autorizado a ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – para fim determinado e prazo certo, mediante convênio;

III – por força de lei específica.

Parágrafo único. No caso do inciso I, pela remuneração do servidor cedido responderá o órgão ou entidade cessionária; nos demais casos, como dispuser o convênio ou a lei.

Subseção II

Da Autorização para Estudo ou Missão Oficial

Art. 86. O servidor efetivo pode ser autorizado pelo Prefeito a afastar-se do órgão ou entidade em que tenha exercício ou ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial, observado o regulamento.

§ 1º O afastamento ou a ausência, com ou sem ônus para o Município, dar-se-á pelo prazo necessário do estudo ou da missão oficial, se não for possível realizá-lo a distância, por vídeo ou outro meio digital.

§ 2º Findo o estudo, novo afastamento somente será permitido após quatro anos.

Art. 87. O servidor afastado para estudo ou aperfeiçoamento, com ônus para o Município ou entidade, ficará obrigado, quando do retorno, a demonstrar em relatório, trabalho publicado, cursos ou palestras o aproveitamento que tenha alcançado.

Parágrafo único. Não cumprida a obrigação prevista neste artigo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data do retorno, o servidor ressarcirá ao erário todas as despesas efetuadas com o seu afastamento, que deverá ser apurado pelo órgão de administração de pessoal.

Subseção III

Da Autorização para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro

Art. 88. Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes do Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único. A autorização de licença será concedida sem remuneração e por prazo indeterminado ou, na hipótese de mandato eletivo, pelo tempo do mandato.

Subseção IV

Da Autorização para Tratar de Interesse Particular

Art. 89. A critério exclusivo do dirigente do Poder ou Entidade, pode ser concedida ao servidor estável, autorização de afastamento sem remuneração, para tratar de interesse particular, por período consecutivo de, no mínimo, 06 (seis) meses e, no máximo, de dois anos, prorrogável por igual período.

§ 1º A autorização será interrompida, a qualquer tempo, por necessidade do serviço, mediante convocação da Administração, ou a pedido do servidor, em ambos os casos, com aviso prévio de 60 (sessenta) dias.

§ 2º Somente poderá ser concedida nova autorização decorridos 12 (doze) meses do gozo da anterior.

§ 3º Protocolado o requerimento devidamente instruído, o servidor deve aguardar, em exercício, por 30 (trinta) dias consecutivos, a concessão da autorização.

§ 4º Decorrido esse prazo, sem despacho de deferimento ou indeferimento, ter-se-á como concedida a autorização para o afastamento.

§ 5º O afastamento de que trata o caput deste artigo não poderá ser utilizado para fins de posse em outro cargo, ainda que em outro município.

Art. 90. Não se concede autorização ao servidor estável:

I – que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;

II – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.



Subseção V

Da Autorização por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 91. Pode ser concedida autorização de afastamento ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença comprovada por junta médica oficial, na pessoa do pai, mãe, padrasto ou madrasta, irmão, cônjuge ou companheiro, filho, enteado ou dependente que conste no assento funcional.

§ 1º A autorização somente pode ser deferida mediante apresentação de relatório médico e comprovação da necessidade de assistência direta do servidor, que não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A autorização é concedida sem prejuízo do vencimento e das vantagens de caráter permanente, relativas ao cargo ocupado em caráter efetivo, por até 90 (noventa) dias, mediante parecer de junta médica oficial.

§ 3º A autorização pode ser prorrogada, sem remuneração, por até 180 (cento e oitenta) dias, caso, observado o parecer de junta médica, se imponha a prorrogação do afastamento.

§ 4º A autorização de afastamento poderá ser concedida sempre que houver necessidade, considerando, no entanto, que há de ser novo fato ou evento, que, necessariamente, não se constitua em agravamento natural da doença anterior.

§ 5º Em qualquer situação, competirá a pelo menos um dos Técnicos do Programa de Assistência ao Servidor, vinculado ao Departamento de Recursos Humanos, e ao setor de perícia médica o acompanhamento mensal, com emissão de relatório circunstanciado sobre a necessidade de o servidor permanecer afastado do serviço.

§ 6º Se porventura houver mais de um servidor da mesma família que se enquadre nas condições do caput, o direito previsto neste artigo somente poderá ser concedido a um deles.

Art. 92. Poderá o servidor afastar-se das atividades para acompanhar os pais, o cônjuge incapacitado, dependentes ou filhos menores de 18 anos em consulta médica, quatro dias ao ano, se ficar comprovada a inviabilidade de horários entre a consulta e o horário de trabalho, respeitando-se a mesma regra no disposto no § 6º, do artigo anterior.

Parágrafo único. Em qualquer caso, o servidor deverá comprovar em até três dias, mediante declaração médica, de que se fez presente à consulta.

CAPÍTULO VIII

DAS CONCESSÕES

Art. 93. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, a cada 2 (dois) meses, se for do sexo masculino, para doar sangue;

II – por 01 (um) dia, a cada 3 (três) meses, se for do sexo feminino, para doar sangue;

III - por 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, neto ou irmão.

IV – por 02 (dois) dias consecutivos, por motivo de falecimento do sogro, sogra, sobrinhos e avós;

V - por ocasião de seu aniversário natalício, desde que ocorra em dia útil.

Parágrafo único. O benefício previsto no inciso V deste artigo não se aplica aos servidores que laboram em regime de plantão ou regência, que terá o direito de um dia a mais em suas férias, em razão de seu aniversário natalício

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 94. É assegurado ao servidor, em face do Poder Público, independentemente do pagamento de taxas, o direito:

I – de petição, em defesa de direito seu ou contra ilegalidade ou abuso de direito;

II – de obtenção de certidão para defesa de direitos e esclarecimento de situação de interesse pessoal;

III – de representação, em defesa de interesse legítimo.

Art. 95. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo.

Art. 96. Caberá pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 97. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.



Art. 98. Caberá recurso à Junta de Recursos Opostos do indeferimento do pedido de reconsideração.

Art. 99. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso será de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 100. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da Junta de Recursos Opostos.

Art. 101. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 102. O direito de requerer prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – em 180 (cento e oitenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei federal.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data de publicação do ato impugnado ou da data em que dele tiver ciência o interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 103. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interromperão a prescrição.

Art. 104. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 105. Para exercício do direito de petição, será assegurada ao servidor ou procurador, na própria repartição, vista do processo ou de documento, bem como fornecimento de cópias, independentemente de pagamento, no prazo máximo de três dias, sob pena de responsabilidade daquele que dificultar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 106. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vícios de legalidade e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 107. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis aos destinatários prescreve em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé dos destinatários.

Parágrafo único. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

Art. 108. Em decisão na qual evidencie não acarretarem lesão ao interesse público, nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO X

DA ESTABILIDADE

Art. 109. O servidor empossado, na forma da lei, em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar três anos de efetivo exercício nesse cargo.

§ 1º A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

§ 2º O servidor estável somente perde o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo no qual lhe tenha sido assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO XI

DA DISPONIBILIDADE

Art. 110. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será posto em disponibilidade remunerada.

§ 1º A extinção de cargo público far-se-á somente por lei.

§ 2º Compete ao Presidente da Câmara ou ao Prefeito, segundo o caso, declarar desnecessário o cargo, incluído o de entidade descentralizada do respectivo Poder, desde que vago o cargo ou ocupado por servidor não estável.

CAPÍTULO XII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 111. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias).

Parágrafo único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de documentação própria que comprove a frequência, especialmente em registro de ponto e folha de pagamento.

Art. 112. São considerados efetivo exercício as ausências arroladas no art. 93 e, ainda, as que decorram de:



I – férias e férias-prêmio;

II – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;

III – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído, vinculado ao aperfeiçoamento do servidor municipal;

V – licença:

a) à gestante, ao adotante e em razão da paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

c) para o desempenho de mandato sindical;

d) para o desempenho de missão especial, do interesse do Município, em qualquer ponto do território nacional, ou fora dele, mediante designação;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional e ocupacional;

VI - o afastamento, com remuneração, para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor.

§ 1º Contar-se-á apenas para o efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, ao Estado, ao Distrito Federal e a outro Município;

II - a licença para atividade político-partidária;

III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, observado o disposto na Constituição da República.

§ 2º O tempo em que o servidor tiver estado aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, bem como de autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública.

Art. 113. Para nenhum efeito será contado o tempo de serviço gratuito.

TÍTULO VI

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 114. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal ao órgão ou entidade a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;



X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIII – submeter-se a revisão médica, na data fixada pela Administração, às expensas desta.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 115. Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço, no recinto de repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados, no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sobre sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – praticar ato de comércio, no recinto de repartição pública municipal;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – utilizar pessoa ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupar, exceto em situações de emergência e transitória;

XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 116. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto naquelas condições permitidas pela Constituição da República.

§1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública e fundação pública.

§2º A acumulação, ainda que lícita, ficará condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

Art. 117. O servidor não poderá ser titular de mais de um cargo em comissão, sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 33.

Art. 118. O servidor que acumular lícitamente 02 (dois) cargos de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela remuneração destes ou de outra forma prevista em lei especial.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 119. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 120. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resultar em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no parágrafo único do art. 48 desta lei, na falta de outros bens



que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite de herança recebida.

Art. 121. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 122. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negar a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 123. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 124. Na aplicação de penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 125. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 115, incisos I ao VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 126. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo, no entanto, exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 127. Será punido com suspensão de até 05 (cinco) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 128. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 129. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono do cargo por faltas, nos termos desta lei;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa ou corrupção;

V – incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – a revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XII – transgressão dos incisos IX ao XV do art. 115.

Art. 130. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada boa-fé, o servidor ficará no cargo pelo qual foi nomeado primeiro.

Parágrafo único. Provada má-fé, perderá o servidor também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.



Art. 131. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 132. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Verificada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 133. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 129, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 134. Sem prejuízo das normas já constantes deste Estatuto, decreto regulamentará situações pertinentes ao absentismo.

Art. 135. Configurarão abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. Também se entende por ausência intencional a falta ao serviço, sem causa justificada, por 90 (noventa) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses contados da data da primeira falta injustificada.

Art. 136. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 137. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito, Presidente da Câmara de Vereadores ou o dirigente da entidade descentralizada, conforme a lotação do servidor.

Art. 138. A ação disciplinar prescreverá:

I- em 05 (cinco) anos, quando às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, e destituição de cargo em comissão;

II- em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III- em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

TÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE SINDICANCIA E PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo neste caso, assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração iniciar-se-á mediante portaria, que deverá ser publicada constando o número do processo administrativo.

Art. 140. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito com confirmação da autenticidade.

§ 1º As denúncias anônimas serão investigadas, primeiramente, pela Corregedoria, que avaliará a existência de indícios de autoria e materialidade.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 141. A comissão de sindicância ou processo disciplinar não será integrada por cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau.

Art. 142. As comissões de sindicância e processo disciplinar, de caráter permanente, serão integradas por servidores estáveis, compostas, cada uma, por até 06 (seis) membros titulares e 01 (um) suplente, que perceberão por mês a quantia equivalente ao menor vencimento pago no município, a título de gratificação.

Parágrafo único. Não será permitido o acúmulo de gratificação pelo servidor quando integrante de mais de uma comissão permanente cuja remuneração seja mensal e contínua.

Art. 143. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a aplicação de penalidade será instaurado o devido processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DA SINDICÂNCIA

Art. 144. Aplicam-se à sindicância, no que couber, os procedimentos previstos para o processo disciplinar.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar arquivamento do processo ou instauração de processo disciplinar.

Art. 146. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por até o mesmo prazo, mediante justificativa fundamentada e aceita pela autoridade superior.

Art. 147. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.



Art. 148. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 149. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontrar investido.

Art. 150. O processo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 151. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º O Professor que responder a processo de sindicância ou disciplinar pertinente a crime de racismo ou assédio sexual não poderá assumir a regência de classe enquanto não findar o processo administrativo.

§ 3º Quanto aos demais servidores que se enquadrarem na situação prevista no parágrafo anterior, ainda que vencido o prazo do caput, não deverão exercer as atribuições do cargo tendo contato com as potenciais vítimas dos fatos que deflagraram a sindicância.

Art. 152. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

I– instauração, com a publicação do respectivo ato, que deverá conter o nome do servidor, os artigos e incisos que porventura tenham infringido;

II– instrução, que compreende interrogatório, defesa prévia, produção de provas e relatórios;

III– julgamento.

Art. 153. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta em conformidade com a regra do art. 142.

Parágrafo único. A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 154. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 155. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do ato que instaurar o procedimento disciplinar, admitida a sua prorrogação por no máximo 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 156. Na instrução do processo disciplinar a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis para a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 157. É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por defensor dativo ou procurador constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, em especial a oitiva de testemunhas com objetivo meramente protelatório, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, desde que fundamente sua decisão.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 158. O presidente da comissão mandará citar o acusado para o interrogatório, em dia e hora designados.

§ 1º A citação far-se-á por qualquer meio idôneo e de comprovado recebimento;

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido, será citado, por edital, no diário eletrônico do município, a fim de apresentar defesa.

§ 3º Entre a expedição de carta de citação e o interrogatório mediará prazo não inferior a 5 (cinco) dias consecutivos.

§ 4º Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal ou não comparecer ao interrogatório.

Art. 159. Feito o interrogatório, abrir-se-á vista ao acusado pelo prazo de 5 (cinco) dias, para, querendo, apresentar defesa prévia.

§ 1º Na defesa prévia poderá o acusado, sob pena de preclusão:

I – arrolar testemunhas, até o máximo de 03 (três);

II – juntar documentos;

III – requerer perícia;



IV – requerer diligências que entender necessárias.

§ 2º O requerimento de perícia e diligências deverá ser devidamente justificado pelo acusado.

Art. 160. Será dado defensor dativo, bacharel em direito, ao acusado que não comparecer para o interrogatório ou que, comparecendo, assim o requerer.

Art. 161. Apresentado o rol de testemunhas, estas serão chamadas a depor mediante carta de intimação, expedida pelo presidente da comissão, cuja segunda via será anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor público, a intimação será comunicada à sua chefia imediata, com a indicação do dia e hora marcados para o depoimento.

§ 2º A testemunha que, servidor público, não atender, injustificadamente, a intimação para depor, perderá a remuneração do dia, sem prejuízo da penalidade a que se sujeitar, nos termos da lei.

Art. 162. O depoimento será prestado oralmente e reduzido o termo, vedado à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, facultando-se ao procurador do acusado ou a seu defensor dativo reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios, poderá o presidente da comissão, de ofício ou a requerimento do acusado, proceder acareação entre os depoentes.

Art. 163. Concluída a instrução, o acusado será intimado para oferecer razões finais de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 164. Após as razões finais de defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, que resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º Se a conclusão do relatório não se der por unanimidade, o voto vencido será a ele anexado.

§ 4º A comissão deverá, no relatório, sugerir quaisquer providências que lhe pareçam de interesse público.

Art. 165. Ressalvada a carta de citação de que trata o art. 158, as intimações previstas nesta Lei se farão na pessoa do procurador constituído ou do defensor dativo.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que tiver determinado a sua instauração, para julgamento.

CAPÍTULO IV

Do Termo de Ajustamento de Conduta

Art. 167. A Corregedoria deverá instituir o procedimento de instauração do termo de ajustamento de conduta - TAC -, destinado a reorientar o servidor no exercício das atribuições do cargo e conscientizá-lo das obrigações e responsabilidade que, nessa situação, tem o dever de cumprir.

Art. 168. O Termo de Ajustamento de Conduta aplicar-se-á aos atos infracionais cujas penas preveem advertência e suspensão, como também àquele servidor que, a partir da sanção desta Lei, não tenha respondido a nenhum processo disciplinar pertinente ao ato infracional cometido.

Art. 169. Se o servidor anuir e firmar o Termo de Ajustamento de Conduta terá o processo disciplinar suspenso pelo prazo de 01 (um) ano e, durante esse período, será monitorado pela Corregedoria semanalmente para aferir se está a cumprir as orientações do termo.

Art. 170. Se o servidor cumprir as orientações no prazo estipulado no caput, será arquivado o processo de sindicância ou disciplinar; caso contrário, durante o interstício sobredito, será reaberto o procedimento.

Art. 171. Cabe à Comissão Disciplinar avaliar a possibilidade de aplicar ou não o Termo de Ajustamento de Conduta, nos termos desta Lei, visto que essa comissão que terá condições de averiguar qual a pena que poderá ser aplicada ao caso em investigação.

Art. 172. O servidor que se submeter ao Termo de Ajustamento de Conduta não perderá nenhum dos seus direitos estatutários.

CAPÍTULO V

DO JULGAMENTO

Art. 173. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a decisão de forma fundamentada.



Art. 174. A autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário à prova dos autos.

Art. 175. A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar de responsabilidade o acusado.

Art. 176. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

Art. 177. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à extinção da punibilidade, pela prescrição, será responsabilizada, na forma da lei.

Art. 178. O prazo de prescrição começa a correr da data do fato.

§ 1º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicar-se-ão às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A inscrição das penalidades aplicadas no assento ou dossiê do servidor deverá permanecer pelos mesmos prazos exarados no art. 179.

§ 4º Interrompido o curso de prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 179. As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) anos e 5 (cinco) de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor durante esse período não houver praticado nova infração disciplinar; 5 (cinco) quanto à penalidade de demissão.

Art. 180. Extinta a punibilidade, por prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

Art. 181. A demissão ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público no município por outro meio, como contrato, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 182. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para instauração de ação penal, com traslado na repartição.

Art. 183. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida à exoneração de que trata o art. 34, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

CAPÍTULO VI

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 184. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 185. Na revisão do processo, competirá ao requerente o ônus da prova.

Art. 186. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente indicará as provas que pretende produzir e arrolará as testemunhas.

Art. 187. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 188. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 189. O julgamento caberá à autoridade que tiver aplicado a penalidade, nos termos do art.137.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 190. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertido em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 191. O Município manterá plano próprio de previdência para o seu servidor, nos termos de lei específica.

Art. 192. É assegurado ao servidor direito à livre associação sindical e aos seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato;



II - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições e outros descontos definidos em assembleia geral da categoria.

Art. 193. Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos, observado o regulamento:

- I- prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;
- II- concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogio;
- III- treinamento de servidores, desde que o instrutor tenha formação profissional condizente com a matéria a ser ministrada.

Art. 194. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, e nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 195. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 196. O dia do Servidor Público será comemorado em vinte e oito de outubro de cada ano, podendo a comemoração ser antecipada ou prorrogada.

Art. 197. O direito de greve será exercido nos termos da lei específica federal.

Art. 198. O afastamento para estudo ou missão no exterior depende de lei autorizativa, em cada caso.

Art. 199. É nulo de pleno direito e não gera responsabilidade para o Município, autarquia ou fundação pública o ato de investidura praticado com inobservância do dispositivo nessa lei, sem prejuízo da responsabilidade administrativa e civil de quem tenha determinado o ato e a despesa ilegal, e, solidariamente, de quem, podendo evitá-lo, nele tenha consentido.

Art. 200. É assegurado ao servidor público e entidade que o represente o direito de reunião nos locais de trabalho ou espaços públicos, resguardados os direitos individuais dos servidores, a ordem do serviço e os horários de atendimento ao público.

Art. 201. A jornada de trabalho máxima no município é de 40 (quarenta) horas semanais, com carga horária diferenciada para os cargos públicos de provimento efetivo de acordo com as atribuições, peculiaridades de cada cargo e da necessidade dos serviços.

§ 1º O servidor nomeado para cargo em comissão ou função gratificada poderá ser convocado a qualquer momento sem o direito à percepção do adicional pelo serviço extraordinário.

§ 2º Não há direito adquirido sobre a jornada de trabalho e o servidor a cumprirá conforme determinado o turno pela Administração Municipal.

§ 3º A jornada de trabalho interrompida em 01 (uma) hora para a refeição do almoço e descanso a partir da sexta hora para servidores que exercem 8 horas diárias; para aqueles que exercem jornada menor, conforme dispuser decreto, e, em todo caso, com o retorno do servidor da refeição será retomada a contagem da jornada de trabalho, salvo em regime de plantão médico, cujo almoço ocorrerá entre a sexta e sétima hora.

Art. 202. O Servidor poderá exercer suas atividades em jornadas reduzidas ou ampliadas para atender a demanda, observando-se o mínimo de 50% da jornada normal do cargo e o máximo, de 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos com jornadas de trabalho de 30 (trinta), 25 (vinte e cinco) e 20 (vinte) horas semanais, recebendo sua remuneração proporcionalmente às horas trabalhadas, conforme estabelecido em decreto.

§ 1º As jornadas reduzidas ou ampliadas somente poderão ser aplicadas em prazo anual e renovável pelo mesmo prazo.

§ 2º O ato de concessão da jornada ampliada poderá ser revogado antes do vencimento se previamente notificado o servidor em prazo não inferior a 30 dias, por motivo de necessidade justificada ou se este não corresponder à expectativa.

§ 3º A prestação de serviço com jornada reduzida ou ampliada será implementada por interesse da Administração Pública, com anuência do servidor.

§ 4º a jornada reduzida não se aplicará aos cargos cujas cargas horárias sejam iguais ou inferiores a 12 horas semanais e, quanto à ampliada, não poderá exceder ao dobro da jornada normal de trabalho.

§ 5º Não haverá hora extraordinária para os cargos que tenham servidor com jornada reduzida de trabalho.

Art. 203. O Chefe do Poder poderá, em situações pontuais, específicas, devidamente motivadas, autorizar, em decreto, jornada extraordinária limitada a 50% da jornada de trabalho do cargo que o servidor ocupa, até que sejam providas as vagas por concurso público ou terceirização.

Art. 204. Não será permitida a nomeação de candidatos aprovados em concurso público para cargos efetivos cuja classe tenha servidor com jornada de trabalho reduzida, sob pena de responsabilidade da autoridade competente.

Art. 205. Fica permitida a jornada de trabalho híbrida para as classes de cargos técnicos, cujo exercício das atribuições do cargo não lida com o atendimento direto ao público ou, ainda que desnecessário o atendimento, pela natureza da função ou atividade seja imprescindível a presença do servidor ao local de trabalho.

§ 1º A jornada híbrida poderá ser autorizada quando, no exercício das atribuições conferidas ao servidor ou decorrentes do cargo que ocupa, não houver prejuízo no andamento ordinário das atividades administrativas.



§2º Considerar-se-á como jornada de trabalho híbrida aquela realizada de modo presencial e domiciliar, com discriminação prévia de cada uma nos dias da semana, ainda que flexível, para conferir publicidade e informação aos interessados.

Art. 206. O Poder Executivo, por decreto, expedirá a tabela de vencimentos dos cargos públicos do Município referente às jornadas ampliadas e reduzidas, em valores que correspondem, proporcionalmente, aos vencimentos definidos por lei municipal para a jornada normal de trabalho.

Parágrafo único. Em hipótese alguma os vencimentos das jornadas reduzidas ou ampliadas poderão ser proporcionalmente menores ou maiores aos vencimentos por lei fixados.

Art. 207. O servidor público admitido por entidade de administração indireta poderá ser cedido para a Administração Direta e vice-versa, mediante celebração de convênio.

Art. 208. É assegurada a participação de servidor público municipal, por meio da associação ou sindicato que o represente, no debate e formulação das normas pertinentes aos assuntos de interesse da classe.

Art. 209. A Administração Municipal deverá, no prazo de 02 (dois) anos contados da sanção desta lei, providenciar, por meio eletrônico, a segurança dos dados e informações referentes ao tempo de serviço dos servidores prestados ao município e aqueles averbados, com registros complementares da situação funcional, a fim de constituir prova segura para efeito de aposentadoria ou outro qualquer.

Art. 210. Excetuando o período de férias escolares e, desde que não haja compatibilidade de horários de trabalho com as aulas, o servidor estudante ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, terá redução de 60 (sessenta) minutos da jornada de trabalho, diária, a fim de facilitar seu deslocamento ao estabelecimento de ensino ou para o trabalho, conforme o turno de estudo.

§ 1º Se entre o turno de trabalho e o horário de início ou término da aula transcorrer mais de duas horas, não se aplica o disposto no caput.

§ 2º Em razão da especialidade das atividades prestadas pela Guarda Municipal e outros casos com regime de trabalho diferenciado, o caput deste artigo poderá não ser aplicado em situações justificadas; cabendo ao superior hierárquico emitir declaração destinada ao estabelecimento de ensino com as justificativas de algum atraso ou falta do aluno-servidor.

§ 3º Durante o período que o servidor se beneficiar do dispositivo deste artigo, não se admitirá, sob pena de responsabilidade pessoal do chefe imediato, a jornada ampliada ou extraordinária das atividades correlatas do cargo.

Art. 211. O reajuste que trata o art. 54, será implementado a partir da data da sanção desta lei, podendo ser revisado mediante requerimento de servidor a partir de data anterior a ser indicada no requerimento, não gerando em nenhuma hipótese efeitos financeiros retroativos.

Parágrafo único. As aposentadorias e pensões poderão ser revistas, por requerimento do interessado.

Art. 212. O estágio probatório será disciplinado pelas leis que dispuserem sobre o Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 213. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e regulamentada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 214. Ficam revogadas as Leis nº 3.428, de 1º de setembro de 2014, 3.462, de 12 de dezembro de 2014, 3.534, de 8 de julho de 2015, 3.558, de 11 de novembro de 2015, 3.915, de 19 de fevereiro de 2020.

Congonhas, 27 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI N.º 4.257, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014, que “Dispõe sobre o Sistema Educacional do Município de Congonhas e o novo Plano de Cargos e Carreiras do Magistério”.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito, promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 32. Os padrões de vencimentos na mesma carreira correspondem ao acréscimo de 5% (cinco por cento) do primeiro padrão ao segundo, deste para o terceiro, e assim sucessivamente, conforme Anexo II, assim denominado pela Lei n.º 3.407, de 23 de junho de 2014 e, para efeito de composição da carreira, os cargos terão quatro níveis pelos quais os padrões serão distribuídos em número de 18 (dezoito).” (NR)

“Art. 33. O ingresso na carreira nas classes dos cargos de Professor ou Pedagogo dar-se-á no padrão de vencimento inicial I e o plano será executado mediante o seguinte:

I - a progressão dar-se-á mediante avaliação de desempenho favorável do servidor em interregnos bienais;

II - a progressão horizontal e promoção por acesso serão efetivamente pagos a partir do segundo mês subsequente relativo ao cumprimento do período bial;



III - promoção por avanço dar-se-á somente se o servidor obtiver nota de avaliação mínima de 75%;

IV - as avaliações de desempenho do servidor no exercício do cargo e, também, no serviço público, dar-se-á anualmente, com resultado bienal, em períodos de avaliação de início e fim conforme dispuser o regulamento;

V - o servidor efetivo no exercício de cargo comissionado terá direito à progressão horizontal e promoção que se relaciona ao cargo efetivo ao qual esteja vinculado, cujos formulários de avaliação se orientam no mapeamento de competências necessários para cada função, conforme estabelecido em decreto.” (NR)

“Art. 34. O servidor que alcançar o último padrão de um nível será promovido imediatamente ao padrão seguinte do próximo nível se, durante a vida laborativa no nível anterior tenha exercido a regência nos quatro anos imediatamente anteriores à promoção, assim como para o Pedagogo, que deverá ter exercido as atribuições do cargo na unidade de ensino a que esteja vinculado.” (NR)

“Art. 35. Enquadramento é posicionar o servidor, primeiro, na classe de cargos; segundo, no cargo efetivo do atual plano aprovado por esta Lei, respeitando-se os graus já auferidos.

§ 1º Nenhum servidor será enquadrado em grau de vencimento menor ao que percebia no plano de cargos e carreiras anterior a este.

§ 2º O servidor em licença, sem ônus para o município, somente será enquadrado quando retornar ao exercício do cargo, nas mesmas condições previstas nesta Lei para os que estejam em efetivo exercício.” (NR)

“Art. 37. A progressão na carreira das classes de Professor e Pedagogo ocorrerá em biênios, a partir da data de posse do servidor no cargo efetivo e será este avaliado, anualmente, por comissão especial prevista no art. 62 desta lei, mediante os seguintes critérios:

I – efetivo exercício no cargo;

II avaliação de desempenho superior a 75% (setenta e cinco por cento), em condições e requisitos definidos por esta lei e decreto municipal;

III – frequência igual ou superior a 80% (oitenta por cento) no programa de formação continuada.” (NR)

“Art. 38. O Professor e o Pedagogo terão direito à progressão nos cargos que ocupam em caráter efetivo, ainda que estejam nas seguintes condições:

I – no exercício de cargos comissionados;

II – licenciados para tratamento de saúde, com período inferior a 69 (sessenta e nove) dias, consecutivos ou não, desde que reposto o período de afastamento necessário ao interstício;

III – licenciados para tratamento de saúde, em períodos inferiores a quinze dias, até quatro vezes ao ano, se reposto o período de afastamento para fins da contagem do interstício;

IV – afastados por motivo de doença em pessoa da família, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, desde que reposto o período;

V – se estáveis, de acordo com o art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

VI – se afastados para tratamento de saúde proveniente de doença profissional contraída ou adquirida em razão do cargo, desde que reposto o período de afastamento.

VII - em licença para tratamento de saúde, nos casos comprovados de acidente de trabalho, gravidez de risco e das seguintes moléstias: tuberculose ativa, doenças pandêmicas, ocupacionais, alienação mental, AIDS (Síndrome da Imuno Deficiência Adquirida), cardiopatia grave, cegueira (inclusive monocular), contaminação por radiação, doença de Paget em estados avançados (Osteíte Deformante), doença de Parkinson, Esclerose múltipla, Espondiloartrose anquilosante, Fibrose cística (Mucoviscidose), Hanseníase, Nefropatia grave, hepatopatia grave, neoplasia maligna (câncer), paralisia irreversível e incapacitante, contaminação por radiação, Síndrome do pânico, linfoma e outras que lei federal específica vier a dispor.

Parágrafo único. Somente o tempo de exercício cumprido no magistério público municipal, atinente ao cargo que ocupa em caráter efetivo, será considerado, entre outros requisitos por esta lei exigidos, para efeito de progressão do Professor.” (NR)

“Art. 39. O servidor que se enquadrar nas condições abaixo não terá progressão na carreira, tendo a contagem do tempo suspensa nas seguintes condições:

I – licenciar-se para tratar de interesse particular;

II – licenciar-se, por motivo de doença, por prazos inferiores a quinze dias, mais de quatro vezes ao ano;

III – licenciar-se, por motivo de doença, em período superiores a 60 (sessenta) dias ao ano, consecutivos ou não, exceto a situação prevista no 38, inciso VI;

IV – mediante processo disciplinar, for punido;

V – faltar ao serviço injustificadamente, por prazo superior a 02 (dois) dias consecutivos ou não, por ano.

Parágrafo único. Se ocorrer alguma das hipóteses deste artigo, reiniciará a contagem do interstício na data em que o servidor retornar ao exercício do cargo ou após cumprida a penalidade.” (NR)

“Art. 40. O servidor tem direito de ser avaliado periodicamente e a Administração Municipal o dever de avaliá-lo para os fins desta lei, nos termos do regulamento.” (NR)

“Art. 62. O Chefe do Poder Executivo nomeará 18 (dezoito) membros, que serão divididos em três subcomissões, mais 03 (três) suplentes, metade de efetivos, e estas equipes designarão 3 (três) integrantes para as vagas móveis, cujos membros serão o chefe imediato do avaliado, o respectivo Secretário e um servidor vinculado ao quadro de pessoal deste segmento administrativo.

Parágrafo único. Essa comissão será remunerada conforme dispuser o decreto que regulamentar a avaliação de desempenho dos servidores.” (NR)



“Art. 63. A avaliação de desempenho se constitui, para os fins desta lei, em um modelo de análise do conhecimento, habilidades e atitudes - CHA - do servidor no exercício das atribuições do cargo, que permitirá à Administração Pública aferir o desempenho, as condições de trabalho, não só individualmente quanto coletiva, para conferir-lhe a oportunidade de progredir e ser promovido, em análise de tempo, mérito, atitude e formação.

Parágrafo único. O índice de desenvolvimento de aprendizagem dos alunos deve fazer parte da avaliação do corpo docente da rede municipal de ensino, nos termos do regulamento.” (NR)

“Art. 63A. A progressão e promoção do servidor deve ser condizente com o aprimoramento, eficiência e eficácia no desenvolvimento do ensino, modelo implantado de avaliação permitirá, em face dos dados e a considerar as seis competências técnicas, a obtenção de informações nesse processo de monitoramento, essenciais para subsidiar as decisões pelo Poder Executivo.” (NR)

“Art. 63B. A avaliação do servidor deve ser estruturada no sentido de se aferir o conhecimento técnico, visão sistêmica do processo de trabalho, comunicação, criatividade, originalidade, iniciativa, orientação para resultados, capacidade de desempenho, eficiência, eficácia, comprometimento, contribuições para o desempenho coletivo, assertividade, objetividade, pontualidade, atitude, organização, disponibilidade, liderança e didática, com pesos distintos entre esses elementos conforme dispuser o regulamento.

§ 1º A didática, conhecimento técnico, capacidade de desempenho individual, contribuição coletiva, eficiência, visão sistêmica, comunicação, criatividade, originalidade, iniciativa e orientação para resultados são elementos de avaliação cujo peso devem ser 4 (quatro), maior valor a ser atribuído no processo, podendo outros terem esse mesmo grau de importância, conforme dispuser o regulamento.

§ 2º O servidor que obtiver nota igual ou superior a 75% terá progressão e/ou promoção por avanço na carreira.” (NR)

“Art. 63C. A avaliação do servidor, alicerçada nos elementos estruturantes da sistemática de avaliação de desempenho e aprimoramento profissional, deve ser promovida conforme as características e especialidades de cada cargo público e em alinhamento ao que, de fato, exerce o servidor na rotina e contexto de trabalho para o qual foi designado, podendo outros critérios ser inseridos no formulário.” (NR)

“Art. 63D. O procedimento de avaliação desta Lei nos três primeiros anos, definidos como estágio probatório, será a base para a mesma comissão especial instituída por esta Lei, também com essa finalidade específica para aferir o servidor tem desempenho favorável como condição para adquirir a estabilidade no serviço público.” (NR)

“Art. 63E. A nota de desempenho favorável do servidor é da ordem de 75%, no mínimo.” (NR)

“Art. 63F. Interrompe o estágio probatório:

I - afastamentos superiores a 30 dias, exceto férias regulamentares;

II - exercício em cargo comissionado;

III - licenças sem ou com vencimento;

IV - se afastado para desempenhar mandato eletivo.” (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 28 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ANEXO II

Cargo	Nível I					Nível II					Nível III				Nível IV			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
P1	3.690,15	3.874,66	4.068,39	4.271,81	4.485,40	4.709,67	4.945,15	5.192,41	5.452,03	5.724,63	6.010,87	6.311,41	6.626,98	6.958,33	7.306,24	7.671,56	8.055,13	8.457,89
PEB I	3.690,15	3.874,66	4.068,39	4.271,81	4.485,40	4.709,67	4.945,15	5.192,41	5.452,03	5.724,63	6.010,87	6.311,41	6.626,98	6.958,33	7.306,24	7.671,56	8.055,13	8.457,89
PEB II	3.690,15	3.874,66	4.068,39	4.271,81	4.485,40	4.709,67	4.945,15	5.192,41	5.452,03	5.724,63	6.010,87	6.311,41	6.626,98	6.958,33	7.306,24	7.671,56	8.055,13	8.457,89
PEB IM	4.674,19	4.907,90	5.153,29	5.410,96	5.681,51	5.965,58	6.263,86	6.577,05	6.905,91	7.251,20	7.613,76	7.994,45	8.394,17	8.813,88	9.254,58	9.717,31	10.203,17	10.713,33
PEDAGOGO	5.443,84	5.716,03	6.001,83	6.301,93	6.617,02	6.947,87	7.295,27	7.660,03	8.043,03	8.445,18	8.867,44	9.310,81	9.776,35	10.265,17	10.778,43	11.317,35	11.883,22	12.477,38

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI N.º 4.258, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Denominação, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos do



Município de Congonhas, MG”.

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito, promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera os incisos I, II e III, revoga o inciso IV e acresce o § 3º no art. 3º da Lei n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

I – Nível Médio:

- a) EM1;
- b) EM2;
- c) EM2A;
- d) EM3;
- e) EM4;
- f) EM5;
- g) EMSEG – Ensino Médio Segurança Pública;

II – Nível Médio Técnico:

- a) EMTEC – Ensino Técnico;
- b) EMTEF – Ensino Médio Técnico de Enfermagem;

III – Nível Superior:

- a) TES – Tipicamente Estado Superior;
- b) ESP – Ensino Superior;
- c) ESP-CD – Ensino Superior Cirurgião Dentista;
- d) ESP-EC – Ensino Superior Economista;
- e) ESP-EA – Ensino Superior Engenheiros e Arquitetos;
- f) ESP-M – Ensino Superior Médicos.” (NR)

IV – REVOGADO.

§ 3º Os cargos cujas denominações tenham os vocábulos “fiscal”, “técnico”, “Analista”, “Laboratorista” e “Treinador” devem ter exigência para ingresso de servidores concursados com formação profissional específica, conforme a natureza de cada cargo, que deverá ser especificado por decreto que regulamentar esta Lei.

Art. 2º O art. 41 da Lei n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art.41. Permanecem em processo de extinção os cargos mencionados na legislação anterior.” (NR)

Art. 3º A Tabela de Vencimentos do Anexo II da Lei n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023, passa a ser a constante desta Lei, também denominada II.

Art. 4º A Tabela de classificação de área e cargos, Anexo III da Lei n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023, passa a vigor conforme o Anexo III desta Lei; também o mesmo para o Anexo IV.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 28 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 28 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 13 | Nº 3334

ANEXO II

PG/C	NÍVEL I					NÍVEL II					NÍVEL III					NÍVEL IV		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
EM1	R\$ 1.698,05	R\$ 1.782,95	R\$ 1.872,10	R\$ 1.965,71	R\$ 2.063,99	R\$ 2.167,19	R\$ 2.275,55	R\$ 2.389,33	R\$ 2.508,79	R\$ 2.634,23	R\$ 2.765,94	R\$ 2.904,24	R\$ 3.049,45	R\$ 3.201,93	R\$ 3.362,02	R\$ 3.530,12	R\$ 3.706,63	R\$ 3.891,96
EM2	R\$ 1.965,71	R\$ 2.064,00	R\$ 2.167,20	R\$ 2.275,56	R\$ 2.389,33	R\$ 2.508,80	R\$ 2.634,24	R\$ 2.765,95	R\$ 2.904,25	R\$ 3.049,46	R\$ 3.201,93	R\$ 3.362,03	R\$ 3.530,13	R\$ 3.706,64	R\$ 3.891,97	R\$ 4.086,57	R\$ 4.290,90	R\$ 4.505,44
EM2A	R\$ 2.064,00	R\$ 2.167,20	R\$ 2.275,56	R\$ 2.389,33	R\$ 2.508,80	R\$ 2.634,24	R\$ 2.765,95	R\$ 2.904,25	R\$ 3.049,46	R\$ 3.201,93	R\$ 3.362,03	R\$ 3.530,13	R\$ 3.706,64	R\$ 3.891,97	R\$ 4.086,57	R\$ 4.290,90	R\$ 4.505,44	R\$ 4.730,72
EM3-40	R\$ 2.593,73	R\$ 2.723,42	R\$ 2.859,59	R\$ 3.002,57	R\$ 3.152,70	R\$ 3.310,33	R\$ 3.475,85	R\$ 3.649,64	R\$ 3.832,12	R\$ 4.023,73	R\$ 4.224,91	R\$ 4.436,16	R\$ 4.657,97	R\$ 4.890,86	R\$ 5.135,41	R\$ 5.392,18	R\$ 5.661,79	R\$ 5.944,88
EM3-30	R\$ 1.945,30	R\$ 2.042,56	R\$ 2.144,69	R\$ 2.251,93	R\$ 2.364,52	R\$ 2.482,75	R\$ 2.606,88	R\$ 2.737,23	R\$ 2.874,09	R\$ 3.017,79	R\$ 3.168,68	R\$ 3.327,12	R\$ 3.493,47	R\$ 3.668,15	R\$ 3.851,56	R\$ 4.044,13	R\$ 4.246,34	R\$ 4.458,66
EM4-40	R\$ 3.049,46	R\$ 3.201,93	R\$ 3.362,03	R\$ 3.530,13	R\$ 3.706,64	R\$ 3.891,97	R\$ 4.086,57	R\$ 4.290,90	R\$ 4.505,44	R\$ 4.730,71	R\$ 4.967,25	R\$ 5.215,61	R\$ 5.476,39	R\$ 5.750,21	R\$ 6.037,72	R\$ 6.339,61	R\$ 6.656,59	R\$ 6.989,42
EM4-30	R\$ 2.287,10	R\$ 2.401,46	R\$ 2.521,53	R\$ 2.647,60	R\$ 2.779,98	R\$ 2.918,98	R\$ 3.064,93	R\$ 3.218,18	R\$ 3.379,09	R\$ 3.548,04	R\$ 3.725,44	R\$ 3.911,72	R\$ 4.107,30	R\$ 4.312,67	R\$ 4.528,30	R\$ 4.754,72	R\$ 4.992,45	R\$ 5.242,08
EM5-30	R\$ 3.706,63	R\$ 3.891,96	R\$ 4.086,56	R\$ 4.290,89	R\$ 4.505,43	R\$ 4.730,70	R\$ 4.967,24	R\$ 5.215,60	R\$ 5.476,38	R\$ 5.750,20	R\$ 6.037,71	R\$ 6.339,60	R\$ 6.656,57	R\$ 6.989,40	R\$ 7.338,87	R\$ 7.705,82	R\$ 8.091,11	R\$ 8.495,66
EMTEF	R\$ 2.521,53	R\$ 2.647,60	R\$ 2.779,98	R\$ 2.918,98	R\$ 3.064,93	R\$ 3.218,18	R\$ 3.379,09	R\$ 3.548,04	R\$ 3.725,44	R\$ 3.911,72	R\$ 4.107,30	R\$ 4.312,67	R\$ 4.528,30	R\$ 4.754,72	R\$ 4.992,45	R\$ 5.242,08	R\$ 5.504,18	R\$ 5.779,39
EMTEC	R\$ 3.362,03	R\$ 3.530,13	R\$ 3.706,64	R\$ 3.891,97	R\$ 4.086,57	R\$ 4.290,90	R\$ 4.505,44	R\$ 4.730,71	R\$ 4.967,25	R\$ 5.215,61	R\$ 5.476,39	R\$ 5.750,21	R\$ 6.037,72	R\$ 6.339,61	R\$ 6.656,59	R\$ 6.989,42	R\$ 7.338,89	R\$ 7.705,83
EMTEC-40	R\$ 2.521,53	R\$ 2.647,60	R\$ 2.779,98	R\$ 2.918,98	R\$ 3.064,93	R\$ 3.218,18	R\$ 3.379,09	R\$ 3.548,04	R\$ 3.725,44	R\$ 3.911,72	R\$ 4.107,30	R\$ 4.312,67	R\$ 4.528,30	R\$ 4.754,72	R\$ 4.992,45	R\$ 5.242,08	R\$ 5.504,18	R\$ 5.779,39
EMSEG	R\$ 2.904,24	R\$ 3.049,45	R\$ 3.201,92	R\$ 3.362,02	R\$ 3.530,12	R\$ 3.706,63	R\$ 3.891,96	R\$ 4.086,56	R\$ 4.290,89	R\$ 4.505,43	R\$ 4.730,70	R\$ 4.967,24	R\$ 5.215,60	R\$ 5.476,38	R\$ 5.750,20	R\$ 6.037,71	R\$ 6.339,59	R\$ 6.656,57
TESP-20	R\$ 6.037,72	R\$ 6.339,61	R\$ 6.656,59	R\$ 6.989,42	R\$ 7.338,89	R\$ 7.705,83	R\$ 8.091,12	R\$ 8.495,68	R\$ 8.920,46	R\$ 9.366,49	R\$ 9.834,81	R\$ 10.326,55	R\$ 10.842,88	R\$ 11.385,02	R\$ 11.954,27	R\$ 12.551,99	R\$ 13.179,59	R\$ 13.838,56
TESP-25	R\$ 7.705,81	R\$ 8.091,10	R\$ 8.495,66	R\$ 8.920,44	R\$ 9.366,46	R\$ 9.834,79	R\$ 10.326,53	R\$ 10.842,85	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.551,96	R\$ 13.179,56	R\$ 13.838,53	R\$ 14.530,46	R\$ 15.256,98	R\$ 16.019,83	R\$ 16.820,82	R\$ 17.661,87
TESP-30	R\$ 6.571,66	R\$ 6.900,24	R\$ 7.245,26	R\$ 7.607,52	R\$ 7.987,89	R\$ 8.387,29	R\$ 8.806,65	R\$ 9.246,99	R\$ 9.709,33	R\$ 10.194,80	R\$ 10.704,54	R\$ 11.239,77	R\$ 11.801,76	R\$ 12.391,85	R\$ 13.011,44	R\$ 13.662,01	R\$ 14.345,11	R\$ 15.062,37
ESP-M20	R\$ 7.301,85	R\$ 7.666,95	R\$ 8.050,29	R\$ 8.452,81	R\$ 8.875,45	R\$ 9.319,22	R\$ 9.785,18	R\$ 10.274,44	R\$ 10.788,16	R\$ 11.327,57	R\$ 11.893,95	R\$ 12.488,65	R\$ 13.113,08	R\$ 13.768,73	R\$ 14.457,17	R\$ 15.180,03	R\$ 15.939,03	R\$ 16.735,98
ESP-M15	R\$ 5.476,39	R\$ 5.750,21	R\$ 6.037,72	R\$ 6.339,61	R\$ 6.656,59	R\$ 6.989,42	R\$ 7.338,89	R\$ 7.705,83	R\$ 8.091,12	R\$ 8.495,68	R\$ 8.920,46	R\$ 9.366,49	R\$ 9.834,81	R\$ 10.326,55	R\$ 10.842,88	R\$ 11.385,02	R\$ 11.954,27	R\$ 12.551,99
ESP-EA	R\$ 6.037,71	R\$ 6.339,60	R\$ 6.656,58	R\$ 6.989,40	R\$ 7.338,87	R\$ 7.705,82	R\$ 8.091,11	R\$ 8.495,66	R\$ 8.920,45	R\$ 9.366,47	R\$ 9.834,79	R\$ 10.326,53	R\$ 10.842,86	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.551,97	R\$ 13.179,56	R\$ 13.838,54
ESP-CD	R\$ 5.476,38	R\$ 5.750,20	R\$ 6.037,71	R\$ 6.339,59	R\$ 6.656,57	R\$ 6.989,40	R\$ 7.338,87	R\$ 7.705,82	R\$ 8.091,11	R\$ 8.495,66	R\$ 8.920,45	R\$ 9.366,47	R\$ 9.834,79	R\$ 10.326,53	R\$ 10.842,86	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.551,96
ESP-25	R\$ 5.476,38	R\$ 5.750,20	R\$ 6.037,71	R\$ 6.339,59	R\$ 6.656,57	R\$ 6.989,40	R\$ 7.338,87	R\$ 7.705,82	R\$ 8.091,11	R\$ 8.495,66	R\$ 8.920,45	R\$ 9.366,47	R\$ 9.834,79	R\$ 10.326,53	R\$ 10.842,86	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.551,96
ESP-30	R\$ 6.571,66	R\$ 6.900,24	R\$ 7.245,26	R\$ 7.607,52	R\$ 7.987,89	R\$ 8.387,29	R\$ 8.806,65	R\$ 9.246,99	R\$ 9.709,33	R\$ 10.194,80	R\$ 10.704,54	R\$ 11.239,77	R\$ 11.801,76	R\$ 12.391,85	R\$ 13.011,44	R\$ 13.662,01	R\$ 14.345,11	R\$ 15.062,37
ESP-EC	R\$ 6.656,58	R\$ 6.989,41	R\$ 7.338,88	R\$ 7.705,82	R\$ 8.091,11	R\$ 8.495,67	R\$ 8.920,45	R\$ 9.366,48	R\$ 9.834,80	R\$ 10.326,54	R\$ 10.842,87	R\$ 11.385,01	R\$ 11.954,26	R\$ 12.551,97	R\$ 13.179,57	R\$ 13.838,55	R\$ 14.530,48	R\$ 15.257,00

LEGENDA

EMTEC	Ensino Médio Técnico
EMSEG	Ensino Médio Segurança Pública
EMTEF	Ensino Médio Técnico Enfermagem
TESP	Tipicamente Estado Superior
ESP-M	Ensino Superior - Médico
ESP	Ensino Superior
ESP-CD	Ensino Superior Cirurgião Dentista
ESP-EC	Ensino Superior Economista
ESP-EA	Ensino Superior Engenheiros e Arquiteto

ANEXO III

EM1	EM2	EM3	EM4	EM5	EMTEC	EMTEC
Telefonista	Cuidador	Encarregado de Serviços Internos	Escrevente Geral	Oficial Administrativo	Técnico de O. e Contabilidade	Fiscal Municipal de Obras
Pedreiro	Auxiliar de Biblioteca	Encarregado de Turma		Enc. de Limpeza Urbana	Técnico de Cad. e Tributação	Fiscal Sanitário
Calceteiro	Assistente de Farmácia	Encarregado de Cantina			Técnico Agropecuário	Fiscal de Vigilância Sanitária
Pintor	Motorista				Técnico de Seg. do Trabalho	Fiscal de Meio Ambiente
Oficial de Obras e Serviços				EMSEG	Técnico em Informática	Fiscal de Tributos
Carpinteiro/Marceneiro				Guarda Civil Municipal	Técnico de L. Patologia Clínica	Fiscal Municipal
Bombeiro Hidráulico	EM2A				Técnico de Higiene Dental	Fiscal de Obras e Posturas
Eletricista	Auxiliar de Saúde				Técnico de Radiologia	Laboratorista de informática
Mecânico					Técnico em Química	EMTEF
					Técnico de Edificações	Técnico em Enfermagem
					Desenhista Técnico	

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 28 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 13 | Nº 3334

TESP25	TESP30	EMTEC	EMSEG			
Procurador do Município	Fiscal Sênior de Tributos	Fiscal de Tributos	Guarda Civil Municipal			
	Analista Técnico Jurídico	Técnico de O. e Contabilidade				
		Técnico de Cad. de Tributação				
AGESP		AGTEC	AGM4	AGM3	AGM2	AGM1
Médico do Trabalho		Técnico em Seg. do Trabalho	Escrevente Geral	Encarregado de Cantina	Cuidador	Telefonista
Eng. Segurança do Trabalho		Técnico em Informática		Encarregado Serv. Internos		
Economista		Fiscal Municipal		AGM5		
Treinador Esportivo			Oficial Administrativo			
Analista de Sistema						

ANEXO III						
EM1	EM2	EM3	EM4	EM5	EMTEC	EMTEC
Telefonista	Cuidador	Encarregado de Serviços Internos	Escrevente Geral	Oficial Administrativo	Técnico de O. e Contabilidade	Fiscal Municipal de Obras
Pedreiro	Auxiliar de Biblioteca	Encarregado de Turma		Enc. de Limpeza Urbana	Técnico de Cad. e Tributação	Fiscal Sanitário
Calceteiro	Assistente de Farmácia	Encarregado de Cantina			Técnico Agropecuário	Fiscal de Vigilância Sanitária
Pintor	Motorista				Técnico de Seg. do Trabalho	Fiscal de Meio Ambiente
Oficial de Obras e Serviços				EMSEG	Técnico em Informática	Fiscal de Tributos
Carpinteiro/Marceneiro				Guarda Civil Municipal	Técnico de L. Patologia Clínica	Fiscal Municipal
Bombeiro Hidráulico	EM2A				Técnico de Higiene Dental	Fiscal de Obras e Posturas
Eletricista	Auxiliar de Saúde				Técnico de Radiologia	Laboratorista de informática
Mecânico					Técnico em Química	EMTEF
					Técnico de Edificações	Técnico em Enfermagem
					Desenhista Técnico	

TESP25	TESP30	EMTEC	EMSEG			
Procurador do Município	Fiscal Sênior de Tributos	Fiscal de Tributos	Guarda Civil Municipal			
	Analista Técnico Jurídico	Técnico de O. e Contabilidade				
		Técnico de Cad. de Tributação				
AGESP		AGTEC	AGM4	AGM3	AGM2	AGM1
Médico do Trabalho		Técnico em Seg. do Trabalho	Escrevente Geral	Encarregado de Cantina	Cuidador	Telefonista
Eng. Segurança do Trabalho		Técnico em Informática		Encarregado Serv. Internos		
Economista		Fiscal Municipal		AGM5		
Treinador Esportivo			Oficial Administrativo			
Analista de Sistema						

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 28 de Dezembro de 2023 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 13 | Nº 3334

ASESP		ASMTEC		ASM3	ASM2	ASM1
Médico		Técnico em Enfermagem			Auxiliar de Saúde	
Enfermeiro		Técnico de Higiene Dental			Assistente de Farmácia	
Fisioterapeuta		Técnico de Laboratório de Patologia Clínica				
Engenheiro Sanitarista		Técnico de Radiologia				
Psicólogo		Técnico em Química				
Médico Ambulatorial		Fiscal Sanitário				
Médico Plantonista		Fiscal de Vigilância Sanitária				
Bioquímico						
Farmacêutico						
Cirurgião-Dentista						
Cirurgião - Dentista Especialista						
Fiscal Sênior de Vig. Sanitária						

OESP		OEMTEC			OEM2	
Bibliotecário		Laboratorista de Informática			Auxiliar de Biblioteca	
Nutricionista						
Fonoaudiólogo						

UBESP		UBTEC	UBM4	UBM3	UBM2	UBM1
Arquiteto		Técnico de Edificações		Encarregado de Turma	Motorista	Pintor
Arquiteto Urbanista		Fiscal Municipal de Obras				Oficial de Obras e Serviços
Engenheiro Civil		Fiscal de Obras e Posturas				Carpinteiro/Marceneiro
Engenheiro Eletricista		Desenhista Técnico				Bombeiro Hidráulico
Engenheiro Mecânico			UBM5			Eletricista
Fiscal Sênior de Ob. e Posturas			Encarregado de L. Urbana			Pedreiro
						Calceteiro
						Mecânico

MAESP		MAMTEC				
Engenheiro Florestal		Fiscal de Meio Ambiente				
Engenheiro Agrônomo		Técnico Agropecuário				
Fiscal Sênior de Meio Ambiente						
Médico Veterinário						

DSESP						
Assistente Social						
Terapeuta Ocupacional						

Transformação de Cargos						
Nomenclatura Nova	Transformados					
Escrevente Geral	Escriturário Assistente	Assistente Administrativo	Agente Administrativo			
Arquiteto Urbanista	Urbanista					
Engenheiro Eletricista	Eng. Eletricista/Eletrônico					

ANEXO IV				
Cargos	Escolaridade	Carga Horária		Classe
		Semanal	Mensal	
Agente Previdenciário	ES	25	113	ESP-25



Analista de Sistemas	ES	30	135	ESP-30
Analista Técnico Jurídico	ES	30	135	ESP-30
Arquiteto	ES	25	113	ESP-EA
Arquiteto Urbanista	ES	25	113	ESP-EA
Assistente de Farmácia	EM	30	135	EM2
Assistente Social	ES	25	113	ESP-25
Auxiliar de Biblioteca	EM	30	135	EM2
Auxiliar de Saúde	EM	30	135	EM2A
Bibliotecário	ES	25	113	ESP-25
Bioquímico	ES	25	113	ESP-25
Bombeiro Hidráulico	EM	40	180	EM1
Calceteiro	EM	40	180	EM1
Carpinteiro / Marceneiro	EM	40	180	EM1
Cirurgião Dentista	ES	20	90	ESP-CD
Cuidador	EM	30	135	EM2
Dentista Especialista	ES	20	90	ESP-CD
Desenhista Técnico	EM	30	135	EMTEC
Economista	ES	30	135	ESP-EC
Eletricista	EM	40	180	EM1
Encarregado de Cantina	EM	40	180	EM3-40
Encarregado de Limpeza Urbana	EM	40	180	EM5
Encarregado de Serviços Internos	EM	40	180	EM3-40
Encarregado de Turma	EM	40	180	EM3-40
Enfermeiro	ES	25	113	ESP-25
Engenheiro Agrônomo	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro Civil	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro Eletricista	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro em Segurança do Trabalho	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro Florestal	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro Mecânico	ES	25	113	ESP-EA
Engenheiro Sanitarista	ES	25	113	ESP-EA
Escrevente Geral	EM	40	180	EM4/40
Escrevente Geral	EM	30	135	EM4/30
Farmacêutico	ES	25	113	ESP-25
Fiscal de Meio Ambiente	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal de Meio Ambiente	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal de Obras e Posturas	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal de Obras e Posturas	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal de Tributos	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal de Tributos	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal de Vigilância Sanitária	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal de Vigilância Sanitária	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal Municipal	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal Municipal	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal Municipal de Obras	EM	40	180	EMTEC-40



Fiscal Municipal de Obras	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal Sanitário	EM	40	180	EMTEC-40
Fiscal Sanitário	EM	30	135	EMTEC-30
Fiscal Sênior de Meio Ambiente	ES	30	135	ESP-30
Fiscal Sênior de Obras e Posturas	ES	30	135	ESP-30
Fiscal Sênior de Tributos	ES	30	135	ESP-30
Fiscal Sênior de Vigilância Sanitária	ES	30	135	ESP-30
Fisioterapeuta	ES	25	113	ESP-25
Fonoaudiólogo	ES	25	113	ESP-25
Guarda Civil Municipal	EM	40	180	EMSEG
Laboratorista de Informática	EM	30	135	EMTEC
Mecânico	EM	40	180	EM1
Médico/Ambulatorial	ES	15	68	ESP-M15
Médico/Ambulatorial	ES	20	90	ESP-M20
Médico Plantonista	ES	12	54	ESP-M15
Médico Veterinário	ES	25	113	ESP-25
Motorista	EM	40	180	EM2
Nutricionista	ES	25	113	ESP-25
Oficial Administrativo	EM	30	135	EM5
Oficial de Obras e Serviços	EM	40	180	EM1
Pedreiro	EM	40	180	EM1
Pintor	EM	40	180	EM1
Procurador	ES	25	113	TESP-25
Psicólogo	ES	25	113	ESP-25
Técnico Agropecuário	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Cadastro e Tributação	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Edificações	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Higiene Dental	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Laboratório de Patologia Clínica	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Orçamento e Contabilidade	EM	30	135	EMTEC
Técnico de Radiologia	EM	30	135	EMTEC
Técnico em Enfermagem	EM	30	135	EMTEF
Técnico em Informática	EM	30	135	EMTEC
Técnico em Química	EM	30	135	EMTEC
Técnico em Segurança do Trabalho	EM	30	135	EMTEC
Telefonista	EM	20	90	EM1
Terapeuta Ocupacional	ES	25	113	ESP-25
Treinador Esportivo	ES	30	135	ESP/30

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

LEI N.º 4.259, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Previdência do Município de Congonhas – PREVCON e dá outras providências.



A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, decreta e eu, Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, FINALIDADES E DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Previdência do Município de Congonhas – PREVCON, autarquia dotada de autonomia administrativa e financeira com patrimônio e receitas próprias.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º A PREVCON tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, define-se como:

I - autarquia: é o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de natureza previdenciária;

III - unidade gestora: entidade ou órgão único, de natureza pública, de cada ente federativo, abrangendo todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que tenha por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do RPPS, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e fundos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários;

IV - equilíbrio financeiro e atuarial: comprovação por meio de garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das despesas projetadas, apuradas atuarialmente, que, juntamente com os bens, direitos e ativos vinculados, comparados às obrigações assumidas, evidenciem a solvência e a liquidez do plano de benefícios;

V - regime de origem: o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes;

VI - regime instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREVCON

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Previdência do Município de Congonhas - PREVCON tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão Superior de Deliberação e Fiscalização Colegiada

- a) Conselho Municipal de Previdência
- b) Conselho Fiscal

II – Órgão de Administração Superior

- a) Presidência

III – Diretorias

- a) Diretoria Executiva
- b) Diretoria Administrativa
- c) Diretoria Financeira



d) Diretoria Previdenciária.

IV – Assessoramentos

a) Assessoria Jurídica

b) Comitê de Investimentos

c) Junta de Recursos

d) Secretaria Executiva

V – Gerências

a) Gerência de Contabilidade

b) Gerência de Compensação Previdenciária

c) Gerência de Benefícios

d) Gerência de Administração e Contratos

VI – Apoio Administrativo

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO SUPERIOR DE DELIBERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Municipal de Previdência

Art. 5º O Conselho Municipal de Previdência – CMP, órgão superior de deliberação colegiada, tem a seguinte composição:

I – 5 (cinco) representantes do Governo Municipal, indicados com seus respectivos suplentes, pelo Prefeito Municipal, os quais deverão ter formação em nível superior,

II – 5 (cinco) representantes dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, os quais deverão ter segundo grau completo, que serão eleitos, com os respectivos suplentes, entre seus pares, na forma do regulamento;

§ 1º Os membros do CMP exercerão mandato de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.

§ 2º O CMP será presidido por membro eleito em votação realizada entre seus integrantes, que será substituído, em suas ausências e impedimentos, por membro para tanto designado pelo Presidente, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º Os membros do CMP não são destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados depois de condenados em processo administrativo de responsabilidade instaurado pelo Prefeito do Município ou em caso de vacância, assim entendida a decorrente da ausência não justificada em 3 (três) reuniões consecutivas ou em 4 (quatro) intercaladas no mesmo ano.

§ 4º As reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP serão públicas, com votação aberta e no caso de empate, terá novamente direito a voto o Presidente do CMP.

§ 5º O Regimento Interno do CMP detalhará seu funcionamento, atribuições e responsabilidades.

§ 6º A representação no Conselho Municipal de Previdência será renovada de dois em dois anos, alternadamente, por dois e três quintos.

Art. 6º Compete ao Conselho Municipal de Previdência:

I – estabelecer diretrizes gerais e apreciar as decisões de políticas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

II – apreciar e aprovar, observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social, à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III – deliberar sobre a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário da PREVCON;

IV – decidir sobre a aceitação de doações e legados com encargos de que resultem compromisso econômico-financeiro para a PREVCON, na forma da Lei;

V – propor as competências e atribuições da Diretoria Executiva da entidade de previdência;

VI – acompanhar e avaliar a gestão previdenciária;



VII – apreciar e aprovar, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

VIII – apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social;

IX – acompanhar e apreciar, mediante relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social;

X – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;

XI – apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XII – elaborar e aprovar seu regimento interno, da Entidade de Previdência, do Conselho Fiscal e suas alterações;

XIII – deliberar sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social.

§ 1º As decisões proferidas pelo CMP deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município e, na falta deste, nos locais de costume.

§ 2º Os órgãos governamentais deverão prestar toda e qualquer informação necessária ao adequado cumprimento das competências do CMP, fornecendo, sempre que necessário, os estudos técnicos correspondentes.

Art. 7º Para cumprir suas atribuições, o CMP pode solicitar, a qualquer tempo, a custo da PREVCON, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que forem de alta indagação e inerentes a assuntos de sua competência.

Art. 8º Incumbirá à unidade gestora, subsidiariamente à administração municipal, proporcionar ao CMP os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art. 9º Não será remunerado o exercício do cargo de Conselheiro, apenas sendo permitida uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião.

Parágrafo único. A gratificação não será devida no caso de convocação para reunião extraordinária.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 10. O Conselho Fiscal, órgão responsável por examinar a conformidade dos atos dos seus diretores e demais prepostos em face dos correspondentes deveres legais, regulamentares e estatutários, subsidiando o Conselho Municipal de Previdência, tem a seguinte composição:

I – 3 (três) representantes do Governo Municipal indicados, com seus respectivos suplentes, pelo Prefeito Municipal, os quais deverão ter formação em nível superior;

II – 3 (três) representantes dos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social, eleitos, com seus representantes, entre seus pares, os quais deverão ter segundo grau completo, na forma do regulamento.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal não são destituíveis ad nutum, somente podendo ser afastados em conformidade com o disposto no § 3º do art. 5º.

§ 2º Os membros do Conselho Fiscal exercerão mandato de 4 (quatro) anos, admitida a recondução.

§ 3º O Regimento Interno do Conselho Fiscal detalhará seu funcionamento, atribuições e responsabilidades.

§ 4º As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal serão públicas, com votação aberta e no caso de empate, terá novamente direito a voto o Presidente.

§ 5º O Conselho Fiscal será presidido por membro eleito em votação realizada entre seus integrantes, que será substituído, em suas ausências e impedimentos, por membro para tanto designado pelo Presidente, por período não superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 6º A representação no Conselho Fiscal será renovada de dois em dois anos, alternadamente, por dois e três quintos.

Art. 11. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar e emitir parecer sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

II – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do RPPS;

III – lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

IV – fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais;

V – relatar ao CMP, as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI – opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VII – acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;



VIII – apreciar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

IX – acompanhar a aplicação das reservas técnicas garantidoras dos benefícios previstos em lei, notadamente no que concerne à liquidez e aos limites máximos de concentração de recursos;

X – atender às consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelo CMP e pela Diretoria Executiva;

XI – examinar as prestações de contas dos membros da Diretoria Executiva do PREVCON;

XII – solicitar à administração da PREVCON pessoal qualificado para assessorar, secretariar e prestar o necessário apoio técnico ao Colegiado;

XIII – exercer as funções de controle, quando necessário, em atendimento às normas de programa de certificação institucional e modernização da gestão do RPPS;

XIV – submeter ao CMP proposta de alteração no seu regimento.

Art. 12. Não será remunerado o exercício do cargo de Conselheiro, apenas sendo permitido uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião.

Parágrafo único. A gratificação não será devida no caso de convocação para reunião extraordinária.

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Da Presidência

Art. 13. A Presidência da PREVCON é órgão de administração superior, tem por competência:

I - propor políticas e diretrizes de ação da PREVCON;

II - executar as deliberações do Conselho Municipal de Previdência, repassadas à Diretoria Executiva em forma de Resolução;

III - propor ao Conselho Municipal de Previdência:

a) a aceitação de doações e legados;

b) a aquisição e a alienação de bens imóveis;

c) a constituição de ônus ou direitos reais sobre os bens imóveis;

d) a construção de edificações em terrenos que a PREVCON venha adquirir.

IV - encaminhar ao CMP a proposta orçamentária anual da PREVCON, bem como suas alterações e as propostas de sua política de investimentos;

V - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da PREVCON;

VI - encaminhar recursos à Junta de Recursos – JR;

VII - praticar atos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão;

VIII - autorizar o pagamento dos benefícios;

IX - representar a PREVCON, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

X - assinar ordens de pagamento em conjunto com o Diretor Financeiro;

XI - assinar convênios, contratos e acordos de interesse da PREVCON, podendo encaminhar, previamente, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência;

XII - implementar a política de investimentos dos recursos do RPPS em conjunto com o comitê de investimentos;

XIII - autorizar a aplicação dos recursos da PREVCON, observada a política de investimentos vigente;

XIV - autorizar licitações, contratações, convênios e demais instrumentos de ajustes;

XV - autorizar a participação de servidores da autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos, com o objetivo do desenvolvimento funcional;

XVI - delegar atos que não sejam de sua competência privativa;



XVII - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMP, sempre que for convidado e/ou convocado;

XVIII - organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

XIX - atender a outras atribuições conferidas em lei, bem como as necessárias ou correlatas ao fiel cumprimento de suas funções, ainda que não mencionadas, observando-se os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

XX - praticar os demais atos inerentes a sua função.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS

Seção I

Da Diretoria Executiva

Art. 14. A PREVCON será gerida por uma Diretoria Executiva composta de 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor Financeiro e 1 (um) Diretor Previdenciário.

§ 1º O Diretor-Presidente será nomeado pelo Chefe Poder Executivo e os demais diretores e cargos nomeados pelo Diretor-Presidente.

§ 2º A Diretoria Executiva será dirigida pelo Diretor Presidente, responsável pelo gerenciamento e cumprimento das políticas e diretrizes voltadas ao regime próprio de previdência social, normas do ente federativo ao qual está vinculada, no que couber, dos órgãos colegiados da unidade gestora.

§ 3º Os Diretores deverão comprovar experiência e formação de nível superior.

Seção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 15. A Diretoria Administrativa é órgão de planejamento e gestão administrativa da PREVCON, subordinada à Presidência, tem por competência:

I - baixar as ordens de serviços relacionados aos assuntos administrativos;

II - propor e executar a organização, modernização administrativa, o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores da PREVCON;

III - assistir o Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

IV - coordenar os serviços de recepção, protocolo, expediente, almoxarifado, arquivo, bens patrimoniais;

V - orientar o exercício das atribuições de apoio;

VI - praticar atos e procedimentos de gestão de pessoal, tais como o controle dos registros de jornada de trabalho, escala de férias, licenças, afastamentos, manutenção dos assentamentos dos servidores da PREVCON, dentre outros;

VII - gerir a folha dos servidores ativos da PREVCON;

VIII - assinar ordens de pagamentos, em caráter excepcional, em conjunto com a Diretoria Financeira, na ausência do Diretor Presidente;

IX - executar os procedimentos licitatórios, convênios, ajustes e cadastro em sistemas, inclusive de compras, bem como o controle e vigência dos instrumentos correlacionados;

X - elaborar, acompanhar e enviar informações ao sistema de escrituração das obrigações fiscais, previdenciária, trabalhistas e correlatos;

XI - gerenciar o conjunto de ações voltada à manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

XII - coordenar, acompanhar as atividades para certificação institucional e modernização da gestão do regime próprio de previdência social;

XIII - praticar os demais atos inerentes a sua função.

Seção III

Da Diretoria Financeira

Art. 16. A Diretoria Financeira é órgão de planejamento e gestão financeira da PREVCON, subordinada à Presidência, tem por competência:

I - baixar as ordens de serviços relacionados aos assuntos financeiros;

II - providenciar para que os pagamentos sejam efetuados através de instituição financeira autorizada pelo Banco Central;

III - executar a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando constatados irregularidades;

IV - coordenar a execução da compensação previdenciária;

V - assinar ordens de pagamentos em conjunto com o Diretor Presidente;



- VI - manter devidamente atualizado o movimento financeiro, zelando pela guarda e conservação da documentação;
- VII - promover o planejamento de contas, devendo propor alterações quando necessário;
- VIII - apresentar ao Conselho Fiscal, mensalmente, relatório e balancete do movimento financeiro;
- IX - divulgar o balancete e o movimento financeiro;
- X - administrar e operacionalizar o passivo da PREVCON;
- XI - coordenar a política orçamentária, elaborando instrumentos que viabilizam sua implantação;
- XII - propor normas destinadas a otimizar e uniformizar as aplicações de arrecadação de competência da PREVCON;
- XIII - promover estudos econômicos e financeiros do comportamento das receitas e despesas para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
- XIV - atender aos representantes de instituições financeiras no instituto;
- XV - lançar informações para envio de demonstrativos ao sistema de controle e fiscalização dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XVI - elaborar relatórios e panoramas dos investimentos para apresentação aos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal;
- XVII - responder às auditorias internas e externas;
- XVIII - solicitar dados para cálculos, avaliações atuariais, dentre outros;
- XIX - processar junto às instituições financeiras aplicações ou resgates;
- XX - executar a alocação de recursos da carteira de investimentos baseada nas decisões do Comitê de Investimentos;
- XXI - responsabilizar-se pelo cadastramento/atualização dos representantes legais da autarquia junto às instituições financeiras;
- XXII - organizar e manter arquivos, classificando-os e dispondo em ordem cronológica;
- XXIII - propor medidas de fiscalização e controle da arrecadação de receitas decorrentes dos repasses dos servidores e patronal;
- XXIV - praticar demais atos inerentes a sua função.

Seção IV

Da Diretoria Previdenciária

Art. 17. A Diretoria Previdenciária é órgão de planejamento e gestão das atividades previdenciárias da PREVCON, subordinada à Presidência, tem por competência:

- I - baixar ordens de serviços relacionadas aos assuntos previdenciários;
- II - coordenar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS e do tesouro municipal;
- III - preparar e submeter à decisão da Presidência os processos de sua competência;
- IV - coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Benefícios relacionados a concessão, revisão e, quando aplicável, cancelamento de aposentadorias ou pensões;
- V - coletar e fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinada pela legislação voltada ao RPPS;
- VI - criar e manter atualizado o banco de dados dos segurados e dependentes do RPPS;
- VII - ter sob sua guarda documentos relacionados ao exercício das competências do órgão de benefícios;
- VIII - emitir certidão de tempo de contribuição aos servidores exonerados ou demitidos, mediante requerimento;
- IX - emitir declaração demonstrando a utilização dos tempos de contribuição averbados para fins de aposentadoria no RPPS;
- X - analisar processos de aposentadoria, pensão, revisão dos benefícios previdenciários, encaminhando solicitação de parecer ao órgão jurídico da PREVCON;
- XI - supervisionar e orientar o serviço de perícia médica;
- XII - praticar os demais atos inerentes a sua função.

CAPÍTULO V



DAS GERÊNCIAS

Seção I

Da Gerência de Benefícios

Art. 18. O Departamento de Benefícios é órgão de análise de concessão de aposentadorias, pensões, revisão e demais atividades correlatas, vinculado à Diretoria Previdenciária, tem por competência:

I - executar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do RPPS e do tesouro municipal;

II - executar sob coordenação da Diretoria Previdenciária a análise e concessão dos benefícios;

III - prestar suporte à Diretoria Previdenciária na elaboração do programa de educação previdenciária;

VI - emitir e encaminhar as informações da concessão e revisão dos benefícios previdenciários aos órgão de controle interno e externo;

V - encaminhar à administração municipal informações dos benefícios de aposentadorias concedidos;

VI - providenciar publicação dos atos de concessão dos benefícios previdenciários;

VII - prestar suporte à Diretoria Previdenciária na criação e manutenção do banco de dados dos servidores ativos, inativos e dependentes;

VIII - realizar o cadastramento dos servidores, aposentados e pensionistas;

IX - elaborar manifestações, despachos e comunicações inerente às atividades da Diretoria Previdenciária;

X - cumprir determinações emanadas por órgãos externos legitimados a estabelecer parâmetros, normas gerais, controle ou fiscalização dos atos de concessão de benefícios;

XI - praticar demais atos inerentes a sua função.

Seção II

Da Gerência de Compensação Previdenciária

Art. 19. A Gerência de Compensação Previdenciária é órgão de execução de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO, na hipótese de contagem recíproca de tempos de contribuição, órgão vinculado à Diretoria Financeira, tem como competência:

I - executar as tarefas necessárias para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária nos termos da legislação em vigor;

II - acompanhar e manter termo de adesão ou outro instrumento de vínculo entre o RPPS com os órgãos e instituições que por atribuição legal fazem parte do sistema de compensação previdenciária;

III - acompanhar a atualização das normas de que tratam o sistema de compensação financeira;

IV - emitir e analisar relatórios de gestão que demonstrem as informações dos requerimentos de compensação previdenciária;

V - promover diagnóstico corretivo de possíveis requerimentos existentes nos sistema de compensação financeira previdenciária, procedendo a revisões necessárias e a complementação de documentação obrigatória;

VI - analisar os processos de aposentadoria ou pensão com potencial compensação previdenciária;

VII - verificar possíveis processos indeferidos, adotando providências para eliminação das inconsistências que ensejaram os indeferimentos;

VIII - catalogar as informações coletadas para orientar a formação de banco de dados e imagens necessários a emissão dos requerimentos de compensação previdenciária exigidos pela legislação;

IX - desenvolver rotinas para o gerenciamento e controle dos valores a serem reembolsados referentes aos fluxos existentes;

X - praticar demais atos inerentes a função.

Seção III

Da Gerência de Contabilidade

Art. 20. A Gerência de Contabilidade, operacionaliza o registro, organiza os dados e procede à demonstração contábil do RPPS, órgão vinculado à Diretoria Financeira, tem por competência:

I - executar a escrituração contábil;

II - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária, nos termos da legislação em vigor;

III - empenhar as despesas da PREVCON;



IV - emitir empenhos, ordens de pagamentos, despesas extras, restos a pagar, anulação de empenhos, ordens e liquidações;

V - coordenar a execução da política orçamentária e as alterações que se fizerem necessárias nos termos da legislação;

VI - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do poder público municipal;

VII - elaborar a programação orçamentária;

VIII - registrar a execução orçamentária da receita não tributária e apropriar a receita tributária;

IX - controlar a execução orçamentária;

X - executar as alterações orçamentárias através de créditos suplementares;

XI - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento;

XIII - promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XIV - registrar, baixar e controlar, no sistema compensado, as diárias de viagem, os adiantamentos, os repasses de recursos efetuados e recebidos de terceiros, observando prazo e aplicação dos recursos;

XV - elaboração e conferência de demonstrativos a serem encaminhados aos órgãos fiscalizadores;

XVI - providenciar a entrega de relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais de acordo com legislação vigente;

XVII - auxiliar na elaboração da proposta de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVIII - praticar demais atos inerentes a sua função.

Seção IV

Da Gerência de Administração e Contratos

Art. 21. A Gerência de Administração e Contratos é órgão meio na execução de atividades administrativas de apoio a todo o Instituto, com a responsabilidade de apoiar a toda a Autarquia nas suas atividades inerentes à administração de patrimônio, contratações e aquisições, estando vinculada à Diretoria Administrativa, tem como competência:

I. assessorar a Diretoria Administrativa, orientando no planejamento de ações das atividades futuras da Autarquia;

II. coordenar, planejar e controlar as ações de compras e contratações da PREVCON;

III. manter atualizado o Plano Anual de Contratações da PREVCON justificando e reformulando suas diretrizes ao longo do exercício financeiro;

IV. gerenciamento os processos de compras e contratações da PREVCON, acompanhando os fluxos de planejamentos do PPA, LDO, LOA e Plano Anual de Contratações;

V. orientar aos demais servidores da PREVCON sobre os processos de instrução do planejamento quanto às suas necessidades de contratações e aquisições;

VI. gerenciar todo o processo de contratação de serviços e aquisição de produtos no mercado, a fim de aplicar os princípios legais que regem os procedimentos licitatórios e as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII. apresentar de forma continuada relatórios operacionais e estratégicos, que servirão como instrumentos de assessoria para tomada de decisões das áreas organizacionais do PREVCON, referentemente às suas atribuições;

VIII. acompanhamento dos resultados obtidos, monitorando e apresentando indicadores de qualidade quanto aos processos de compras e contratações;

IX. promover ações de unificação de procedimentos administrativos e padronização de bens e serviços a serem contratados pela PREVCON;

X. promover os procedimentos administrativos de licitações e nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, mantendo organizada a documentação;

XI. manter arquivo organizado, incluindo cópia do contrato, cópia de todos os aditivos e registro de todas as comunicações realizadas com os setores da PREVCON e empresas participantes e contratadas;

XII. conhecer detalhadamente o escopo e as cláusulas estabelecidas em contrato;

XIII. exigir da contratada a apresentação de garantia contratual, quando exigido em edital, promovendo o acompanhamento e eventual solicitação de renovação da apólice quando da celebração de aditivos;



XIV. acompanhar e controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, providenciando, em tempo hábil, os procedimentos necessários à prorrogação do contrato ou, no caso de realização de nova contratação, “comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, evitando a interrupção dos serviços contratados;

XV. praticar os atos necessários às alterações dos Contratos, após apresentação de justificativas e comprovações dos requisitantes;

XVI. avaliar a qualidade dos serviços executados, exigindo que a contratada atenda às normas pertinentes à segurança do trabalho, à vigilância sanitária e às boas práticas de sustentabilidade ambiental.

XVII. aplicar notificação à contratada, por escrito, quando constatado descumprimento de cláusulas contratuais, definindo prazo para que a contratada possa se manifestar e solucionar o problema.

XVIII. acompanhar e controlar saldo dos contratos celebrados. Atestar notas fiscais, após sua conferência, e encaminhá-las ao setor competente para providências quanto ao pagamento, assinalando a glosa no valor de fatura por serviços mal executados ou não executados, quando ocorrer;

XIX. praticar demais atos inerentes à sua função.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 22. A Assessoria Jurídica é o órgão responsável por orientações jurídicas, subordinado à Presidência, tem como competência:

I - prestar assessoramento jurídico às Diretorias da PREVCON;

II - recomendar e sugerir providências para assegurar os interesses da unidade gestora;

III - propor ao Diretor Presidente alterações em leis e demais atos normativos;

IV - emitir parecer jurídico nos processos administrativos de concessão, revisão ou cancelamento de benefício previdenciário, abono de permanência e em demais processos de interesse da PREVCON;

V - analisar as informações dos segurados, mantida em banco de dados pela autarquia, para emissão de simulações das hipóteses de aposentadoria;

VI - atender e prestar esclarecimentos gerais aos segurados relacionados a benefícios previdenciários ou regime de previdência e orientar sobre legislação correlata;

VII - assessorar a administração autárquica no cumprimento de determinações emanadas por órgãos de fiscalização interno e externo;

VIII - representar a PREVCON, dentro ou fora do município, em qualquer juízo, ou por determinação do Diretor Presidente;

IX - defender judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente os atos da unidade gestora;

X - atender a convocações e convites dos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal;

XI - elaborar minutas de portaria, resoluções, contratos, convênios e outros instrumentos que impliquem obrigações ao RPPS;

XII - analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o instituto;

XIII - promover ações, análises e interpretações da legislação voltadas ao regime próprio de previdência social;

XIV - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da PREVCON;

XV - praticar demais atos inerentes a função.

Seção II

Do Comitê de Investimentos

Art. 23. O Comitê de Investimentos da Previdência do Município de Congonhas é responsável pela formulação e execução da política de investimentos, cabendo-lhe analisar, propor políticas e estratégias de alocação dos recursos que preservem a segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência em atendimento aos parâmetros e diretrizes voltados aos regimes próprios de previdência social.

Art. 24. O Comitê de Investimentos será composto por 7 (sete) membros, nomeados pelo Diretor Presidente, por meio de ato oficial, entre membros da Diretoria Executiva, Conselho Municipal de Previdência e Fiscal, todos com direito a voto.

Parágrafo único. a forma de ingresso dos membros, o modo de atuação do órgão, frequência de reuniões e demais disposições estarão disciplinados em regimento interno aprovado pelo Conselho Municipal de Previdência.

Art. 25. Compete ao Comitê de Investimentos:



I - traçar estratégias de composição da carteira e definir alocação;

II - formular a política anual de investimentos e suas alterações e submetê-la a aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

III - avaliar riscos potenciais;

IV - acompanhar e manter-se atualizado sobre produtos, modalidades de investimentos e práticas de gestão;

V - acompanhar e debater o desempenho alcançado pelos investimentos, de acordo com os objetivos estabelecidos na Política de Investimentos;

VI - analisar o cenário macroeconômico e as expectativas de mercado, podendo contratar, valendo-se de apoio técnico de consultoria em valores mobiliários;

VII - estudar as propostas de oportunidades de participação em novos ativos financeiros que estejam enquadrados para regimes próprios de previdência;

VIII - aprovar previamente edital de credenciamento de instituições financeiras e cadastramento de fundos de investimento, bem como suas alterações;

IX - revisar anualmente o regulamento para credenciamento de instituições financeiras;

X - instituir e revisar o regimento interno e submeter a aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XI - deliberar sobre as situações anômalas no credenciamento de instituições financeiras e no cadastramento de fundos de investimentos;

XII - praticar demais atos inerentes a função.

Seção III

Da Junta de Recursos

Art. 26. A Junta de Recursos é órgão de julgamento de recursos que se referirem às matérias tratadas pela unidade gestora, será composta por 3 (três) membros titulares e suplentes, dentre servidores efetivos, sendo um deles com formação superior, preferencialmente em direito, nomeados por portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O Presidente da Junta de Recursos será escolhido entre os seus pares e terá direito a voto de qualidade.

§ 2º Não poderão ser nomeados servidores que estejam em estágio probatório.

Art. 27. Cabe à Junta de Recursos julgar, em instância recursal, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias:

I – os recursos interpostos por segurados e demais interessados contra as decisões que lhes sejam desfavoráveis, em procedimentos de concessão de benefícios previdenciários;

II – outras representações ou recursos que lhe forem encaminhados referentes às decisões da Diretoria Executiva.

§ 1º Os recursos a que se refere o inciso I e II deverão ser interpostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ciência do interessado.

§ 2º As reuniões ordinárias realizar-se-ão, uma vez por mês, sempre que houver recursos ou representações encaminhadas à Junta, para análise e julgamento, e as extraordinárias, desde que haja convocação prévia.

Art. 28. Os membros integrantes da Junta Recursal exercerão a função no período de 2 (dois) anos.

§ 1º Os membros da Junta de Recursos não serão remunerados, sendo permitido uma gratificação por comparecimento a cada reunião ordinária, que corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente, por comparecimento a cada reunião, limitado ao recebimento de um por mês.

Art. 29. Os julgamentos proferidos pela Junta de Recursos serão encaminhados ao Diretor Presidente para decisão final.

Seção IV

Da Secretaria Executiva

Art. 30. A Secretaria Executiva é órgão de assessoramento da unidade gestora, vinculada à Presidência, tem por competência:

I - assessorar o Presidente, Conselhos, Comitê de Investimentos e Diretoria Executiva com elaboração de despachos, ofícios, encaminhamento de documentos, coleta de assinaturas, marcação e cancelamento de compromissos;

II - promover o atendimento presencial e telefônico aos servidores, aposentados, pensionistas e demais interessados;

III - controlar agenda de atendimentos aos servidores, aposentados, pensionistas e demais interessados;

IV - receber requerimentos e promover autuação em processos administrativos mediante diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa;

V - controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e enviada pela autarquia;



VI - coletar informações quanto às sugestões, reclamações, melhorias a serem aplicadas nos fluxos processuais e gestão da PREVCON;

VII - exercer funções de Ouvidoria da PREVCON;

VIII - praticar os demais atos inerentes a sua função.

CAPÍTULO VII

DO CARGO DE APOIO Seção Única

Do Apoio Administrativo

Art. 31. O Apoio Administrativo é cargo em comissão de assessoramento ao exercício das funções precípuas dos órgãos da unidade gestora e tem por competência:

I - seguir diretrizes para prática de atos do órgão no qual estiver lotado e orientações gerais da Diretoria Administrativa;

II - cumprir demandas observando as normas aplicadas ao RPPS;

III - providenciar a abertura de processos e instrução, no que couber, mediante orientação estabelecida pela Diretoria, Gerência ou Secretaria Executiva;

IV - preparar relatórios, formulários, planilhas, fluxogramas e cronogramas com base em coleta de dados na própria unidade gestora ou fora dela;

V - praticar os demais atos inerentes a função.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Para a consecução de seus objetivos, a PREVCON contará com servidores efetivos municipais que, mediante convênio, ou ato próprio, serão colocados a sua disposição, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e limitado estão relacionado no Anexo I, com vencimentos constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 34. Os cargos em comissão se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento e em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos mínimos de escolaridade constantes da especificação de cada cargo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão de gerência, secretaria e apoio deverão ter formação de segundo grau completo.

Art. 35. As funções de controle interno da PREVCON, será exercida pela Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Congonhas.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento do Município

Parágrafo único. As consignações orçamentárias para o plano de benefícios instituídos pela Lei Municipal n.º 2.679/2007, deveram ter rubricas específicas.

Art. 37. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Agente Previdenciário, nível superior, carga horária de 25 horas semanais, que menciona a Lei Municipal n.º 4.208, de 31 de outubro de 2023.

Art. 38. Ficam revogados os artigos 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110 da Lei Municipal n.º 2.679, de 8 de janeiro de 2007.

Art. 39. Fica revogada a Lei Municipal n.º 2.701, de 15 de junho de 2007.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 31 dezembro 2023.

Congonhas, 28 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO RECRUTAMENTO AMPLO E LIMITADO E SEUS SÍMBOLOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	N.º DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
GRUPO DE DIREÇÃO			
Diretor Presidente	1	CPC - 1	Amplio
Diretor Administrativo	1	CPC - 2	Limitado



Diretor Financeiro	1	CPC - 2	Limitado
Diretor Previdenciário	1	CPC - 2	Limitado
ASSESSORAMENTO JURÍDICO			
Assessor Jurídico	1	CPC - 2	Limitado
GERÊNCIA			
Gerente de Contabilidade	1	CPC - 3	Limitado
Gerente de Compensação Previdenciária – COMPREV	1	CPC - 3	Limitado
Gerente de Benefícios	1	CPC - 3	Limitado
Gerente de Administração e Contratos	1	CPC - 3	Limitado
SECRETARIA EXECUTIVA			
Secretaria	1	CPC - 4	Limitado
APOIO ADMINISTRATIVO			
Apoio Administrativo	2	CPC - 5	Amplio

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC - 1	18.172,73
CPC - 2	7.055,80
CPC - 3	5.879,86
CPC - 4	4.311,91
CPC - 5	2.155,93

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Congonhas e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Congonhas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E CONCEITOS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Município de Congonhas é a que se estabelece nesta Lei e seus Anexos.

Art. 2º São anexos constantes desta Lei:

I - Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança;

II - Anexo II – Quadro de Estrutura de Vencimentos;

III - Anexo III – Quadro de Atribuições de Cargos.

Art. 3º A ação administrativa municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;



II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Art. 5º A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise ao desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;

III - orçamento - programa anual;

IV - programação financeira de desembolso;

V - plano diretor de desenvolvimento integrado e urbano e legislações pertinentes.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 6º Coordenação Geral é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Art. 7º Os assuntos de interesse público, definidos nos programas e planejamento governamental, bem como, situações excepcionais, serão articulados diretamente pela Chefia do Poder Executivo, que decidirá, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do município, assistida pelos secretários municipais responsáveis das áreas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 8º Controle é, para os efeitos desta Lei, o acompanhamento sistemático e contínuo dos atos e atividades exercidos pela Administração Pública Municipal.

Art. 9º O Controle tem, por finalidade, assegurar que a Administração Pública Municipal atue em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com os seguintes propósitos:

I - a avaliação dos resultados da gestão com intuito de formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

III - resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

Art. 10. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes.

SEÇÃO IV

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 11. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, permanência, sem interrupções, das atividades do serviço público prestadas a seus cidadãos, garantindo a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.



SEÇÃO V

DA EFETIVIDADE E EFICIÊNCIA

Art. 12. A efetividade e a eficiência constituem, para os fins desta Lei, a realização plena das ações e objetivos governamentais, assegurando a efetividade na qualidade dos resultados esperados e a eficiência no benefício das ações públicas.

SEÇÃO VI

DA MODERNIZAÇÃO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa e organizacional, com vistas ao aprimoramento e constante atendimento aos serviços públicos por meio do aperfeiçoamento de seus quadros funcionais, através da educação permanente e mediante a desburocratização dos serviços públicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Parágrafo único. Aliado ao aperfeiçoamento funcional, a administração poderá utilizar-se da tecnologia de informação como ferramenta de acesso, agilidade e eficiência no planejamento e gestão das informações gerenciais.

TÍTULO II

DA HIERARQUIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DAS ATIVIDADES E ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o município de Congonhas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 16. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais e unidades administrativas autônomas, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Vincula-se diretamente a Chefia do Poder Executivo a Controladoria Geral, com as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público;

II - promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Congonhas, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Assessoria Jurídica, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

VIII - executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

IX - propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

X - em auxílio, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XII - acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;



XIII - acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;

XIV - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, em observância às responsabilidades inerentes ao órgão central de controle interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Governo;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- f) Secretaria Municipal de Fazenda.

1.1. Gabinete do Prefeito:

- 1.1.1. Assessoria Governamental;
- 1.1.2. Assessoria Especial de Políticas Públicas;
- 1.1.3. Assessoria Assuntos Extraordinários;
- 1.1.4. Ouvidoria Geral do Município;
- 1.1.5. Assessoria Assuntos Institucionais;

1.2. Procuradoria Geral do Município:

- 1.2.1. Coordenadoria Geral Adjunta;
- 1.2.2. Assessoria Técnica Consultiva;
- 1.2.3. Apoio a Licitações e Contratos;
- 1.2.4. Apoio Administrativo;
- 1.2.5. Cobrança e Execução Fiscal;
- 1.2.6. Contencioso;

1.3. Controladoria Geral do Município:

- 1.3.1. Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário;
- 1.3.2. Controle de Licitações e Compras;
- 1.3.3. Controle da Administração de Pessoal e Previdência;
- 1.3.4. Controle Fiscal e Aplicação de Recursos;
- 1.3.5. Controle Patrimonial;

1.4. Secretaria Municipal de Governo:

- 1.4.1. Assessoria Legislativa;
- 1.4.2. Assessoria de Comunicação Institucional;
- 1.4.3. Cerimonial;
- 1.4.4. Imprensa Oficial;

1.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

1.5.1. Assessoria de Planejamento e Gestão;

1.5.1.1. Gestão Administrativa:

- 1.5.1.2. Administração de Pessoas;
- 1.5.1.3. Compras e Licitações;
- 1.5.1.4. Patrimônio e Almoxarifado;
- 1.5.1.5. Tecnologia da Informação;
- 1.5.1.6. Administração Geral;
- 1.5.1.7. Gestão de Contratos;
- 1.5.1.8. Gestão de Próprios Municipais;

1.5.2.1. Planejamento e Orçamento:

- 1.5.2.2. Planejamento Estratégico;
- 1.5.2.3. Orçamento;
- 1.5.2.4. Convênios e Prestações de Contas;



- 1.5.2.5. Projetos e Captação de Recursos;
- 1.5.3.1. Desenvolvimento Econômico:
 - 1.5.3.2. Indústria, Comércio e Serviços;
 - 1.5.3.3. Apoio ao Empreendedor;
 - 1.5.3.4. Inovação Tecnológica;
 - 1.5.3.5. Turismo;
- 1.5.4.1. Gestão da Cidade:
- 1.5.4.2. Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
- 1.5.4.3. Patrimônio Histórico;
- 1.5.4.4. Fiscalização e Licenciamento;
- 1.5.4.5. Projetos Estruturantes;
- 1.6. Secretaria Municipal de Fazenda:
 - 1.6.4. Tributação e Fiscalização:
 - 1.6.4.1. Cadastro Tributário;
 - 1.6.4.2. Controle de ITBI;
 - 1.6.4.3. Controle IPTU;
 - 1.6.4.4. Controle ISSQN;
 - 1.6.4.5. Fiscalização Tributária;
 - 1.6.4.6. Controle Dívida Ativa;
 - 1.6.4.7. Cobrança Administrativa da Dívida Ativa;
 - 1.6.4.8. Acompanhamento VAF;
 - 1.6.5. Contabilidade;
 - 1.6.6. Tesouraria e Finanças;
 - 1.6.7. Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária;
- II. Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:
 - a) Secretaria Municipal de Saúde;
 - b) Secretaria Municipal de Educação;
 - c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
 - e) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social;
 - f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
 - g) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos.
- 2.1. Secretaria Municipal de Saúde:
 - 2.1.1. Assistência e Promoção:
 - 2.1.1.1. Atenção Primária em Saúde;
 - 2.1.1.2. Atenção Especializada;
 - 2.1.1.3. Urgência e Emergência;
 - 2.1.1.4. Vigilância em Saúde;
 - 2.1.2. Planejamento e Gestão:
 - 2.1.2.1. Fundo Municipal de Saúde;
 - 2.1.2.2. Planejamento e Convênios;
 - 2.1.2.3. Regulação em Saúde;
 - 2.1.2.4. Transporte Sanitário;
 - 2.1.2.5. Almoarifado e Patrimônio;
 - 2.1.2.6. Gestão de Processos;
 - 2.1.2.7. Assistência Técnica e Manutenção Predial;
- 2.2. Secretaria Municipal de Educação:
 - 2.2.1. Gestão Administrativa:
 - 2.2.1.1. Almoarifado;
 - 2.2.1.2. Finanças, Convênios e Prestações de Contas;
 - 2.2.1.3. Construção e Manutenção de Escolas;
 - 2.2.1.4. Gestão FUNDEB;
 - 2.2.1.5. Apoio Técnico, Administrativo e Operacional;



- 2.2.2. Educação e Ensino:
 - 2.2.2.1. Projetos Educacionais;
 - 2.2.2.2. Coordenação Pedagógica;
 - 2.2.2.3. Educação Infantil;
 - 2.2.2.4. Ensino Fundamental;
- 2.2.3. Ensino Médio, Superior e Profissionalizante:
 - 2.2.3.1. Apoio ao Ensino Médio;
 - 2.2.3.2. Apoio ao Ensino Superior;
 - 2.2.3.3. Apoio ao Ensino Técnico e Profissionalizante;
- 2.2.4. Assistência ao Educando:
 - 2.2.4.1. Alimentação Escolar;
 - 2.2.4.2. Transporte Escolar;
 - 2.2.4.3. Psicologia;
 - 2.2.4.4. Nutrição;
 - 2.2.4.5. Fonoaudiologia;
 - 2.2.4.6. Assistência Social;
 - 2.2.4.7. Saúde na Escola;
 - 2.2.4.8. Programas e Projetos da Educação;
- 2.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:
 - 2.3.1. Gestão de Fundos e Conselhos;
 - 2.3.2. Vigilância Socioassistencial:
 - 2.3.2.1. Educação Permanente;
 - 2.3.3. Desenvolvimento e Assistência Social:
 - 2.3.3.1. Geração de Emprego e Renda;
 - 2.3.3.2. Formação e Capacitação;
 - 2.3.3.3. Projetos Sociais;
 - 2.3.3.4. Apoio a Entidades;
 - 2.3.4. Proteção Básica e Especial:
 - 2.3.4.1. Programas Sociais;
 - 2.3.4.2. Medidas Socioeducativas;
 - 2.3.4.3. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 2.3.4.4. Defesa de Direitos da Pessoa e Família;
 - 2.3.5. Ações Comunitárias e Habitação:
 - 2.3.5.1. Habitação;
- 2.4. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:
 - 2.4.1. Obras e Manutenção:
 - 2.4.1.1. Manutenção de Vias;
 - 2.4.1.2. Manutenção Urbana e Predial;
 - 2.4.2. Desenvolvimento Urbano:
 - 2.4.2.1. Controle e Execução de Obras;
 - 2.4.2.2. Topografia;
 - 2.4.2.3. Fiscalização e Medição de Obras;
 - 2.4.3. Frotas e Manutenção:
 - 2.4.3.1. Gestão de Transportes;
 - 2.4.3.2. Manutenção e Oficina;
 - 2.4.4. Serviços Públicos:
 - 2.4.4.1. Gestão de Concessões e Serviços Públicos;
- 2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:



- 2.5.1. Comando da Guarda Civil Municipal:
 - 2.5.1.1. Subcomando da Guarda Civil Municipal;
- 2.5.2. Segurança Social:
 - 2.5.2.1. Defesa Civil;
 - 2.5.2.2. Gestão de Convênios;
- 2.5.3. Mobilidade Urbana e Trânsito;
- 2.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:
 - 2.6.1. Gestão Ambiental;
 - 2.6.1.1. Proteção e Recuperação da Fauna, Flora e Recursos Hídricos;
 - 2.6.2. Educação Ambiental
 - 2.6.3. Gestão de Resíduos:
 - 2.6.3.1. Parque e Jardins;
 - 2.6.3.2. Limpeza Urbana;
 - 2.6.3.3. Aterro Sanitário;
 - 2.6.4. Fiscalização e Controle Ambiental;
 - 2.6.5. Desenvolvimento Rural e Agricultura;
- 2.7. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:
 - 2.7.1. Esportes, Lazer e Eventos:
 - 2.7.1.1. Fomento a Formação Esportiva;
 - 2.7.1.2. Eventos Esportivos e Lazer;
 - 2.7.2. Cultura:
 - 2.7.2.1. Patrimônio Cultural;
 - 2.7.2.2. Biblioteca Municipal;
 - 2.7.2.3. Difusão Artística e Cultural.

§ 1º Os Órgãos de Apoio Estratégico Governamental e Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura organizacional.

§ 2º A Guarda Municipal é uma organização de caráter civil, integrada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo do Município de Congonhas, que a dirigirá de acordo com o regulamento e normas existentes.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - COORDENADORIA GERAL: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas de alta complexidade em Secretarias de considerável responsabilidade, em termos de entrega e continuidade de serviços públicos, representada hierarquicamente pelos cargos de Secretários Municipais e, respectivos, Secretários Adjuntos;

II - COORDENADORIA DE ÁREA: unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Secretarias responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público;

III - DEPARTAMENTO: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos, com suas atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos de Diretores de Área e, ainda, servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

IV - DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada, com suas atribuições desenvolvidas pelos Gerentes de Áreas e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como Coordenadores e/ou Supervisores;

V - NÚCLEO: unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada, ações desenvolvidas por ocupantes dos cargos de assessoria e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados para o desempenho de atividades de assessoria;



VI - APOIO ADMINISTRATIVO: desenvolvimento de funções de apoio aos serviços, com atribuições de execução de atividades de suporte administrativo e operacional;

VII - APOIO ADMINISTRATIVO DO PREFEITO: desenvolvimento de atividades de assessoramento, com atribuições de operação e execução das ações de suporte e apoio ao Prefeito, nas rotinas governamentais organizada e desenvolvida por ocupantes dos cargos de assessoria, direção e gerência e/ou servidores do quadro permanente de pessoal, designados como coordenadores, supervisores e assessores;

VIII - ASSESSORIA TÉCNICA: desenvolvimento de atividades de assessoramento de nível superior e/ou técnica, com atribuições de coordenação, planejamento e implementação de políticas, voltadas ao assessoramento técnico do Secretário, sendo suas atribuições desempenhadas pelos ocupantes das funções de assessoria técnica.

Capítulo IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais, planos, programas, projetos e prioridades da ação municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - gestão dos contratos vinculados a secretaria de sua competência;

VII - autorizar e ordenar despesas da secretaria de sua competência mediante ato de delegação expressa do Prefeito Municipal.

Art. 20. Compete ao Órgão de Apoio Estratégico Governamental, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 21. São competências específicas dos Órgãos de Apoio Estratégico Governamental:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

a) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

b) planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

c) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

d) subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

e) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

f) analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

g) receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

h) manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;



- i) auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias.
- II. Procuradoria Geral do Município:
- a) defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à Assessoria Jurídica, os direitos e interesses do Município de Congonhas, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- b) programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito do Município de Congonhas, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- c) dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- d) redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias Municipais;
- e) sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- f) realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Poder Executivo, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- g) estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- h) em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Congonhas, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- i) prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;
- j) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- k) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;
- l) apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do Órgão;
- m) assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- n) orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando requisitado, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- o) propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- p) em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- q) em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- r) redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- s) desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- t) ordenar, por seu titular, as despesas da unidade administrativa, responsabilizando-se pela gestão e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- u) apoiar, juridicamente, o COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- v) cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- III. Secretaria Municipal de Governo:
- a) assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;



- b) coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
 - c) cooperar com o Gabinete do Prefeito nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
 - d) tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao Gabinete do Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
 - e) recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento a expedientes recebidos pelo órgão;
 - f) elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda a responsabilidade dos documentos oficiais;
 - g) controlar os prazos para sanção e veto de leis;
 - h) acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
 - i) estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
 - j) auxiliar a promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
 - k) coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
 - l) organizar a recepção de autoridades em geral;
 - m) formular e implementar a política de comunicação social do Município;
 - n) prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta;
 - o) monitorar e avaliar a imagem do Governo Municipal;
 - p) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
 - q) atender jornalistas, profissionais assemelhados e imprensa em geral, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
 - r) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito;
 - s) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
 - t) coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;
 - u) tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais e demais órgãos da administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
 - v) em articulação com as demais secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;
 - w) assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
 - x) ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
 - y) cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
 - z) outras atividades afins à área de atuação determinados pela Chefia do Poder Executivo.
- IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:
- 4.1 Quanto à Gestão Administrativa:
- a) gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal;
 - b) promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de patrimônio e recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
 - c) promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
 - d) executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;



- e) gerir a política municipal de gestão documental, administrando o Arquivo Público do Município de Congonhas;
- f) normatizar e conduzir o processo disciplinar referente aos servidores municipais do Poder Executivo Municipal;
- g) garantir os serviços de medicina e segurança do trabalho;
- h) centralizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Município;
- i) planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;
- j) formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- k) normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- l) suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento;
- m) realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos da Administração Municipal;
- n) executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques;
- o) gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo;
- p) armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público;
- q) coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
- r) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.

4.2 Quanto ao Planejamento e Orçamento:

- a) coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;
- b) planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- c) planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
- d) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- e) coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- f) acompanhar o planejamento das políticas públicas municipais;
- g) executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração das legislações do ciclo orçamentário e de projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;
- h) apoiar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- i) realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;
- j) acompanhar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;
- k) incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, das diversas áreas de atuação da Administração, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- l) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

4.3 Quanto ao Desenvolvimento Econômico:

- a) acompanhar os projetos em elaboração e/ou execução no Município com impacto social, econômico e urbano;
- b) propor a realização de parcerias na elaboração de projetos que visem o desenvolvimento econômico do município, sob subordinação da área de planejamento e orçamento;
- c) promover o relacionamento institucional e parcerias técnicas entre o município e setores produtivos na busca de desenvolvimento econômico;
- d) promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- e) elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;



- f) promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
 - g) coordenar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
 - h) estimular a organização de cooperativas no Município;
 - i) estabelecer e implementar Política Pública Municipal relacionada ao desenvolvimento da indústria, à expansão do comércio, das atividades de prestação de serviços, com vistas a promover o crescimento econômico local e o acesso às condições de empregabilidade;
 - j) coordenar o inter-relacionamento entre os setores público e privado, de forma que as políticas e diretrizes da Administração Municipal incorporem as legítimas reivindicações das classes produtoras;
 - k) planejar e gerir a política municipal para realização de eventos de negócios;
 - l) coordenar a política municipal e a relação intersetorial com a sociedade produtiva e civil, com vistas a fomentar pesquisa e desenvolvimento tecnológico no plano municipal;
 - m) coordenar a criação de política municipal voltada ao desenvolvimento de pesquisas científicas e inovação tecnológica, por meio da conjunção de esforços entre as instituições de ensino e pesquisa, as empresas instaladas no Município e os entes federativos federal e estadual;
 - n) coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
 - o) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
 - p) fomentar e desenvolver, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
 - q) coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.
 - r) executar o Plano Municipal de Turismo, observando as seguintes diretrizes no seu planejamento:
 - s) a prática do Turismo como forma de promover a valorização e preservação do patrimônio, histórico, natural e cultural do município;
 - t) a valorização do homem como o destinatário final do desenvolvimento turístico;
 - u) garantir a democratização do acesso ao Turismo municipal, pela incorporação de diferentes segmentos populacionais, de forma a contribuir para a elevação do bem-estar das classes de menor poder aquisitivo;
 - v) coordenar a redução das disparidades sociais e econômicas de ordem local, através do crescimento da oferta de opções do mercado de turismo;
 - w) coordenar e estabelecer políticas com vistas a aumentar os fluxos turísticos, a taxa de permanência e o gasto médio de turistas, mediante maior divulgação do produto municipal em mercados com potencial remissivo em nível regional, nacional e internacional;
 - x) coordenar a exploração e a difusão de novos pontos turísticos, visando a ampliar e diversificar os equipamentos e serviços turísticos;
 - y) coordenar o aproveitamento turístico dos recursos naturais e culturais que integram o patrimônio turístico, com vistas à sua valorização e conservação;
- 4.4 Quanto à Gestão da Cidade:
- a) acompanhar e assessorar a elaboração do Plano Diretor e sua aplicação;
 - b) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
 - c) coordenar a elaboração das políticas de mobilidade urbana;
 - d) coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana, em colaboração com as demais secretarias;
 - e) monitorar e avaliar a fiscalização dos prédios públicos;
 - f) planejar as ações de intervenção urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
 - g) coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
 - h) elaborar a política de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
 - i) coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal;
 - j) coordenar as concessões de áreas públicas;



- k) coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando a articulá-las com o Município e monitorando a devida utilização;
- l) coordenar o licenciamento de atividades em espaços públicos, no solo, subsolo e nos espaços aéreos;
- m) coordenar a elaboração de projetos e obras públicas de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social;
- n) definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- o) implantar o processo permanente de planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais projetos e políticas estruturantes;
- p) executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- q) normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção em conjuntos habitacionais de interesse social, no Município.

V- Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) executar a política e administração tributária do Município;
- b) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- c) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- d) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- e) promover a interlocução com os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal, quanto a sistemas de gestão pública e transparência em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- f) exercer a fiscalização dos procedimentos fiscais e tributários do Município;
- g) realizar os estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de processos que assegure a transparência das finanças públicas e a plena participação popular das informações nelas contidas;
- h) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle.

Art. 22. Compete aos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

- I - coordenar, implementar e viabilizar apoio técnico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;
- IV - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- V - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e
- VI - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Art. 23. São competências específicas dos Órgãos de Execução de Políticas Públicas Estruturantes:

- I. Secretaria Municipal de Saúde:
 - a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
 - b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
 - c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
 - d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
 - e) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
 - f) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
 - g) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;



h) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

II. Secretaria Municipal de Educação:

a) coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal e federal;

b) promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;

c) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil;

d) coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental;

e) estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;

f) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;

g) supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil;

h) definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino;

i) promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade de ensino.

III. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

a) responsabilizar-se pela gestão dos fundos vinculados a Secretaria;

b) implementar a política pública de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

c) administrar e prestar serviços de assistência social a quem necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;

d) efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;

e) planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social no Município;

f) assegurar a participação dos Conselhos Municipais nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao seu funcionamento;

g) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município;

h) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

i) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;

j) desenvolver políticas voltadas implantação de Centros de Referência em cuidados assistências aos idosos e demais eixos de atuação do desenvolvimento social;

k) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;

l) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

m) promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;

n) promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

o) reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;

p) desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas de programas de habitação de Interesse Social municipal;

q) fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais;

r) articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação;

s) propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;

t) desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

u) desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

v) criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;



- w) defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;
 - x) fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros;
 - y) promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos afins, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher, da criança e adolescentes, idosos, convivência familiar e comunitária entre outros;
 - z) promoção e fortalecimento de políticas de convivência familiar e comunitária;
 - aa) desenvolver programas e projetos voltados à saúde da mulher, da criança e adolescentes, idoso entre outros, qualidade de vida e desenvolvimento pessoal;
 - bb) estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
 - cc) promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
 - dd) contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários;
 - ee) coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;
 - ff) definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social CRAS e CRAS VOLANTE;
 - gg) estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;
 - hh) definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
 - ii) gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e outros;
 - jj) estabelecer diretrizes para as ações destinadas às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social;
 - kk) coordenar ações de combate à exploração da mão-de-obra infanto-juvenil, a mendicância e trabalho infantil nas ruas e o trabalho infantil doméstico contribuindo para a sua erradicação;
 - ll) coordenar a execução das medidas socioeducativas;
 - mm) estabelecer diretrizes para atendimento às famílias vítimas de violência pelos Conselhos Tutelares;
 - nn) execução de políticas especiais de proteção à mulher vítima de violência, em conformidade com programas em âmbito nacional, estadual ou de entidades de amparo a mulher;
 - oo) exercer outras atividades correlatas.
 - pp) promover políticas voltadas a proteção da família e da pessoa em situação de risco;
- IV. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:
- a) planejar, orçar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar obras e serviços viários, hídricos, civis, de iluminação pública e urbanísticos;
 - b) colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes;
 - c) realizar estudos topográficos da área do Município, a fim de fornecer subsídios para a viabilização de projetos e diretrizes referentes à urbanização;
 - d) efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público;
 - e) acompanhar a execução dos contratos de obras públicas e serviços de engenharia;
 - f) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
 - g) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias e demais logradouros públicos;
 - h) coordenar e executar os serviços de manutenção e controle da frota municipal;
 - i) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados por permissão e concessão do Poder Público;
 - j) executar os serviços de reforma e manutenção de equipamentos e prédios públicos, no que se refere à alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas;
 - k) promover a execução de bens, serviços e instalações da Administração Municipal.



V. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e Social:

- Município;
- a) gerir administrativamente a Guarda Municipal, sendo que a subordinação da guarda será exercida diretamente pelo Chefe do Poder Executivo do Município;
- b) assistir as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- c) exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;
- d) coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;
- e) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- f) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;
- do trânsito;
- g) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- h) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;
- i) administrar os terminais de ônibus;
- j) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;
- privadas;
- k) coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- l) planejar e implementar as ações de defesa civil;
- m) assistir administrativamente os serviços da Guarda Civil Municipal;
- n) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- o) articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;
- p) outras atividades afins e correlatas.

VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

- a) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;
- b) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;
- c) colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;
- d) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- e) em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apoiar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;
- f) planejar, implementar e avaliar a fiscalização das posturas públicas;
- g) implantar, manter e administrar os parques e jardins municipais;
- h) implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- i) executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- j) coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;
- k) coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- l) coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- m) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;



- n) coordenar, normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
 - o) coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;
 - p) coordenar, normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município;
 - q) orientar e executar os serviços relacionados com o abastecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
 - r) controlar e fiscalizar as permissões outorgadas pela Administração Municipal, destinadas à instalação de feiras-livres, varejões, sacolões e similares;
 - s) coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de praças, jardins e recursos hídricos;
 - t) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
 - u) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
 - v) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
 - w) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
 - x) viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
 - y) viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
 - z) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
 - aa) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
 - bb) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
 - cc) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
 - dd) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
 - ee) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
 - ff) executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
 - gg) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;
 - hh) desempenhar outras competências afins.
- VII. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Eventos:
- a) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
 - b) assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
 - c) organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
 - d) apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
 - e) manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas;
 - f) coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
 - g) incrementar a prática da atividade turística;
 - h) incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada;
 - i) desenvolver estudos e projetos de implantação sítios turísticos urbano e rural;



- desporto;
- k) planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;
 - l) garantir à população o acesso ao esporte e lazer;
 - m) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
 - n) promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos;
 - o) administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
 - p) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
 - q) propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas, observada a elaboração dos projetos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
 - r) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

Art. 24. A Ouvidoria Municipal constitui-se unidade administrativa vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito do Município de Congonhas.

Parágrafo único. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos ilegais arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por funcionários e empregados da Administração Direta e Indireta do Município, agentes políticos, ou, ainda, por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - receber provocações, sejam elas reclamações, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, necessárias ao perfeito desempenho de suas competências;

IV - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com investigações ou reclamações em curso;

V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente, ou, ainda, quando solicitado;

VI - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

VII - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VIII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25. Os cargos em Comissão e as Funções de Confiança são aqueles contidos no Anexo I desta Lei, destinando-se suas atividades a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congonhas e vinculados ao Regime Geral de Previdência, sendo de livre nomeação e exoneração e seu recrutamento amplo ou limitado.

I - o provimento de cargos de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito;

II - o provimento de cargos de recrutamento limitado far-se-á por livre escolha do Prefeito entre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, ressalvadas situações previstas em outra legislação e disposições contidas nesta Lei.

§ 2º Os pré-requisitos para investidura nos cargos em comissão constantes do Anexo I, bem como o símbolo de seus vencimentos, deverão ser observados para qualquer forma de recrutamento.

§ 3º As funções de confiança constantes no Anexo I são reservadas a servidores efetivos, atendidas as exigências de designação.

§ 4º Os vencimentos estipulados pelo Anexo II são devidos aos nomeados para os cargos em comissão e para as funções de confiança, observados os símbolos de vencimento constantes do Anexo I desta Lei.

§ 5º O servidor efetivo nomeado em cargo em comissão ou que for designado para o exercício de função de confiança poderá optar por uma das seguintes formas de percepção do vencimento:

I - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento-base do cargo em



comissão ou função de confiança;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido dos percentuais previstos no § 1º do art. 27 desta Lei, incidente sobre o montante do vencimento-base do cargo em comissão ou função de confiança.

§ 6º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão ou função de confiança são as constantes do Anexo III.

§ 7º O servidor titular de dois cargos públicos municipais, nos casos de acumulação prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, nomeado para cargo constante desta Lei Complementar poderá optar pelo somatório de seus vencimentos-base, acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 8º Os valores devidos a título de nomeação em cargo em comissão ou designação em função de confiança não se incorporam ao vencimento do servidor público.

§ 9º A gratificação de função não se incorpora aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para nenhum outro benefício, exceto para as férias regulamentares, terço de férias e décimo terceiro, inclusive àqueles pagos proporcionalmente.

§ 10. O servidor efetivo, no exercício em cargo em comissão, poderá ser designado para exercer a função de confiança, optando pela remuneração daquele comissionamento ou da função.

Art. 26. Os cargos em comissão constantes dos Anexos da presente Lei também contemplam os cargos em comissão e funções de confiança afetos ao Quadro do Magistério, à estrutura hierárquica que conforma a Guarda Civil Municipal, disciplinados em legislação própria, ressalvadas situações específicas contidas em legislações próprias.

Art. 27. Constitui função de confiança o acometimento de atribuições de chefia, direção e/ou assessoria a servidores do quadro permanente de pessoal que, por sua formação e/ou experiência no serviço das áreas da administração pública, possuem capacidade para o desempenho das atividades designadas.

§ 1º A designação a que dispõe o caput deste artigo se dará para as funções de coordenador de área, assessor técnico e supervisor de área, cujas gratificações corresponderão, respectivamente, a 30% (trinta por cento), 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento básico do servidor designado.

§ 2º A designação para função pública terá a duração máxima de um ano, observada sempre a anualidade do exercício financeiro e será renovada se houver necessidade e, ainda, conforme avaliação de desempenho do servidor no período, realizada pela chefia e Secretário.

§ 3º A designação para a função de assessor técnico deverá sempre observar a formação técnica ou acadêmica do servidor, em compatibilidade com o desempenho das funções atribuídas.

§ 4º A designação para funções de confiança ficam limitadas a 150 (cento e cinquenta) vagas, e o servidor fará jus à gratificação no período do exercício das atribuições atinentes, assim como em períodos de licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos que não excederem a 15 (quinze) dias.

§ 5º A jornada de trabalho do servidor designado para a função de confiança será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. As competências do órgão e as atribuições dos cargos em comissão criados nesta lei serão especificadas em Decreto a ser editado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 29. As funções comissionadas de recrutamento limitado serão preenchidas por servidor efetivo que ocupe cargo cuja formação educacional exija ensino médio ou superior.

Art. 30. Todos os cargos criados por esta Lei têm suas atribuições descritas no anexo III e as cargas horárias de trabalho são de 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 31. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do exercício financeiro de 2024.

Art. 32. A remuneração da função eletiva de Conselheiro Tutelar criados pela Lei 3.602 de 25 de abril de 2016 e demais alterações, é a constante nesta Lei.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, mediante decreto, competências aos Secretários Municipais para a execução dos atos de ordenação de despesas relativas às suas respectivas pastas.

Art. 34. Os cargos de Diretor de Investimentos e Diretor de Alocação de Recursos, diante das especificidades das funções deverão ser providos com profissionais em graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 35. Fica alterado o vencimento do Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo de Congonhas - FUMCULT para FCO – 01 – R\$ 18.172,73.

Art. 36. Com a vigência desta Lei, as nomeações ou designações realizadas pelo Prefeito são ora ratificadas, sendo desnecessário novos atos, exceto para os novos cargos se forem providos.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir de 31 de dezembro de 2023.



Art. 38. Fica revogada a Lei n.º 4.023, de 7 de dezembro de 2021.

Congonhas, 28 de dezembro de 2023.

CLÁUDIO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito de Congonhas

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.				
Estrutura Administrativa				
Quadro de Cargos Comissionados e Funções de Confiança				
Anexo I				
Descrição	Nº	Código do Vencimento	Carga Horária	Descrição Sumária
			Mensal	
Procurador Geral do Município	1	AV	D.E.	Direção dos serviços jurídicos municipais/contenciosos administrativos e judiciais e assessoramento técnico às diversas áreas da administração municipal.
Secretário Municipal	10	AS	D.E.	Direção Superior de Secretaria Municipal.
Controlador Interno	1	AV	D.E.	Direção Geral da Controladoria Interna.
Chefe de Gabinete	1	AV	D.E.	Chefia dos serviços do Gabinete do Poder Executivo.
Assessor de Assuntos Extraordinários	1	B	D.E.	Assessoria e controle de relações Internas e externas da chefia do Poder Executivo.
Assessor de Coordenação Governamental	1	B	D.E.	Assessoria na execução de planos, programas e projetos do Governo.
Assessor de Planejamento e Gestão	1	B	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Planejamento e Gestão.
Assessor Especial de Políticas Públicas	1	B	D.E.	Assessoria de Apoio à execução de políticas públicas.
Assessor de Assuntos Legislativos	1	B	D.E.	Assessoria nas relações institucionais entre executivo e legislativo, controle de projetos e elaborações legislativas.
Assessor de Assuntos Institucionais	1	B	D.E.	Assessoria institucional aos serviços do governo municipal.
Assessor de Comunicação Institucional	1	B	D.E.	Assessoria no planejamento da comunicação institucional e apoio nas relações públicas e cerimonial.
Secretário Adjunto	7	C	D.E.	Coordenação das áreas das Secretarias Municipais e apoio e representação do Secretário Municipal.
Secretário Adjunto de Fazenda	1	C	D.E.	Assessoria direta ao Secretário de Fazenda, substituindo-o nas ausências.
Superintendente de Administração	1	C	D.E.	Coordenação das áreas de administração da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Superintendente de Planejamento e Orçamento	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento orçamentário, execução de convênios e prestações de contas.
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1	C	D.E.	Coordenação das relações de desenvolvimento econômico.
Superintendente de Gestão da Cidade	1	C	D.E.	Coordenação das atividades de organização urbana e rural e planejamento da cidade.
Superintendente de Assistência e Promoção	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de assistência e promoção em saúde.
Superintendente de Planejamento e Gestão	1	C	D.E.	Coordenação dos serviços de planejamento, execução de recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e gestão das áreas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.
Superintendente de Mobilidade Urbana	1	C	D.E.	Coordenação da Mobilidade Urbana
Superintendente de Segurança Pública	1	C	D.E.	Coordenação dos Serviços de Segurança Pública
Assessor Especial de Governo	5	D	40 horas semanais	Apoio e coordenação das ações e relações institucionais vinculados a Estrutura Orgânica da PMC.
Procurador Adjunto	4	E	40 horas semanais	Assessoria e coordenação das áreas da PROJUR sob subordinação do Procurador Geral.
Diretor de Área	55	E	40 horas semanais	Direção das áreas afetas as Secretarias Municipal.
Diretor de Investimentos	1	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Diretor de Alocação de Recursos	1	E	40 horas semanais	Gestão do Fundo Soberano
Gerente de Atenção Primária	11	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior



Gerente Regional de Atenção Básica	6	D1	40 horas semanais	Coordenação da Gerência Regional de Atenção Básica à Saúde. Nível Superior
Gerente de Atenção Social	6	D1	40 horas semanais	Coordenação de Assistência Social. Formação Superior em Assistência Social
Gerente de Área	36	F	40 horas semanais	Gerência das atividades desenvolvidas no âmbito das diretorias.
Assessor I	15	F	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor II	28	G	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor III	44	H	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Assessor IV	62	J	40 horas semanais	Assessoria às Secretarias e Órgãos Municipais.
Diretor Escolar	26	F	40 horas semanais	Direção de escolas.
Diretor de Biblioteca	1	F	40 horas semanais	Direção de biblioteca municipal.
Coordenador Escolar	5	G	40 horas semanais	Coordenação de unidades de ensino.
Coordenador de Inspeção Escolar	2	E	40 horas semanais	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal
Assessor Técnico	11	G	40 horas semanais	Assessoria técnica operacional às diversas Secretarias Municipais e Procuradoria Geral.
Vice-diretor Escolar	24	H	40 horas semanais	Apoio à direção de unidades de ensino.
Assessor de Apoio Escolar	21	I	40 horas semanais	Coordenação de áreas de apoio aos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	5	G	40 horas semanais	Execução das atividades de Conselheiro Tutelas na forma da legislação.
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	D	40 horas semanais	Comando da Guarda Civil Municipal, sob subordinação do Chefe do Executivo Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	1	E	40 horas semanais	Subcomando e apoio ao Comando da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas atividades.
Coordenador de Área	150	Grat. 30%	40 horas semanais	Função de confiança na coordenação das diversas áreas da administração municipal, recrutamento limitado.
Assessor Técnico de Área		Grat. 25%	40 horas semanais	Função de confiança na assessoria técnica às diversas áreas da administração, recrutamento limitado.
Supervisor de Área		Grat. 20%	40 horas semanais	Função de confiança na supervisão das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da administração, recrutamento limitado.

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estrutura Administrativa

Quadro de Estrutura de Vencimentos

Anexo II

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (em R\$)
AS - subsídio	R\$ 18.172,73
AV - vencimento	R\$ 18.172,73
B	R\$ 16.104,75
C	R\$ 11.984,25
D	R\$ 9.799,82
D1	R\$ 8.889,53
E	R\$ 7.055,80
F	R\$ 5.879,86
G	R\$ 4.311,91
H	R\$ 3.135,87
I	R\$ 2.743,87
J	R\$ 2.155,93

LEI N.º 4.260, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estrutura Administrativa

Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos

Anexo III



SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- III. exercer as atividades de competência de sua pasta;
- IV. ordenar despesas quando designado pelo Prefeito Municipal;
- V. coordenar as atividades de apoio às políticas públicas do Governo Municipal;
- VI. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município no âmbito de sua pasta;
- VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo, incluída a adaptação de atribuições das gerências de sua pasta;
- VIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos de sua secretaria e do Governo Municipal.

SECRETÁRIO ADJUNTO:

- I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- II. despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- III. desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

PROCURADOR GERAL:

- I. dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;
- II. determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- III. receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria Jurídica;
- IV. avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;
- V. desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso, desde que fundamentadamente;
- VI. designar assistente técnico em processo judicial arbitrando os respectivos honorários;
- VII. autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, ad referendum do chefe do Executivo;
- VIII. celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- IX. requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;
- X. aprovar parecer emitido por Procurador Municipal;
- XI. representar o Município nas assembleias de sociedade de que participe;
- XII. propor ao prefeito a adoção, em caráter normativo, de parecer da Procuradoria Jurídica do Município;
- XIII. aprovar minuta-padrão de escritura, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XIV. delegar competência aos Procuradores Municipais;
- XV. receber ou elaborar anteprojeto de lei ou minuta de decreto para efeitos previstos no inciso XVI do Artigo 1º da Lei nº 2306, de 23/08/2001, encaminhados à Procuradoria Jurídica do Município pelo prefeito ou por sua ordem;
- XVI. orientar o preparo de razões de veto à projeto de lei;
- XVII. convocar eleição para o Conselho da Procuradoria Jurídica do Município, regulamentando-a em resolução;
- XVIII. convocar e presidir reunião do Conselho da Procuradoria Jurídica do Município;



- XIX. determinar a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;
- XX. designar os coordenadores de área e as respectivas funções;
- XXI. propor a abertura do concurso para provimentos de cargos de Procurador Municipal e indicar os integrantes da comissão examinadora;
- XXII. fazer publicar, semestralmente, até 31 de janeiro e 31 de julho, a lista de antiguidade dos Procuradores;
- XXIII. decidir processo relativo ao interesse do Procurador Geral e aos direitos e deveres do Procurador Municipal, conceder vantagens ao pessoal administrativo na forma da lei e da legislação aplicável ao servidor público municipal;
- XXIV. orientar a elaboração de proposta de dotação orçamentária da Procuradoria Jurídica do Município, que integrará o orçamento do município;
- XXV. baixar resoluções e expedir instruções;
- XXVI. zelar pela fiel observância da legislação, oferecendo representação:
- à autoridade competente, sempre que tiver conhecimento de sua inexata aplicação;
 - à corregedoria de justiça, contra o serventuário e auxiliar da justiça ou membro do Poder Judiciário pela inobservância ou pelo cumprimento irregular de disposições legal ou regulamentar;
 - ao Ministério Público, para procedimento criminal cabível em delito contra a Fazenda Pública Municipal;
- XXVII. delegar atribuições afins;
- XXVIII. apresentar ao Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica, relatórios semestrais e ouvido o Conselho da Procuradoria, sugerir medidas no âmbito municipal.

CONTROLADOR GERAL:

- assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral;
- responsável pela implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades do controle interno, exercidas pelas áreas de controle;
- elaborar relatórios do controle interno e normas de procedimentos; analisar dados e elaborar estatísticas;
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE GABINETE:

- executar as atividades de cerimonial;
- dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para o Prefeito organizar arquivos, agendas, pautas e serviços de redação demandados;
- encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito; controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões;
- encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito; executar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

- acompanhar, controlar e avaliar os gastos de pessoal e custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;
- planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades de gestão administrativa e financeira dos órgãos da Administração Direta do Município de Congonhas;
- prestar contas ao Secretário Municipal no que concerne às atividades administrativas e financeiras do órgão;
- orientar e coordenar a execução das atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e documentação, e a conservação de bens móveis e imóveis dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;
- administrar, acompanhar e controlar a execução dos serviços gerais de manutenção, limpeza, de sistemas de abastecimento de água e energia, de transporte e de telefonia;
- acompanhar e controlar todo o material adquirido, observando os aspectos qualitativo, quantitativo e de aplicação;



- VII. coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado, acompanhar as solicitações de material permanente e de consumo e administrar o estoque;
- VIII. desenvolver outras ações necessárias e emanadas dos órgãos superiores;
- IX. coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas nas áreas e serviços sob a sua responsabilidade;
- X. produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, em relação a suas áreas de atuação;
- XI. receber, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de correspondências e documentos;
- XII. prestar informações sobre a localização de documento em andamento;
- XIII. providenciar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;
- XIV. manter atualizada a relação dos materiais arquivados sob sua guarda;
- XV. arquivar e dar destinação final a processos;
- XVI. fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgãos externos ao âmbito dos órgãos do Governo Municipal;
- XVII. gerenciar e administrar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, promovendo o desenvolvimento de projetos e de qualquer outra solução tecnológica que seja de interesse dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- XVIII. supervisionar e manter o controle de equipamentos, de usuários, de programas e de quaisquer outros recursos inerentes à tecnologia da informação;
- XIX. dar suporte e assessoria técnica aos usuários, para fins de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, observando as normas a serem cumpridas quanto às recomendações e determinações da área de tecnologia da informação;
- XX. coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, assim como a gerência, operação e manutenção da rede local de computadores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas;
- XXI. gestão de pessoal, capacitação e valorização de servidores;
- XXII. orientar os processos de compras, licitações e contratos.
- SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**
- I. coordenar o planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, na concepção e na implementação dos respectivos planos, programas e projetos de desenvolvimento de políticas públicas;
- II. elaborar estudos, pesquisas e análises globais, setoriais, regionais e urbanas, requeridos pela programação econômica e social do Governo Municipal, em articulação com os órgãos públicos e privados e, em particular, com as instituições de ensino superior;
- III. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de planejamento global ou setorial e a proposição de políticas públicas e a formulação de estratégias governamentais;
- IV. analisar, avaliar e propor a reformulação dos programas setoriais, visando a adequá-los às metas governamentais;
- V. coordenar juntamente com a área de orçamento o processo de elaboração do plano plurianual, referente aos programas temáticos, observadas as orientações e as diretrizes do governo;
- VI. monitorar a implementação do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, bem assim acompanhar e avaliar planos e programas setoriais ou integrados de desenvolvimento, em articulação com órgãos ou entidades afins das esferas de Governo;
- VII. apoiar e articular-se com órgãos municipais na área de planejamento, para o desenvolvimento de atividades e de ações de interesse do município;
- VIII. acompanhar a execução de planos, de programas e de projetos especiais sob a coordenação da SEPLAG, e elaborar relatórios de ações de governo;
- IX. estruturar, em articulação com as demais áreas do governo municipal;
- X. desenvolver atividades relacionadas à estatística e a geotecnologias de interesse do município;
- XI. realizar pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e sua divulgação sistemática entre os órgãos da Administração Pública;
- XII. atuar como gerenciador de Projetos Governamentais de forma alinhada com a estratégia estabelecida no âmbito do município;



- XIII. atuar como articulador de Processos Estratégicos, em alinhamento com os programas temáticos e as iniciativas de desburocratização;
- XIV. realizar a avaliação de políticas públicas com base em indicadores e impactos concretos dos programas temáticos;
- XV. coordenar e monitorar a contratualização de resultados nas diversas áreas de Governo;
- XVI. aprimorar a representação da Secretaria nos conselhos sociais, sistematizando a comunicação, a fim de possibilitar a inserção das demandas na formulação de políticas públicas;
- XVII. articular com demais órgãos da administração prestando apoio em oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- XVIII. coordenar e fazer cumprir a execução de convênios e instrumentos congêneres firmados pela administração municipal;
- XIX. coordenar a prestação de contas quanto a execução de convênios e instrumentos congêneres junto às diversas áreas da administração;
- XX. gerar conteúdo para auxiliar os trabalhos a serem desenvolvidos em eventuais salas de situações do governo.

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município e supervisionar sua execução;
- II. formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, sob articulação e orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- III. definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas de indústria, de comércio, de turismo e de serviços do Município;
- IV. planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo e inovação;
- V. planejar e implementar políticas de inovação voltadas à administração pública e à iniciativa privada;
- VI. apoiar programas de pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico que visem a contribuir para o desenvolvimento do Município;
- VII. conduzir as políticas, programas e ações relacionadas aos distritos industriais localizados no Município;
- VIII. articular-se com entidades representativas do setor empresarial visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX. manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município, bem como a condução de políticas integradas de interesse comum;
- X. gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI. promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;
- XII. promover a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- XIII. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos, conforme determinações das leis específicas;
- XIV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DA CIDADE:

- I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
- II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- IV. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- V. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
- VI. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;
- VII. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;



VIII. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

X. gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO:

I. compete planejar, formular, implementar e coordenar as políticas públicas de Atenção Básica Especializada, hospitalar de Urgência e Emergência e Vigilância em Saúde, de acordo com as diretrizes assistenciais do Ministério da Saúde obedecidas as especificidades municipais, cabendo-lhe:

a) coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população do Município;

b) atender e responder às solicitações do Colegiado Gestor, requisições e recomendações judiciais, e do Ministério Público e outras autoridades em geral;

c) acompanhar a execução e aplicação de recursos financeiros internos e externos, a execução financeira de contratos e a celebração e formalização de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;

d) participar de comissões intermunicipais e intergestoras bipartite e tripartite, bem como das demais comissões e reuniões colegiadas na área de saúde;

e) mediar relações entre sua área e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Congonhas, instância da Região, do Governo Estadual e do Governo Federal e instâncias de participação popular;

f) atuar em conjunto com outras áreas ligadas aos serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

g) fomentar, avaliar e deliberar sobre propostas para melhorias em processos e fluxos de trabalho na rede municipal de saúde, formuladas pelas equipes de referências e assessorias técnicas;

h) supervisionar suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

i) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. compete promover, orientar, monitorar e responsabilizar-se pela execução das atividades de:

a) operação institucional e gestão orçamentária e financeira com recursos de todas as fontes;

b) gestão do Fundo Municipal de Saúde;

c) análise de desempenho de políticas, programas e projetos;

d) produção e análise de indicadores e informações estratégicas em saúde;

e) captação de recursos e apoio institucional e subsídios para programas;

f) gestão de contratos e termos de colaboração ou parcerias;

g) gestão financeira e administrativa da Secretaria;

h) coordenar a regulação, o controle e avaliação de serviços de atenção, atendimento e assistência;

i) gestão de pessoal, capacitação e valorização dos servidores da saúde;

j) desenvolvimento outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA:

q) promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

r) executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;

s) executar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;



- t) aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;
- u) administrar os terminais de ônibus;
- v) efetuar o controle, treinamento, qualificação e requalificação dos Guardas de Patrimônio;
- w) outras atividades afins e correlatas.

SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA:

- I. auxiliar o Secretário as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;
- II. auxiliar os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal, subordinada suas ações ao Chefe do Poder Executivo;
- III. coordenar as ações relativas à Defesa Civil, em cooperação com os demais entes federativos;
- IV. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- V. articular-se com as demais secretarias municipais, especialmente a de desenvolvimento e assistência social, promovendo a linha de cuidado e proteção;
- VI. outras atividades afins e correlatas.

PROCURADOR ADJUNTO:

- I. prestar assessoramento direto ao Procurador Municipal em matérias relacionadas com sua área de competência;
- II. coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria, fazendo relatório mensal ao Procurador Municipal;
- III. despachar pessoalmente com o Procurador Municipal assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- IV. assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia, Setor de Compras e Licitações e demais Secretarias Municipais;
- V. assessorar o Procurador Geral do Município em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- VI. exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Procurador Municipal, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;
- VII. assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;
- VIII. responder às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;
- IX. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;
- X. examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Municipal, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- XI. organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;
- XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;
- XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior;
- XIV. proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- XV. elaborar contratos e termos de aditamento;
- XVI. fazer averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;
- XVII. elaborar ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia etc.;
- XVIII. emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;
- XIX. desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSOR TÉCNICO:



I. compete atribuições de assessoria técnica na área do direito às diversas secretarias municipais com vistas a prestar suporte a elas em instrução de procedimentos que envolva a técnica jurídica.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL:

I. compete a atribuição de assessoria na execução das atividades de coordenação geral das ações de governo.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

I. cargo de recrutamento restrito, este assessor auxiliará o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, exercendo papel de liderança entre as superintendências vinculadas, definindo ações e participando ativamente de todas as decisões relacionadas à administração, planejamento e orçamento, desenvolvimento econômico e gestão da cidade;

II. elaborará os Instrumentos de Planejamento e Projetos Estruturantes em geral, como Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Desenvolvimento Sustentável, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III. atuará na Pactuação de Resultados e, nesse sentido, deverá elaborar os planos estratégicos em conjunto com todas as secretarias, com intenso acompanhamento estratégico, auxiliando na definição de metas, objetivos, indicadores e ações estratégicas de todos os órgãos do Poder Executivo;

IV. responsabilizar-se-á pela execução orçamentária, colaborando na definição de prioridades de investimento e na alocação de recursos de acordo com as necessidades identificadas no planejamento estratégico;

V. ser atuante na articulação entre as secretarias, promovendo a integração entre diferentes áreas e facilitando a comunicação entre os mesmos;

VI. representar o governo municipal na realização de audiências públicas ligadas aos instrumentos de planejamento e em eventos e reuniões, compartilhando informações estratégicas e promovendo parcerias.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

I. assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

IV. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO:

I. executar as atividades de cerimonial;

II. dar apoio logístico e suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito;

III. supervisionar a redação e preparar a documentação oficial do Prefeito, elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento, para arquivos do Prefeito Municipal, agendas, pautas e serviços de redação demandados;

IV. encaminhar providências relacionadas aos assuntos tratados pelas audiências do Prefeito;

V. controlar o serviço de copa no atendimento ao Prefeito e/ou em audiências e reuniões; encaminhar providências relacionadas à execução das viagens do Prefeito;

VI. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município;

VII. coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais;

VIII. executar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS:

I. desempenhar atribuições específicas relacionadas a coordenação e assessoramento de projetos, programas, ações, eventos ou obras de caráter temporário.

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I. assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;



- II. acompanhar a tramitação de projetos de interesse da administração;
- III. coordenar a interlocução das demandas do Poder Legislativo;
- IV. zelar pela harmonia entre o Poder Legislativo e o Executivo e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- V. outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

I. da área do jornalismo: redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

II. das relações públicas: orientação de dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas de Relações Públicas; promoção de maior integração da instituição na comunidade; informação e a orientação da opinião sobre objetivos elevados de uma instituição; assessoramento na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública; planejamento e execução de campanhas de opinião pública; consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de instituições; informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação; coordenação e planejamento de pesquisas da opinião pública, para fins institucionais; planejamento e supervisão da utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais; planejamento e execução de campanhas de opinião pública.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I. coordenar as atividades de relações públicas, e relacionamentos com outros governos, municipais, estadual e federal, órgãos públicos e empresas na busca de intercâmbio e de informações de interesse do município; coordenar outras atividades quando delegada e assessorar o Prefeito nas relações externas institucionais.

DIRETOR DE ÁREA:

- I. exercer a liderança institucional da área de competência da diretoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- II. assessorar o Secretário Municipal e outros Diretores em assuntos de competência de sua área;
- III. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- IV. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Diretoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- V. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VI. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência;
- VII. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- VIII. apresentar ao Secretário Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Diretoria;
- IX. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Diretoria;
- X. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações de seus superiores;
- XI. referendar os atos e decretos assinados pelos seus superiores, pertinentes a sua área de competência se necessário.

GERENTE DE ÁREA:

- I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades afetas a gerência de sua competência;
- II. participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- III. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade;
- IV. estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- V. decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- VI. baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;



- VII. planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado a gerência de atuação;
- VIII. reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da gerência;
- IX. praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- X. apresentar relatórios das atividades do Serviço; desempenhar as competências da Gerência.

DIRETOR ESCOLAR:

- I. coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- IV. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- V. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VI. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria; organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- VIII. promover reuniões de pais e mestres; atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção; comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

DIRETOR DE BIBLIOTECA:

- I. planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades da biblioteca e centros de documentação e informação da Administração Pública, gerenciar a unidade de bibliotecas;
- II. promover e disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento e da cultura;
- III. zelar, organizar, gerenciar o acervo bibliotecário.

COORDENADOR ESCOLAR:

- I. exercer suas atividades em escolas menores na coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- II. administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;
- III. assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;
- IV. promover em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- V. articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VI. zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;
- VII. informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII. organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria;
- IX. organizar e supervisiona os trabalhos de matrícula;
- X. promover reuniões de pais e mestres;
- XI. atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;
- XII. comparecer a reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria.

VICE-DIRETOR ESCOLAR:

- I. colaborar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- II. auxiliar o diretor nas atribuições a ele conferidas;



- III. responder pela direção da escola, nas faltas e impedimentos ocasionais do diretor exercendo suas atribuições;
- IV. outras tarefas afins a administração da escola e de apoio ao desenvolvimento do núcleo da escola.

COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

I – cargo de curso superior em Pedagogia em que planejará a dinâmica de sua atuação em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observando as normas da Lei de Diretrizes e Bases 9.394/1.996;

II - é função precípua do Coordenador de Inspeção Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino municipal avaliando-o, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, devendo ser observado:

- a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
- b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
- c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
- d) os princípios estabelecidos na proposta pedagógica do Município, os quais devem atender à legislação vigente;
- e) o cumprimento das normas legais da educação nacional;

III - integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - proceder ao levantamento da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação para atender as exigências da Resolução 001/2014;

V - declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;

VI - divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

ASSESSOR DE APOIO ESCOLAR:

I. assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, contínuos, porteiros, serventes e motoristas) e atividades do núcleo escolar;

- III. controlar documentos e correspondências;
- IV. realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;
- V. realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas;
- VI. zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

ASSESSOR I:

- I. prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;
- II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Secretário;
- III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR II:

- I. prestar assessoramento direto ao Diretor;
- II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Diretor;



- III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR III:

- I. prestar assessoramento direto em nível gerencial;
- II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do gerente de sua área;
- III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. assessorar eventual a grupo médio de pessoas;
- VIII. assessorar determinado serviço, programa ou plano de trabalho, conforme determinações do Prefeito Municipal;
- IX. desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR IV:

- I. prestar assessoramento direto a coordenações de área e chefias designadas junto a Secretarias Municipais;
- II. emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade superior;
- III. emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV. proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V. auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI. elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII. orientar, coordenar e controlar serviços ou obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- VIII. assessorar a realizar inspeções nas frentes de trabalho, assessorando e corrigindo as atividades desempenhadas na área de atuação;
- IX. desempenhar tarefas afins.

CONSELHEIRO TUTELAR:

- I. atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016;
- II. atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores;
- III. promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- IV. encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- V. encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;
- VI. providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas na Lei n.º 3.602, de 25 de abril de 2016 e alterações posteriores, para o adolescente autor de ato infracional;
- VII. expedir notificações;



- VIII. requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- IX. assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- X. representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art.220, §, inciso II, da Constituição Federal;
- XI. representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- XII. promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- XIII. exercer com zelo e dedicação as suas atribuições, conforme a Lei n. 8.069/90, acima relacionadas;
- XIV. observar as normas legais e regulamentares;
- XV. atender com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- XVI. zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- XVII. manter conduta compatível com a natureza da função que desempenha;
- XVIII. guardar, quando necessário, sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento;
- XIX. ser assíduo e pontual;
- XX. tratar com urbanidade as pessoas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

- I. comandar, coordenar, planejar, supervisionar o corpo da guarda civil municipal, elaborar relatórios gerenciais das atividades; zelar pelo cumprimento das atribuições a que se refere os art. 3º e 4º da Lei 2.688 de 2/04/2007 e/ou legislações posteriores;
- II. cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- III. delegar competências aos Inspectores, observada a legislação em vigor, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;
- IV. orientar a definição de metas e resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal;
- V. nortear a execução da avaliação de desempenho e dos resultados das atividades dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- VI. realizar as movimentações do pessoal que compõe o efetivo da Instituição, objetivando a melhor conveniência do serviço;
- VII. assegurar a aplicabilidade dos princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal;
- VIII. proceder à reclassificação do comportamento dos profissionais da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei;
- IX. elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo que compõe a Guarda Civil Municipal, propondo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa as medidas saneatórias julgadas pertinentes na busca da excelência dos serviços;
- X. conferir elogios e condecorações aos integrantes da Guarda Civil Municipal, em reconhecimento aos bons serviços e atos meritórios

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I. assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- II. zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;
- III. cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV. substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais.

COORDENADOR DE ÁREA, ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA E SUPERVISOR DE ÁREA (FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO LIMITADO A SERVIDORES DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL):

- I. compete atribuições de chefia, direção e assessoria às diversas áreas da administração e suas atribuições detalhadas serão determinadas no ato de designação para o exercício das funções.



EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Defesa Civil e Social

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Eventos e Turismo

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural

Câmara Municipal de Congonhas

FUMCULT

PREVCON