



MONTES CLAROS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

SÁBADO, 08 DE MARÇO DE 2014 -- DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO | MONTES CLAROS-MG - ANO 2 - Nº 152

CADERNO 1 - DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SUMÁRIO

DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

Administração direta.....	1
Administração indireta.....	1 a 7
Câmara Municipal.....	7

PREFEITURA DE MONTES CLAROS SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 002/2014 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Programa Esporte e Lazer da Cidade – Segundo Tempo

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, torna público o resultado da 1ª ETAPA do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Segundo Tempo, anexo a esta, e, atendendo à demanda da Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Juventude, a seguinte retificação do Edital nº 002/2014 - Processo Seletivo Simplificado – Segundo Tempo:

. O item 4.1 passam a ter a seguinte redação:

4.1- O resultado final deste Processo Seletivo de Estágio com os candidatos aprovados será publicado e divulgado no dia 28/02/2014 às 16h, no site oficial da Prefeitura Municipal de Montes Claros – www.montesclaros.mg.gov.br, órgão de publicação dos Atos Oficiais do Município, e, no Mural Público da Prefeitura Municipal de Montes Claros.

Diante do supra exposto, divulgando o Resultado da 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado (relação anexa), apresenta programação com datas e horários para realização da 2ª Etapa:

20/02/14
08:30h Coordenador técnico
09:00h Coordenador Setorial
09:30h Coordenador Pedagógico
10:00h Coordenadores de núcleo dos nº 1 a 15
14:30h Coordenadores de núcleo nº 16 ao 40
21/02/14
08:30 acadêmicos 1 ao 32

Montes Claros/MG, 14 de fevereiro de 2014.
Halley Fernando de Castro
Secretário Municipal Interino de Planejamento e Gestão

PREFEITURA DE MONTES CLAROS – MG

EXTRATO Nº 022/2014 - CONTRATOS.

Contrato P005114 – Processo 0051/2014 – Dispensa 0019/2014 – Contratação de empresa especializada para construção da Unidade Básica de Saúde Tipo T3T, no bairro Vilaço do Lago III nesta cidade, conforme resolução da SES-MG 3.561/2012 e alteração com a Portaria SES-MG 3.864/2013. Contrapartida do tesouro municipal. Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização- ESURB. Valor do Contrato R\$ 1.545.083,00. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Contrato P005014 – Processo 0050/2014 – Dispensa 0018/2014 – Contratação de empresa especializada para construção da unidade Básica de Saúde – UBS porte II, no bairro Planalto nesta cidade, conforme proposta 22.678.8740001/09-110 em sistema de cadastro de propostas fundo a fundo - Ministério da Saúde. Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização- ESURB. Valor do Contrato R\$ 759.754,45. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Contrato P004914 – Processo 0049/2014 – Dispensa 0017/2014 – contratação de empresa especializada em para construção de Unidade Básica de Saúde- UBS porte II, no bairro Jardim primavera conforme proposta Nº 22.678.8740001/10-138 em sistema de cadastro de propostas fundo a fundo- Ministério da Saúde no Município de Montes Claros.

Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização – ESURB. Valor do Contrato R\$ 793.449,48. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Contrato P004814 – Processo 0048/2014 – Dispensa 0016/2014 – Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para construção da quadra poliesportiva da Escola Municipal Professora Eunice Carneiro. Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização – ESURB. Valor do Contrato R\$ 724.306,84. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Contrato P004714 – Processo 0047/2014 – Dispensa 0015/2014 – Contratação de empresa para execução das obras de construção de pista de skate no Município de Montes Claros, conforme convenio celebrado entre o Município e o Governo do Estado Convênio Nº 472/12. Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização- ESURB. Valor do Contrato R\$ 127.164,03. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Contrato P004614 – Processo 0046/2014 – Dispensa 0014/2014 – Contratação de empresa especializada em obras urbanísticas para a construção de praças públicas conforme convênio nº 471/2012 celebrado entre o Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado de Governo e o Município de Montes Claros. Contratada: Empresa Municipal de Serviços Obras e Urbanização- ESURB. Valor do Contrato R\$ 277.691,69. Vigência: de 12 meses conforme contrato firmado em 28/02/2014.

Montes Claros (MG), 07 de março de 2014.
Nilma Silva Antunes
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Julgamento

Município de Montes Claros-MG Procuradoria Geral

Decreto nº 3.135, de 20 janeiro de 2014

FIXA O CALENDÁRIO MUNICIPAL PARA O PAGAMENTO DE TRIBUTOS NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Montes Claros(MG), no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto no art. 71, inc. VI, combinado com o art. 99, inc. I, alínea 'c' da Lei Orgânica Municipal e nos artigos 181, itens I e II e 207 da Lei Complementar nº 04/2005 – Código Tributário do Município,.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os lançamentos e prazos para pagamento de tributos municipais no exercício de 2014, conforme anexo que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - A partir da data do lançamento do tributo apontado no anexo, os contribuintes poderão obter junto ao serviço de atendimento da Secretaria Municipal de Finanças todas as informações alusivas ao lançamento do respectivo tributo.

Art. 3º - Os contribuintes serão considerados notificados do lançamento tributário a partir da data de seu recebimento ou conhecimento, de conformidade com as regras contidas nos arts. 203 a 205/CTM e art. 96 da LOM.

Parágrafo Único - A notificação de lançamento também poderá ocorrer por meio da afixação da respectiva notificação na sede da Prefeitura Municipal, em seu lugar de costume.

Art. 4º - É de 15 (quinze) dias o prazo para impugnação ou reclamação da notificação do lançamento do tributo, bem como as solicitações para reconhecimento de qualquer benefício tributário que o contribuinte tenha direito (art. 192 e 255/CTM).

Art. 5º - As guias de Arrecadação de IPTU dos imóveis não edificados deverão ser retiradas nos postos de atendimento da Secretaria Municipal de Finanças, na sede da Prefeitura. Parágrafo Único - O valor mínimo da parcela do IPTU não poderá ser inferior a R\$ 30,00 (trinta reais).

Art. 6º - O Secretário Municipal de Finanças poderá expedir atos normativos destinados a orientar o lançamento e esclarecer sobre o cumprimento das obrigações tributárias referida neste decreto; Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Montes Claros (MG), 20 de janeiro de 2014.
Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

ANEXO I do Decreto nº 3.135, de 20 de janeiro de 2014 – fls. 01

IPTU – IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO

DATA DO LANÇAMENTO: 02 de Janeiro de 2014
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - Pagamento integral à vista com 4% de desconto, sobre o IPTU. PRAZO LIMITE - 10 de Abril de 2014

Pagamento Parcelado, sem desconto:
1ª Parcela: 10 de abril de 2014
2ª Parcela: 20 de maio de 2014
3ª Parcela: 18 de junho de 2014
4ª Parcela: 18 de julho de 2014
5ª parcela: 18 de agosto de 2014
6ª Parcela: 18 de setembro de 2014
7ª Parcela: 17 de outubro de 2014

"ISSQN" - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza
Nos lançamentos para Profissionais Liberais e Hipóteses de Estimativa.

DATA DO LANÇAMENTO: 02 de janeiro de 2014

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – Por Faturamento e Retenção por Substituição Tributária: PRAZO LIMITE - Até o dia 10 do mês subsequente da ocorrência do fato gerador. Profissionais Liberais e hipóteses de estimativas para pagamento integral sem desconto: - 14 de março de 2014

Pagamento Parcelado, sem desconto:
1ª Parcela: 14 de março de 2014
2ª parcela: 14 de abril de 2014
3ª Parcela: 14 de maio de 2014
4ª Parcela: 14 de junho de 2014
5ª Parcela: 14 de julho de 2014
6ª Parcela: 14 de agosto de 2014
7ª Parcela: 15 de setembro de 2014
8ª Parcela: 14 de outubro de 2014

ANEXO I do decreto nº 3.135, de 20 de janeiro de 2014 – fls. 02

ITBI – IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

OBS: O pagamento do ITBI deverá ser efetivado de acordo com as condições estabelecidas no CTM. TAXAS DECORRENTES DO PODER DE FISCALIZAÇÃO

DATA DE PAGAMENTO – 1- Pagamento integral à vista, sem desconto

PRAZO LIMITE - 14 de março de 2014
OBS: Os tributos que aqui não estão relacionados terão seus prazos para pagamento deferidos no momento da utilização ou prestação dos serviços, bem como, por ocasião da ocorrência do respectivo fato gerador.

Montes Claros, em 20 de janeiro de 2014.
Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

PREVMOC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG
Av. Cula Mangabeira, 211 - Fone - 3229-3000 - CEP 39.401-002.

MONTES CLAROS - MINAS GERAIS
DECRETO N.º 3.143, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014

CONCEDE OS BENEFÍCIOS DE "PENSÃO POR MORTE" AOS DEPENDENTES DE SERVIDORES MUNICIPAIS.

O Prefeito de Montes Claros - MG, no uso de suas atribuições, em conformidade com as

Constituições: Federal e Estadual, a Lei Orgânica deste Município, as Leis Municipais 3175, de 23 de Dezembro de 2003 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Montes Claros); 2.101, de 14 de janeiro de 1.993, com as modificações das Leis Complementares nº 002, de 23 de Junho de 2005, e nº 008, de 11 de Abril de 2006, e 2130 de 08 de setembro de 1.993, e as Emendas Constitucionais nº. 20, de 15/12/1998, nº. 41, de 19/12/2003 e nº 47, de 05/07/2005.

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido o benefício de "PENSÃO POR MORTE", a:

1.1 - **CARLOS LOPES PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade nº **M-654.017**, na qualidade de **Esposo**, nascido em **10/04/1948**, legada pela **Sra. MARIA JOSÉ GONÇALVES PEREIRA**, matrícula nº **6528-5/1**, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO NE 04, PADRÃO P-07**. Deferido nos termos do art. 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de **24/12/2013**, data do óbito. (Processo Administrativo nº 12.783 de 09 de Janeiro de 2014);

1.2 - **DERALDINA PEREIRA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade nº **M-2.766.844**, na qualidade de **Esposa**, nascida em **22/03/1944**, legado pelo **Sr. INACIO GOMES DA SILVA**, matrícula nº **3067-0**, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **FISCAL, GH VI, NÍVEL 06**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de **12/10/2013**, data do óbito. (Processo Administrativo nº 12.631 de 29 de Outubro de 2013);

1.3 - **ELLEN KAROLINE LINO FONSECA**, portadora da Cédula de Identidade nº **MG-18.873.168**, na qualidade de **Filha**, nascida em **19/02/1995**, legado pelo **Sr. VALDIVINO DE JESUS FONSECA**, matrícula nº **3.541-6/1**, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **PINTOR, GRUPO NF G2, PADRÃO P-11**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 50% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de **16/08/2013**, data do óbito. (Processo Administrativo nº 12.461 de 03 de Setembro de 2013);

1.4 - **LUZIA PEREIRA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade nº **MG-8.427.147**, na qualidade de **Companheira**, nascida em **15/11/1963**, legado pelo **Sr. VALDIVINO DE JESUS FONSECA**, matrícula nº **3.541-6/1**, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **PINTOR, GRUPO NF G2, PADRÃO P-11**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 50% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de **16/08/2013**, data do óbito. (Processo Administrativo nº 12.461 de 03 de Setembro de 2013);

1.5 - **MARIA APARECIDA COSTA**, portadora da Cédula de Identidade nº **MG-8.368.028**, na qualidade de **Esposa**, nascida em **09/02/1967** e representante legal da filha menor **ANDRÉIA VITÓRIA COSTA LIMA**, nascida em **22/01/2002**, legado pelo **Sr. ELIAS CORDEIRO DE LIMA**, matrícula nº **3676-5/1**, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de **29/12/2013**, data do óbito. (Processo Administrativo nº 12.780 de 07 de Janeiro de 2014);

1.6 - **MARIA DAS NEVES AFONSO PINHEIRO**, portadora da Cédula de Identidade nº **M-587.945**, na qualidade de **Esposa**, nascida em **30/09/1948**, legado pelo **Sr. ALCIDES AFONSO PINHERIO**.

matrícula nº 4012-0, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de 23/10/2013, data do Óbito. (Processo Administrativo nº 12.628 de 29 de Outubro de 2013);

1.7 - NEIDE PEREIRA DE BRITO, portadora da Cédula de Identidade nº RG-36.879.287-0, na qualidade de **Esposa**, nascida em 28/02/1955, legado pelo Sr. **JOSÉ FERNANDO DE BRITO**, matrícula nº 724980/1, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**. Deferido nos termos do art. 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de 07/01/2014, data do Óbito. (Processo Administrativo nº 12.785 de 10 de Janeiro de 2014.);

1.8 – OTACÍLIA GONÇALVES DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade nº M-9.324.494, na qualidade de **Esposa**, nascida em 12/01/1939, legado pelo Sr. **MARIANO CORREA DOS SANTOS**, matrícula nº 196, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **VIGIA II, NÍVEL 08**. Deferido nos termos do art. 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de 13/12/2013, data do Óbito. (Processo Administrativo nº 12.757 de 20 de Dezembro de 2013);


1.9- TIBURTINA FERREIRA LIMA, portadora da Cédula de Identidade nº M-5.733.910, na qualidade de **Esposa**, nascida em 16/03/1945, legado pelo Sr. **PAULO PINHEIRO LIMA**, matrícula nº 1295-5/1, servidor público aposentado do Município de Montes Claros, cargo efetivo de **VIGIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO - 11**. Deferido nos termos do artigo 40, §§ 2º e 7º, Inciso I, da Constituição Federal de 1988, devendo perceber 100% da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, a contar de 14/11/2013, data do Óbito. (Processo Administrativo nº 12.684 de 18 de Novembro de 2013).

Art. 2º. - O valor do benefício concedido nos termos do artigo anterior será revisto na mesma base e na mesma época estabelecida para revisão dos proventos dos aposentados do RGPS, nos termos da Lei, salvo as pensões provenientes de servidores aposentados pela regra do artigo 3º da EC nº 47/05, que será conforme o reajuste dos servidores da ativa.

Art. 3º. - O pagamento do benefício de que trata este Decreto correrá às expensas do PREVMOC - Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros.

Art. 4º. - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data dos respectivos requerimentos.

Montes Claros (MG), 18 de fevereiro de 2014.
RUY ADRIANO BORGES MUNIZ
Prefeito Municipal
MARLON XAVIER OLIVA BICALHO
Presidente do Prevmoc



MONTES CLAROS
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

PREFEITURA DE MONTES CLAROS-MG

PREFEITO MUNICIPAL
RUY ADRIANO BORGES MUNIZ

VICE-PREFEITO
JOSÉ VICENTE MEDEIROS

PROCURADORA GERAL
MARILDA MARLEI BARBOSA OLIVEIRA
3229-3031

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
TÂNIA RAQUEL DE QUEIROZ MUNIZ
3229-3264

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
MÁRCIO PIRES ANTUNES
3229-3037

EDITORIAÇÃO GRÁFICA
PAULO HENRIQUE SILVA DIAS
3229-3036

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG
Av. Cula Mangabeira, 211 – Centro
Telefones: (38) 3229-3037 – 3229-3036
Montes Claros-MG – CEP 39.401-002
www.montesclaros.mg.gov.br/diariooficial

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG
Av. Cula Mangabeira, 211 - Fone: 3229-3000 - CEP 39.401-002.
MONTES CLAROS - MINAS GERAIS

DECRETO Nº 3.144 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014.

CONCEDE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA A SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

O Prefeito Municipal de Montes Claros (MG), no uso de suas atribuições, em consonância com as Constituições Federal, Estadual, a Lei Orgânica deste Município, as Leis Municipais 3.175, de 23 de Dezembro de 2003 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Montes Claros); 2.101 de 14 de Janeiro de 1.993, com as modificações das Leis Complementares nº 002, de 23 de Junho de 2005, e nº 008 de 11 de Abril de 2006, e 2.130, de 08 de setembro de 1.993, e as Emendas Constitucionais nº 20, de 15/12/1998; nº 41, de 19/12/2003; nº 47/2005 e nº 70 de 29/03/2012..

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam concedidos os benefícios de: **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, IDADE, VOLUNTÁRIA E COMPULSÓRIA**, como segue:

1 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

EDILCEU LOPES GOMES, matrícula 2253-5/1, portador do CPF nº 692.352.956-53, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, no cargo efetivo de **VIGIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-09, pelo CID nº G-50,0**, com o tempo de serviço de 23 anos e 27 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.619 de 23 de Outubro de 2013);

ELEONORA RODRIGUES CARDOSO, matrícula 5163-2/2, portadora do CPF nº 003.250.676-78, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-10, pelo CID nº H-54.1**, com o tempo de serviço de 21 anos e 64 dias até a data da perícia, deferido nos termos do artigo 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo art. 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.510 de 20 de Setembro de 2013);

FLÁVIA ARAÚJO DE ALMEIDA, matrícula 5376-7/1, portadora do CPF nº 404.447.836-87, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-10, pelos CIDs nºB-57.2 e I-50**, com o tempo de serviço de 21 anos e 253 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo art. 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.403 de 15 de Agosto de 2013);

JUVENAL RODRIGUES MACEDO, matrícula 1797-3/1, portador do CPF nº 784.138.346-00, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, em Função Pública de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**, pelos CIDs nº F-07.9 e F-20.0, com o tempo de serviço de 29 anos e 23 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.742 de 10 de Dezembro de 2013);

MARIA AMÁLIA BRANDÃO DOS SANTOS E SILVA, matrícula 6710-5/1, portadora do CPF nº 311.032.195-53, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **ODONTÓLOGO, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-09, pelo CID nºC-50**, com o tempo de serviço de 19 anos e 233 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.662 de 11 de Novembro de 2013);

MARIA CENY ALVES NOGUEIRA, matrícula 8330-5/1, portadora do CPF nº 623.891.496-34, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-09, pelo CID nº G-20**, com o tempo de serviço de 19 anos e 261 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.453 de 02 de Setembro de 2013);

MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA PINHEIRO,

matrícula 3520-3/1, portadora do CPF nº 734.112.136-04, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-12, pelo CID nº N-06.6**, com o tempo de serviço de 26 anos e 40 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.568 de 02 de Outubro de 2013);

MARIA JOSÉ RODRIGUES DA SILVA, matrícula 6252-9/1, portadora do CPF nº 368.176.606-10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-10, pelo CID nº G-20**, com o tempo de serviço de 19 anos e 286 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo art. 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.719 de 27 de Novembro de 2013);

MARIA SALOMÉ FONSECA SOARES, matrícula 1465-6/1, portadora do CPF nº 702.743.396-68, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-10, pelos CIDs nº M-75 e M-19**, com vencimentos proporcionais ao tempo de contribuição, com o tempo de serviço de 22 anos e 217 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 40, § 1º, Inciso I da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.580 de 04 de Outubro de 2013);

NEUSA MARIA CALDEIRA LEITE, matrícula 4143-2/1, portadora do CPF nº 702.649.106-72, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-10, pelo CID nº N-18-0**, com o tempo de serviço de 25 anos e 153 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.769 de 27 de Dezembro de 2013);

NILSA FERREIRA DOS SANTOS, matrícula 8454-9/1, portadora do CPF nº 032.559.546-14, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **GARI, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-05, pelo CID nº F-10**, com o tempo de serviço de 17 anos e 112 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.427 de 23 de Agosto de 2013);

PEDRO PAULO SOARES MAGALHÃES, matrícula 73266-4/1, portador do CPF nº 803.085.706-34, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, PADRÃO P-01, pelos CIDs nº F-60 e F-07**, com o tempo de serviço de 10 anos e 346 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.223 de 08 de Outubro de 2013);

SEBASTIANA FIUZA DOS REIS, matrícula 6484-0/1, portadora do CPF nº 367.705.236-04, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-10, pelo CID nº M 51.1**, com o tempo de serviço de 22 anos e 121 dias até a data da perícia, deferido nos termos do art. 6º-A, da EC nº 41/2003, com redação dada pelo artigo 1 da EC 70/2012, com direito a paridade e integralidade, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.223 de 08 de Outubro de 2013).

2 – APOSENTADORIA POR IDADE

EVA EURIDES RODRIGUES FONSECA, matrícula n.º 3824-5/1, portadora do CPF nº 775.893.276-20, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-13**, com o tempo de serviço de 25 anos e 340 dias. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.758 de 23 de Dezembro de 2013);

JENUITA RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 8057-8/2, portadora do CPF N.º 775.913.646-34, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **GARI, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-09**, com o tempo de serviço de 24 anos e 297 dias. Deferido nos termos

do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.234 de 14 de Junho de 2013);

MANOEL DE SOUZA CRUZ, matrícula n.º 2860-6/1, portador do CPF N.º 503.643.596-68, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **GARI, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-11**, com o tempo de serviço de 22 anos e 168 dias. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.643 de 05 de Novembro de 2013);

MARIA BRONILDE BARBOSA, matrícula n.º 5203-1/1, portadora do CPF N.º 246.470.716-34, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, GRUPO 03, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-11**, com o tempo de serviço de 23 anos e 40 dias. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.665 de 11 de Novembro de 2013);

MARIA HELENA COSTA SILVA, matrícula n.º 4231-5/1, portadora do CPF N.º 586.415.056-87, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-11**, com o tempo de serviço de 24 anos e 03 dias. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.546 de 26 de Setembro de 2013);

NAZARÉ DOS SANTOS RIBEIRO, matrícula n.º 3531-5/1, portadora do CPF N.º 586.257.206-68, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-12**, com o tempo de serviço de 26 anos e 196 dias. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados da data de sua publicação. (Processo Administrativo nº 12.724 de 29 de Novembro de 2013).

03 - APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS, matrícula nº 2746-4/1, portador do CPF nº 292.172.706-44, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, no cargo efetivo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA, GRUPO 03, ENSINO FUNDAMENTAL, PADRÃO P-15**, com o tempo de 35 anos e 334 dias. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.654 de 07 de Novembro de 2013);

ANADIR SOARES VIEIRA BORGES, matrícula nº 191-0/2, portadora do CPF nº 367.747.746-87, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **ASSISTENTE EXECUTIVO, GRUPO 02, ENSINO MÉDIO, PADRÃO P-17**, com o tempo de 36 anos e 13 dias. Deferido nos termos do art. 3º, da Emenda Constitucional nº 047 de 05 de Julho de 2005. (Processo Administrativo nº 12.685 de 19 de Novembro de 2013);

ANTÔNIO CARLOS CARDOSO, matrícula nº 1694-2/1, portador do CPF nº 371.233.786-87, lotado na Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política, no cargo efetivo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, GRUPO ENSINO MÉDIO, PADRÃO P-17**, com o tempo de 35 anos e 53 dias. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.591 de 09 de Outubro de 2013);

AUGUSTO PEREIRA MENDES, matrícula nº 1871-6/1, portador do CPF nº 266.375.616-49, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **PEDREIRO, GRUPO 02, ENSINO FUNDAMENTAL, PADRÃO P-17**, com o tempo de 35 anos e 213 dias. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.699 de 21 de Novembro de 2013);

DIRCE MESQUITA BRAGA DE ANDRADE, matrícula nº 5926-9/1, portador do CPF nº 270.790.406-63, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-09**, com o tempo de 30 anos e 22 dias. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.516 de 17 de Setembro de 2013);

DOLORES DA CONCEIÇÃO SILVA GUEDES,

matrícula nº **2064-8/1**, portadora do CPF nº **734.047.306-82**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01 NMSI 01, PADRÃO V-12**, com o tempo de **25 anos e 157 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, art. 40, § 5º da CF/1988. Aposentadoria concedida por força de liminar através do processo nº 0433.12.022.002-8. (Processo Administrativo nº 10.647 de 15 de Junho de 2011);

ELIZABETE DIAS TEIXEIRA PEREZ ABREU, matrícula nº **395-6/1**, portadora do CPF nº **530.978.236-20**, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no cargo efetivo de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, GRUPO 03, ENSINO MÉDIO, PADRÃO P-15**, com o tempo de **30 anos e 307 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.605 de 18 de Outubro de 2013);

FLÁVIO ROCHA SILVEIRA, matrícula nº **4446-6/1**, portador do CPF nº **094.579.334-00**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **ENGENHEIRO CIVIL, GRUPO 02, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-10**, com o tempo de **38 anos e 106 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.434 de 27 de Agosto de 2013);

JACINTA MARIA ANDRADE QUINTINO, matrícula nº **607-6/1**, portadora do CPF nº **367.011.576-53**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-15**, com o tempo de **30 anos e 157 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.583 de 07 de Outubro de 2013);

JOSÉ DILSON DOMINGOS, matrícula nº **5326-0/1**, portador do CPF nº **266.402.366-72**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, no cargo efetivo de **ASSISTENTE EXECUTIVO, GRUPO 02, ENSINO MÉDIO, PADRÃO P-11**, com o tempo de **35 anos e 296 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.700 de 21 de Novembro de 2013);

JOSÉ MENDES DE JESUS, matrícula nº **1180-0/1**, portador do CPF nº **268.259.536-72**, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 02, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-14**, com o tempo de **37 anos e 18 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.197 de 27 de Maio de 2013);

JOSÉ PEREIRA DA SILVA, matrícula nº **1235-1/1**, portador do CPF nº **717.293.806-20**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-19**, com o tempo de **42 anos e 64 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.705 de 25 de Novembro de 2013);

JOSÉ RAIMUNDO PINHEIRO DA SILVA, matrícula nº **1654-3/1**, portador do CPF nº **369.236.306-06**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no cargo efetivo de **PEDEIREIRO, GRUPO 02, ENSINO FUNDAMENTAL, PADRÃO P-16**, com o tempo de **35 anos e 260 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.686 de 19 de Novembro de 2013);

MARFISA MARIA SANTOS FERREIRA, matrícula nº **816-8/1**, portadora do CPF nº **503.746.136-72**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-16**, com o tempo de **30 anos e 77 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.618 de 23 de Outubro de 2013);

MARIA ALICE LOPES PEREIRA, matrícula nº **4374-5/1**, portadora do CPF nº **005.985.996-22**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-12**, com o tempo de **25 anos e 140 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.411 de 19 de Agosto de 2013);

MARIA DAS DORES RIBEIRO VEIIRA, matrícula nº **1080-4/1**, portadora do CPF nº **519.997.656-72**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-11**, com o tempo de **30 anos e 80**

dias. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.682 de 18 de Novembro de 2013);

MARIA DAS GRAÇAS RODRIGUES CUSTÓDIO, matrícula nº **655-6/1**, portadora do CPF nº **520.209.836-72**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I-SCS, GRUPO NÍVEL MÉDIO, PADRÃO P-16**, com o tempo de **30 anos e 157 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.653 de 20 de Novembro de 2013);

MARIA DE FÁTIMA FERREIRA SOUTO, matrícula nº **1445-1/1**, portadora do CPF nº **540.593.726-68**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-16**, com o tempo de **30 anos e 18 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.752 de 17 de Dezembro de 2013);

MARIA DOS PASSOS GONÇALVES QUEIROZ, matrícula nº **1090-1/1**, portadora do CPF nº **475.551.146-15**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-15**, com o tempo de **30 anos e 184 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.617 de 23 de Outubro de 2013);

MARIA EUGENIA LUCILIA DE BRITO, matrícula nº **8305-4/1**, portadora do CPF nº **311.303.306-30**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, no cargo efetivo de **PEB II-EDUCAÇÃO FÍSICA, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-09**, com o tempo de **26 anos e 27 dias**. Deferido nos termos do art. 40, Inc.III, Alínea "a" da Constituição Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.841 de 29 de Janeiro de 2014);

MARIA NADURCE DA SILVA, matrícula nº **2136-9/1**, portadora do CPF nº **322.343.096-20**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO-SUPERVISOR EDUCACIONAL, GRUPO 03, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-10**, com o tempo de **31 anos e 122 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.710 de 25 de Novembro de 2013);

MARIA TEREZA SILVA, matrícula nº **1312-9/2**, portadora do CPF nº **520.054.706-78**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-15**, com o tempo de **30 anos e 208 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.610 de 22 de Outubro de 2013);

MARILDA NONIMA PEREIRA DA SILVA, matrícula nº **1340-4/1**, portadora do CPF nº **503.747.886-34**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-11**, com o tempo de **26 anos e 344 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.515 de 17 de Setembro de 2013);

RITA DE CÁSSIA ALENCAR MOTA, matrícula nº **784-6/1**, portadora do CPF nº **480.499.306-10**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **PEB I, GRUPO 01, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-14**, com o tempo de **31 anos e 324 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 041 de 19 de Dezembro de 2003, c/c art. 40, § 5º da CF/1988. (Processo Administrativo nº 12.792 de 14 de Janeiro de 2014);

RITA GONÇALVES DOS SANTOS, matrícula nº **1087-1/1**, portadora do CPF nº **337.955.686-68**, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-15**, com o tempo de **30 anos e 255 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.574 de 04 de Outubro de 2013);

SEBASTIÃO FERREIRA NUNES, matrícula nº **1208-4/1**, portadora do CPF nº **303.588.846-91**, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no cargo efetivo de **JARDINEIRO, GRUPO 02, ENSINO FUNDAMENTAL, PADRÃO P-19**, com o tempo de **36 anos e 50 dias**. Deferido nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de Julho de 2005. (Processo Administrativo nº 12.675 de 13 de Novembro de 2013);

SILVANIA FELIPE MARRA, matrícula nº **182-1/1**, portadora do CPF nº **270.770.636-15**, lotada na

Secretaria Municipal de Finanças, no cargo efetivo de **ASSISTENTE EXECUTIVO, GRUPO 02, ENSINO MÉDIO, PADRÃO P-15**, com o tempo de **35 anos e 89 dias**. Deferido nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.718 de 27 de Novembro de 2013);

TEREZA DE JESUS NEVES RAMOS, matrícula nº **813-3/1**, portadora do CPF nº **530.982.696-34**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SERVENTE DE ZELADORIA, GRUPO 01, ENSINO ELEMENTAR, PADRÃO P-16**, com o tempo de **31 anos e 314 dias**. Deferido nos termos do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de Julho de 2005. (Processo Administrativo nº 12.735 de 04 de Dezembro de 2013);

WALDIR SOARES DE SOUZA, matrícula nº **1097-9/1**, portadora do CPF nº **233.718.466-87**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no na Função Pública de **AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**, com o tempo de **36 anos e 212 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.422 de 21 de Agosto de 2013);

ZELIA MARIA SILVA SOARES, matrícula nº **807-9/1**, portadora do CPF nº **492.671.406-04**, lotada na Secretaria Municipal de Educação no Cargo Efetivo de **REGENTE DE ENSINO, GRUPO NÍVEL ELEMENTAR, PADRÃO P-16**, com o tempo de **30 anos e 298 dias**. Deferido nos termos do art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de Dezembro de 2003. (Processo Administrativo nº 12.714 de 26 de Novembro de 2013).

03- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

MARIA DO CARMO SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula n.º **12.498**, portadora do CPF N.º **439.463.996-49**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo efetivo de **SOCIÓLOGO, GRUPO 02, NÍVEL SUPERIOR, PADRÃO P-13**, com o tempo de serviço de **24 anos e 311 dias**. Deferido nos termos do art. 40, § 1º, inciso II, da CF/88, com proventos proporcionais ao Tempo de Contribuição, contados até a data em que completou 70 anos de idade. (Processo Administrativo n.º 12.498 de 12 de Setembro de 2012).

Artigo 2º - O valor dos benefícios concedidos nos termos do artigo anterior será revisado nas mesmas bases e mesmas épocas estabelecidas para revisão dos vencimentos dos servidores da ativa, nos termos da Lei, com exceção dos casos previstos na Constituição Federal, que serão reajustados com base no índice do RGPS.

Artigo 3º - O Pagamento dos benefícios de que trata este Decreto, correrá às expensas do PREVMOC, Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Montes Claros (MG).

Artigo 4º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), 18 de Fevereiro de 2014.

RUY ADRIANO BORGES MUNIZ
Prefeito Municipal

MARLON XAVIER OLIVA BICALHO
Presidente do Prevmoc

MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS
Gabinete do Prefeito
Av. Cula Mangabeira, 211 Montes Claros
MG - CEP 39.401-002

LEI Nº. 4.692, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS PARA ATENDER AO ACOLHIMENTO FAMILIAR E GUARDA SUBSIDIADA DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Montes Claros (MG), por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repassar, mensalmente, recursos financeiros bolsa auxílio- para famílias com guarda temporária de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos em situação de risco social e pessoal.

Art. 2º. O Serviço de Acolhimento Familiar e Guarda Subsidiada atenderá famílias beneficiadas conforme encaminhamento do Juiz de Direito da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Montes Claros e do Conselho Tutelar de Montes Claros, em atendimento ao disposto no art. 19 de

o parágrafo único do art. 101, da Lei nº 8.069-Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA, de 13 de julho de 1990.

Art. 3º. As despesas autorizadas por esta lei correrão à conta da dotação orçamentária destinada a assistência à pessoas com situação de vulnerabilidade social.

Art.4º. O Serviço de Acolhimento Familiar e Guarda Subsidiada deverá ser regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 5º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2014.

Montes Claros (MG), 28 de fevereiro de 2014.
Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

MCTrans

Município de Montes Claros-MG
Procuradoria Geral

Decreto nº 3.146, de 21 de fevereiro de 2014

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 2.625, DE 17 DE JULHO DE 2.009, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E EDUCAÇÃO EM TRANSITO DE MONTES CLAROS - MCTRANS.

O Prefeito de Montes Claros, no uso de suas atribuições legais, e nos termos dos arts. 71, VI, e, 99, I, "F" da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o disposto na Lei nº. 2.902, de 29 de maio de 2001, Lei Complementar nº. 009, de 07 de junho de 2006 e Lei Complementar nº. 019 de 30 de abril de 2009;

DECRETA:

Art. 1º - O § 1º, do art. 26, do Decreto nº 2.625, de 17 de julho de 2.009, passar a vigorar acrescido do inciso I, com a seguinte redação:

"Art. 26 - ...
(...) -
§ 1º - ...

I - O responsável pelo Controle Interno será nomeado dentre os servidores da MCTRANS e fará jus a um percentual sobre seu salário, a ser fixado por ato do Presidente da MCTRANS, observados os percentuais da letra "b" do §4º do artigo 27."

Art. 2º - Fica revogado o §5º, do artigo 27, do Decreto nº 2.625, de 17 de julho de 2.009.

Art. 3º - O art. 28, do Decreto nº 2.625, de 17 de julho de 2.009, passa a vigorar acrescido do § único, com a seguinte redação:

"Art. 28 - ...
(...)

Parágrafo Único - São cargos de provimento efetivo os seguintes:

I - Auditor Interno;
II - Advogado;
III - Analista de Transporte e Trânsito I;
IV - Analista de Transporte e Trânsito II;
V - Contador;
VI - Educador de Trânsito;
VII - Médico;
VIII - Técnico em Auditoria Interna;
IX - Técnico em Contabilidade;
X - Técnico em Eletroeletrônica;
XI - Técnico em Mecânica;
XII - Técnico em Segurança do Trabalho;
XIII - Técnico em Transporte e Trânsito;
XIV - Agente Administrativo I;
XV - Agente Administrativo II;
XVI - Agente de Operação e Fiscalização em Transporte e Trânsito;
XVII - Atendente;
XVIII - Fiscal de Estacionamento Rotativo;
XIX - Fiscal de Plataforma;
XX - Motorista;
XXI - Pedreiro;
XXII - Pintor Automotivo;
XXIII - Auxiliar de Serviços Gerais I;
XXIV - Auxiliar de Serviços Gerais II;
XXV - Vigia."

Art. 4º - O ANEXO I do Decreto nº 2.625, de 17 de julho de 2.009, fica revogado, passando a vigorar nos termos do ANEXO I do presente decreto.

Art. 5º - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Montes Claros, 21 de fevereiro de 2014.

Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES INERENTES AO PESSOAL DA MCTTRANS**1. Do Presidente:**

- 1.1 - Representar a MCTTRANS ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- 1.2 - Executar as disposições constantes do Estatuto Social e as deliberações do Conselho de Administração, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
- 1.3 - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:
- as demonstrações financeiras e o relatório anual da MCTTRANS;
 - o orçamento da MCTTRANS;
 - o regulamento de seleção de fornecedores de bens, obras e serviços de qualquer natureza, vinculados ao objeto da MCTTRANS;
 - a política de pessoal nos termos da letra "b" do inciso IX, do artigo 20 do Estatuto;
 - relatórios a respeito do andamento dos negócios da MCTTRANS, pelo menos semestralmente.
- 1.4 - Propor ao Conselho de Administração:
- os ajustes e alterações na estrutura organizacional da MCTTRANS, criando, extinguindo ou transformando unidades funcionais;
 - as diretrizes, condições e normas gerais relativas a transporte, trânsito, tráfego e sistema viário do município de Montes Claros;
 - o regulamento de prestação por terceiros dos serviços de transporte coletivo, escolar, táxi e moto-táxi;
 - a outorga, cessão, transferência e cassação de permissão, autorização ou contratação;
 - a política tarifária, como reajuste da tarifa do estacionamento rotativo pago;
 - a taxa de utilização dos Terminais Rodoviários;
 - o percentual do gerenciamento dos sistemas de transporte (CGO);
 - a política de arrecadação de penalidades pecuniárias aplicadas a participantes do sistema de transporte coletivo e tráfego.
- 1.5 - Encaminhar ao Conselho de Administração:
- proposta de reajuste das tarifas por atualizações gerais ou por alterações dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo tarifário;
 - proposta de reajuste das tarifas por atualizações gerais ou por alterações dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo ou ainda por repasses de aumento de combustível, sendo que o reajuste da tarifa do estacionamento rotativo pago será feito mediante Portaria do Presidente;
 - proposta de dotação orçamentária do Fundo de Transporte e Trânsito (FTT);
 - proposta de destinação dos recursos do Fundo de Transporte e Trânsito (FTT);
 - proposta de participação de empregados ou Diretores, em cursos, visitas técnicas, congressos, seminários ou outros eventos no exterior;
 - proposta das sugestões para as modificações deste Estatuto, mediante Decreto.
- 1.6 - Aprovar normas de relacionamento da empresa com a comunidade;
- 1.7 - Aprovar a participação da empresa em eventos como congressos, seminários, fóruns, etc.;
- 1.8 - Aprovar planos e programas de transporte, trânsito, tráfego e sistema viário, e suas implantações;
- 1.9 - Articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário;
- 1.10 - Autorizar, observada a legislação de licitação, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;
- 1.11 - Autorizar abertura de licitação e homologar-lhe o resultado;
- 1.12 - Celebrar convênios, acordos, contratos e constituir consórcios;
- 1.13 - Coordenar e supervisionar os trabalhos da MCTTRANS;
- 1.14 - Decidir sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações das mesmas;
- 1.15 - Decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;
- 1.16 - Designar e nomear os ocupantes de cargo ou função em comissão e de livre nomeação e exoneração;
- 1.17 - Emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- 1.18 - Praticar atos de administração de pessoal no âmbito da MCTTRANS, bem como aplicar penalidades disciplinares e ainda, delegar no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;
- 1.19 - Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, todos os documentos que obriguem a MCTTRANS, inclusive cheques, podendo, ouvido o Conselho Administrativo, constituir procuradores com poderes específicos. Nestes casos, a procuração será sempre assinada em conjunto com um Diretor;
- 1.20 - Presidir as comissões ou indicar

representantes para presidi-las;

- 1.21 - Promover a integração com as secretarias municipais;
- 1.22 - Solicitar a manifestação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal sempre que julgar necessário;
- 1.23 - Designar o Diretor que o substituirá em impedimentos ocasionais;
- 1.24 - Decidir nos casos omissos deste Estatuto, nos limites de sua competência;

2. Do Assessor Jurídico:

- 2.1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções;
- 2.2 - Prestar assistência às Diretorias em assuntos de natureza jurídica;
- 2.3 - Controlar processos administrativos;
- 2.4 - Elaborar editais, contratos, convênios e documentos afins;
- 2.5 - Representar a MCTTRANS em processos administrativos e judiciais de qualquer natureza;
- 2.6 - Emitir pareceres jurídicos;
- 2.7 - Acompanhar a legislação e atos normativos de interesse da MCTTRANS;
- 2.8 - Supervisionar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- 2.9 - Cumprir o disposto no Estatuto e na Lei de criação da MCTTRANS;
- 2.10 - Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- 2.11 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Possuir conhecimentos em Legislação Pública e em Legislação de Transporte e Trânsito.

3. Do Assessor Administrativo:

- 3.1 - Elaborar e coordenar o desenvolvimento dos projetos de comunicação, informação e orientação aos usuários;
- 3.2 - Realizar trabalhos de apoio administrativo, por solicitações da Presidência e das Diretorias, envolvendo anotação, redação, digitação, levantamento e registro simples de dados;
- 3.3 - Auxiliar na execução de tarefas que envolvam cálculo e elaboração de planilhas eletrônicas, objetivando manter as rotinas e controles administrativos;
- 3.4 - Elaborar, registrar e expedir correspondências e documentos;
- 3.5 - Receber, conferir, distribuir e/ou arquivar correspondências e documentações da MCTTRANS;
- 3.6 - Receber e encaminhar os visitantes da MCTTRANS;
- 3.7 - Atender aos serviços de comunicação, internas e externas;
- 3.8 - Manter atualizados os arquivos de documentos normativos e de correspondências da MCTTRANS;
- 3.9 - Coordenar os serviços gerais, de reprodução xerográfica, de confecção de chaves, carimbos, transporte, segurança, limpeza e copa, etc.;
- 3.10 - Controlar o serviço de manutenção predial;
- 3.11 - Controlar o uso de veículos da MCTTRANS;
- 3.12 - Programar a agenda de compromissos do Presidente;
- 3.13 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- 3.14 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em qualquer área e conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

4. Do Diretor Administrativo e Financeiro:

- 4.1 - Dirigir, coordenar, controlar e elaborar as atividades relativas:
- a administração de recursos humanos;
 - aos serviços de contabilidade;
- 4.2 - Orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes:
- a elaboração orçamentária da unidade;
 - aos serviços de contabilidade;
 - as programações e movimentações financeiras;
 - as funções de controle financeiro interno.
- 4.3 - Coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos e entidades das Administrações Municipais, Estaduais e Federais e junto a outras entidades;
- 4.4 - Administrar e controlar a comercialização de bilhetes e vales do transporte público;
- 4.5 - Proceder à arrecadação dos recursos previstos no artigo 13 da Lei Municipal nº 2.902/01;
- 4.6 - Promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização administrativa;
- 4.7 - Divulgar normas, instruções e demais atos determinados pelo Presidente e zelar pelo seu cumprimento;
- 4.8 - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho de sua área de competência;
- 4.9 - Submeter ao Presidente os pedidos de autorização para a abertura dos processos de licitação, visando à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em sua área de competência;

- 4.10 - Preparar o relatório anual das atividades da MCTTRANS;
- 4.11 - Informar o Presidente, periodicamente, através de relatórios e reuniões, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- 4.12 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- 4.13 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

5. Do Diretor de Transportes Públicos:

- 5.1 - Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte público, bem como promover a sua implantação e administração;
- 5.2 - Operar, através de prepostos, os serviços de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi, escolar e de lazer;
- 5.3 - Gerenciar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte público de passageiros, coletivo, táxi, moto-táxi, escolar, fretado e de lazer;
- 5.4 - Promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- 5.5 - Realizar estudos referentes ao estabelecimento dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo tarifário;
- 5.6 - Avaliar e propor reajustes das planilhas, por atualização geral ou por alterações dos coeficientes e índices de consumo da planilha de custo tarifário, ou ainda por repasses de aumento de combustível;
- 5.7 - Administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário;
- 5.8 - Promover a criação de condições adequadas de acesso nos serviços de transporte para os portadores de deficiência física;
- 5.9 - Prestar assessoramento ao Presidente em matéria de projetos de transporte público;
- 5.10 - Promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica-financeira para projetos de transporte;
- 5.11 - Promover a elaboração de estudos de prestação de serviços em sua área de competência;
- 5.12 - Promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela MCTTRANS na área de sua competência;
- 5.13 - Coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e serviços pertinentes a entidades da Administração Direta ou Indireta da União, Estado ou Município, relacionados com suas atividades;
- 5.14 - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência;
- 5.15 - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalhos de sua área de competência;
- 5.16 - Informar ao Presidente, periodicamente, através de relatórios e reuniões sobre o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- 5.17 - Submeter ao Presidente os pedidos de autorização para abertura de processos de licitação, visando à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em sua área de competência;
- 5.18 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- 5.19 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

6. Do Diretor de Trânsito, Sistema Viário e Educação para o Trânsito:

- 6.1 - Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração;
- 6.2 - Coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres;
- 6.3 - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- 6.4 - Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, fiscalizando, atuando e aplicando sanções aos atos ilícitos;
- 6.5 - Planejar, regulamentar, manter e operar o sistema de estacionamento pago nas vias públicas;
- 6.6 - Propor normas para o funcionamento e controle das condições de operação dos estacionamentos comerciais pagos;
- 6.7 - Efetuar o gerenciamento das multas aplicadas pela MCTTRANS em sua totalidade;
- 6.8 - Apoiar, administrativa e financeiramente, as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, que funcionarem junto a MCTTRANS;
- 6.9 - Promover a manutenção da infra-estrutura de tráfego;
- 6.10 - Elaborar projetos para a implantação de ciclovias, ciclofaixas e bicicletários;
- 6.11 - Promover a criação de condições adequadas de circulação para portadores de deficiência física;
- 6.12 - Promover o controle de níveis de poluição provocada por veículos automotores;
- 6.13 - Estabelecer as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio-ambiente, à saúde e ao bem estar da

- população;
- 6.14 - Prestar assessoramento ao Presidente em matéria de projetos de trânsito e sistema viário;
- 6.15 - Promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para os projetos de trânsito e sistema viário;
- 6.16 - Promover a elaboração de estudos de prestação de serviços em sua área de competência;
- 6.17 - planejar e Programar a execução de planos, programas e projetos de Educação para o Trânsito, elaborados pela MCTTRANS em sua área de competência;
- 6.18 - Coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e serviços pertinentes à entidade da administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades;
- 6.19 - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal em Projetos e Programas de Educação para o Trânsito;
- 6.20 - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalhos de sua área de competência;
- 6.21 - Submeter ao Presidente os pedidos de autorização para abertura de processos de licitação, visando à contratação de estudos, projetos, obras, serviços e aquisições em sua área de competência;
- 6.22 - Informar ao Presidente, periodicamente, através de relatório e reuniões, sobre o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- 6.23 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- 6.24 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

7. Do Chefe de Divisão:

- 7.1 - Chefiar e supervisionar os trabalhos ao nível da respectiva Divisão;
- 7.2 - Participar do planejamento, organização e definição de política e diretrizes da unidade;
- 7.3 - Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- 7.4 - Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- 7.5 - Decidir sobre matéria pertinente à Divisão, obedecidos os limites de sua competência;
- 7.6 - Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- 7.7 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo seu superior imediato;
- 7.8 - Na organização da estrutura da MCTTRANS, a ser feita em deliberação de seu Conselho de Administração, as atribuições constantes dos itens anteriores serão especificadas em função das Diretorias a que pertencem;
- 7.9 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo ou equivalente, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

8. Do Chefe de Seção:

- 8.1 - Chefiar e supervisionar os trabalhos ao nível da respectiva Seção;
- 8.2 - Planejar, programar, coordenar, e supervisionar as atividades da unidade sobre a sua chefia.
- 8.3 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade;
- 8.4 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos da Seção;
- 8.5 - Apresentar relatórios das atividades realizadas;
- 8.6 - Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo seu superior imediato;
- 8.7 - Na organização da estrutura da MCTTRANS, a ser feita em deliberação de seu Conselho de Administração, as atribuições constantes dos itens anteriores serão especificadas em função das divisões a que pertencem;
- 8.8 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo ou equivalente, e com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

9. Do Auditor Interno:

- 9.1 - Apoiar o Controle Externo e o Controle Interno no exercício de sua função institucional;
- 9.2 - Verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, operacional e patrimonial;
- 9.3 - Auxiliar na prestação de contas anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
- 9.4 - Orientar e expedir instruções concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;
- 9.5 - Fazer a tomada de prestação de contas aos responsáveis por bens e valores da MCTTRANS;
- 9.6 - Apreciar a regularidade de atos e operações que afetem o patrimônio da MCTTRANS;
- 9.7 - Fazer inspeções periódicas nas diversas Diretorias, Divisões e Seções, fazendo sugestões para otimização dos resultados;
- 9.8 - Fiscalizar o cumprimento dos métodos e procedimentos da MCTTRANS;
- 9.9 - Realizar serviços de conferência e revisão interna, contínua e permanente dos atos que refletem as principais transações da empresa;
- 9.10 - Auxiliar as Diretorias, Divisões e Seções na

consecução dos principais objetivos, no sentido de evitar o cometimento de erros, desperdícios ou fraudes;

- 9.11 - Supervisionar os processos de compras e administração de materiais;
- 9.12 - Acompanhar os processos licitatórios;
- 9.13 - Fiscalizar a execução dos contratos firmados entre a MCTTRANS e terceiros;
- 9.14 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração, com registro no órgão de classe da profissão, ou ainda qualquer outro Curso Superior, desde que o candidato possua pós-graduação *latu sensu* (especialização 360 horas) ou *strictu sensu* (mestrado ou doutorado) em Auditoria.
- 9.15 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

10. Do Advogado

- 10.1 - Prestar assistência à Empresa em assuntos de ordem jurídica;
- 10.2 - Acompanhar e controlar processos administrativos em seu âmbito de atuação;
- 10.3 - Participar da elaboração de editais, contratos, convênios e documentos afins;
- 10.4 - Representar a MCTTRANS em processos administrativos e judiciais de qualquer natureza;
- 10.5 - Emitir pareceres jurídicos, quando solicitado;
- 10.6 - Acompanhar a legislação e atos normativos de interesse da MCTTRANS;
- 10.7 - Supervisionar, em conjunto com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- 10.8 - Cumprir o disposto no Estatuto e na Lei de criação da MCTTRANS;
- 10.9 - Executar as tarefas que lhes forem delegadas pela Presidência;
- 10.10 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Direito, com 2 (dois) anos de registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Possuir conhecimentos em Legislação Pública e em Legislação de Transporte e Trânsito.
- 10.11 - Jornada de Trabalho semanal de 20 (vinte) horas.

11. Do Analista de Transporte e Trânsito I:

- 11.1 - Acompanhar e controlar a operação dos serviços de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi, escolar e de lazer;
- 11.2 - Coordenar a vistoria em veículos movidos a diesel, gasolina e álcool, quanto ao cumprimento das normas, ordens de serviços e requisitos técnicos e legais exigidos para circulação;
- 11.3 - Promover o acompanhamento sistemático das fiscalizações técnicas no que se refere às condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro, e demais normas adotadas pela MCTTRANS;
- 11.4 - Promover a divulgação de ações que levem à revisão preventiva e corretiva de veículos a serem vistoriados;
- 11.5 - Executar estudos, projetos, detalhamentos e implantações de projetos; geométrico, de circulação e estacionamento, de sinalização estatigráfica vertical e horizontal, de sinalização semaforica, de dispositivo de controle de velocidade e de operação de trânsito;
- 11.6 - Acompanhar e controlar o desenvolvimento de obras de engenharia civil em vias públicas, com vistas ao cumprimento da legislação e normas de trânsito;
- 11.7 - Elaborar planilhas de custos para compra de materiais e/ou aquisição de serviços de engenharia de tráfego;
- 11.8 - Prestar assessoramento técnico pertinente a sua área de atuação;
- 11.9 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 11.10 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 11.11 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 11.12 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), ou ainda qualquer outro Curso Superior, desde que o candidato possua pós-graduação *latu sensu* (especialização 360 horas) ou *strictu sensu* (mestrado ou doutorado) em Transporte e Trânsito. Possuir conhecimentos em Legislação de Trânsito.
- 11.13 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

12. Do Analista de Transporte e Trânsito II:

- 12.1 - Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de estudos e projetos destinados ao transporte e trânsito, acompanhando suas implantações e operações;
- 12.2 - Desenvolver atividades relacionadas com o gerenciamento, operação, controle e fiscalização dos sistemas de transporte e trânsito, de acordo com os procedimentos e legislações em vigor, orientando motoristas e usuários;

- 12.3 - Examinar projetos, processos e outros documentos emitindo pareceres técnicos, laudos e relatórios para fins administrativos e judiciais;
- 12.4 - Acompanhar e controlar a operação dos serviços de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi, escolar e de lazer;
- 12.5 - Desenvolver estudos relacionados ao custo tarifário, de todas as modalidades de transporte;
- 12.6 - Coordenar a vistoria em veículos movidos a diesel, gasolina e álcool, quanto ao cumprimento das normas, ordens de serviços e requisitos técnicos e legais exigidos para circulação;
- 12.7 - Promover o acompanhamento sistemático das fiscalizações técnicas no que se refere às condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro, e demais normas adotadas pela MCTTRANS;
- 12.8 - Promover a divulgação de ações que levem à revisão preventiva e corretiva de veículos a serem vistoriados;
- 12.9 - Executar estudos, projetos, detalhamentos e implantações de projetos; geométrico, de circulação e estacionamento, de sinalização estatigráfica vertical e horizontal, de sinalização semaforica, de dispositivo de controle de velocidade e de operação de trânsito;
- 12.10 - Planejar e projetar o trânsito de veículos, de bicicletas e de pedestres, promovendo o desenvolvimento e a segurança da mobilidade e acessibilidade na cidade;
- 12.11 - Acompanhar e controlar o desenvolvimento de obras de engenharia civil em vias públicas, com vistas ao cumprimento da legislação e normas de trânsito;
- 12.12 - Elaborar planilhas de custos para compra de materiais e/ou aquisição de serviços de engenharia de tráfego;
- 12.13 - Prestar assessoramento técnico pertinente a sua área de atuação;
- 12.14 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- 12.15 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 12.16 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 12.17 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), ou ainda qualquer outro Curso Superior, desde que o candidato possua pós-graduação *latu sensu* (especialização 360 horas) ou *strictu sensu* (mestrado ou doutorado) em Transporte e Trânsito. Possuir 3 (três) anos de experiência comprovada em atividades relacionadas a transporte e trânsito e conhecimentos em Legislação de Trânsito.
- 12.18 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

13. Do Contador:

- 13.1 - Efetuar classificações e conciliações contábeis das transações econômicas, financeiras e patrimoniais;
- 13.2 - Elaborar balanços e demonstrações financeiras, realizando levantamentos e apropriações de custos, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;
- 13.3 - Conferir e promover a guarda dos documentos contábeis pelo prazo exigido em Lei;
- 13.4 - Efetuar o controle dos direitos e obrigações, através de confronto entre os registros contábeis e os financeiros;
- 13.5 - Efetuar o controle dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- 13.6 - Efetuar o controle das consignações em folha descontada dos empregados;
- 13.7 - Conferir no ato do recebimento dos documentos para os registros contábeis, todos os elementos necessários para a validação dos atos, tais como: competência, objeto, forma, finalidade e o motivo;
- 13.8 - Executar mensalmente as conciliações bancárias;
- 13.9 - Conferir todos os documentos contábeis para efeito de pagamento, despesas, efetuando os registros necessários à sua contabilização e apropriação;
- 13.10 - Acompanhar a escrituração de documentos e livros fiscais, providenciando os cálculos e os registros manuscritos, de acordo com as normas legais;
- 13.11 - Providenciar a conciliação de contas, pela checagem de valores apurados com outros lançamentos, para fechamentos dos balanços mensais e balanços anuais;
- 13.12 - Efetuar o controle do patrimônio da MCTTRANS;
- 13.13 - Assessorar a diretoria em assuntos de maior complexidade na área contábil;
- 13.14 - Preparar a documentação contábil para apresentação e apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;
- 13.15 - Emitir pareceres e elaborar relatórios de trabalhos e atividades;
- 13.16 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 13.17 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

13.18 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Ciências Contábeis, com 2 (dois) anos de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

- 13.19 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

14. Do Educador de Trânsito:

- 14.1 - Executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;
- 14.2 - Proceder à análise, diagnóstico e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;
- 14.3 - Elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito;
- 14.4 - Exercer a docência em treinamentos e atividades de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito;
- 14.5 - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, promovendo ações educativas para sua prevenção;
- 14.6 - Prestar assessoramento técnico-pedagógico pertinente a sua área de atuação;
- 14.7 - Orientar e supervisionar os trabalhos executados por seus auxiliares;
- 14.8 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 14.9 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 14.10 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo, com conhecimentos em Legislação e Educação de Trânsito.
- 14.11 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

15. Do Médico:

- 15.1 - Promover exames médicos informando à empresa o estado de saúde dos empregados;
- 15.2 - Concluir sobre as causas de patologia, participar e acompanhar as medidas aplicáveis para prevenir ocorrências semelhantes;
- 15.3 - Manter registro de doenças ocupacionais e todos os detalhes necessários a estudos e estatística ou fiscalização por órgãos competentes;
- 15.4 - Manter atualizados os registros e emitir relatórios requeridos pelos órgãos governamentais, entidades de classe e pela empresa;
- 15.5 - Pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário;
- 15.6 - Executar programas de controle de riscos, exercidos a partir dos planejamentos de instalações, equipamentos ou processos de trabalhos que devem ser intensificados em todas as fases operacionais, com os recursos disponíveis e de acordo com os planos estabelecidos;
- 15.7 - Ser consultivo e assessor, nos projetos de novas instalações ou modificações de processos operacionais, cabendo-lhe a emissão de instruções e procedimentos com o objetivo de desenvolver o controle de riscos, seu monitoramento, sua prevenção, além da definição das modalidades de levantamento de risco a serem implantadas;
- 15.8 - Manter registros das recomendações originadas dos levantamentos de riscos e acompanhar o processo de execução;
- 15.9 - Executar outras tarefas a critério do superior imediato;
- 15.10 - Realizar perícias médicas em usuários de transporte coletivo urbano para fins de obtenção da gratuidade de transporte;
- 15.11 - **HABILITAÇÃO:** Curso Superior completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e registro como Médico do Trabalho junto ao Ministério do Trabalho, com 2 (dois) anos de experiência comprovada na profissão.
- 15.12 - Jornada de trabalho semanal de 10 (dez) horas.

16. Do Técnico em Auditoria Interna:

- 16.1 - Auxiliar o Auditor a fiscalizar as ações da empresa, os processos licitatórios para compras e serviços, os contratos firmados com terceiros, a correta execução dos serviços realizados por seus funcionários;
- 16.2 - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres contábeis, documentos legais e outros significativos;
- 16.3 - Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos (processador de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados), para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 16.4 - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- 16.5 - Manter em ordem os arquivos de documentos para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG;
- 16.6 - Executar serviços nas diversas áreas administrativas ao nível de 2º grau;
- 16.7 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 16.8 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

16.9 - **HABILITAÇÃO:** Curso Técnico em Contabilidade, Administração ou Economia completo, com registro no órgão de classe da profissão. Possuir curso de Word e de Excel, com prática em digitação.

16.10 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

17. Do Técnico em Contabilidade:

- 17.1 - Proceder à classificação e conciliação de documentos relativos às operações contábeis realizadas, conforme plano de contas da MCTTRANS;
- 17.2 - Conferir a movimentação de receitas e despesas;
- 17.3 - Colaborar na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Empresa;
- 17.4 - Providenciar os recolhimentos devidos de impostos e contribuições, emitindo guias e respeitando-se os prazos legais;
- 17.5 - Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da empresa;
- 17.6 - Fornecer, sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos balanços e do balanço anual da empresa;
- 17.7 - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 17.8 - Operar microcomputador, utilizando programas de contabilidade informatizada básica e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 17.9 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 17.10 - Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- 17.11 - Manter em ordem o arquivo de documentos para fiscalização do TCE/MG;
- 17.12 - Executar serviços nas diversas áreas administrativas ao nível de 2º grau;
- 17.13 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- 17.14 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 17.15 - **HABILITAÇÃO:** Curso Técnico em Contabilidade completo, com 1 (um) ano de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Possuir curso de Word e de Excel, com prática em digitação.
- 17.16 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

18. Do Técnico em Eletroeletrônica:

- 18.1 - Executar serviços técnicos em equipamentos eletro-eletrônicos e eletro-mecânicos utilizados pela MCTTRANS;
- 18.2 - Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletro-eletrônicos e eletro-mecânicos, utilizados pela MCTTRANS;
- 18.3 - Realizar estudos sobre novas tecnologias e equipamentos;
- 18.4 - Fazer reparos nos componentes da sinalização semaforica, no que se refere ao cabeamento, substituição de suportes, de grupos focais, de lentes, de lâmpadas, de placas, de relés, de disjuntores, etc.;
- 18.5 - Acompanhar a implantação de projetos de sinalização semaforica;
- 18.6 - Proceder levantamentos e solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de sua responsabilidade;
- 18.7 - Manter controle sobre ferramentas e aparelhos sob sua responsabilidade;
- 18.8 - Apresentar, quando solicitado, relatório de atividades realizadas no período;
- 18.9 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- 18.10 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- 18.11 - **HABILITAÇÃO:** Curso Técnico em Elétrica ou Eletrônica completo, com 1 (um) ano de experiência comprovada na profissão.
- 18.12 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

19. Do Técnico em Mecânica:

- 19.1 - Vistoriar os veículos de acordo com as Normas e Ordens de Serviços exigidas pela MCTTRANS;
- 19.2 - Promover as vistorias e acompanhar as fiscalizações técnicas referentes às condições de segurança, estado de conservação e funcionamento dos componentes mecânicos dos veículos, equipamentos obrigatórios e outros itens exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e outras normas legais;
- 19.3 - Preencher devidamente os formulários previstos para as vistorias e fiscalizações técnicas dos veículos;
- 19.4 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;
- 19.5 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

19.6 - **HABILITAÇÃO:** Curso Técnico em Mecânica completo, com registro no órgão de classe da profissão, com 1 (um) ano de experiência em atividades técnicas de manutenção preventiva ou corretiva de veículos leves e pesados. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, ou Permissão para Dirigir, categoria B.
19.7 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

20. Do Técnico de Segurança no Trabalho:

20.1 - Supervisionar e orientar os funcionários da empresa quanto às condições seguras de trabalho;
20.1 - Supervisionar todos os setores da MCTTRANS, quanto à segurança;
20.2 - Relacionar todas as situações de risco de acidentes e propor soluções à administração;
20.3 - Orientar os funcionários quanto aos locais de risco de acidente e como preveni-los;
20.4 - Especificar, quando necessário, os equipamentos de proteção individual a serem utilizados pelos funcionários;
20.5 - Auxiliar a CIPA em suas atribuições;
20.6 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
20.7 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
20.8 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente, curso Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho, 1 (um) ano de experiência comprovada na profissão.
20.9 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

21. Do Técnico de Transporte e Trânsito:

21.1 - Participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, projetos, geométricos e de sinalização viária, avaliando e executando as suas implantações;
21.2 - Executar tarefas de desenho técnico, relacionadas aos projetos de engenharia de tráfego, utilizando ferramentas eletrônicas apropriadas;
21.3 - Elaborar, copiar, reduzir e ampliar desenhos, mapas, gráficos e plantas técnicas;
21.4 - Operacionalizar ações de transporte e trânsito;
21.5 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
21.6 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
21.7 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente, com 1 (um) ano de experiência comprovada na utilização dos softwares CAD, de editoração eletrônica (CorelDRAW, Inkscape e equivalentes) e planilhas eletrônicas. Possuir experiência comprovada em atividades de transporte e trânsito. Possuir conhecimentos em Legislação de Trânsito.
21.8 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

22. Do Agente Administrativo I:

22.1 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no âmbito da empresa;
22.2 - Realizar orçamentos, serviços bancários e outros serviços externos;
22.3 - Auxiliar nas tarefas administrativas comuns aos diversos setores;
22.4 - Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimentos de mensagens;
22.5 - Prestar informações sobre a localização de setores e de funcionários;
22.6 - Prestar serviços de atendimento ao público, informando e orientando os usuários;
22.7 - Manter atualizada a relação de números de telefones do pessoal da empresa, da prefeitura e outros órgãos necessários aos serviços;
22.8 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado;
22.9 - Participar da elaboração das propostas orçamentárias de responsabilidade da unidade;
22.10 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
22.11 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
22.12 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo ou equivalente, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.
22.13 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

23. Do Agente Administrativo II:

23.1 - Realizar levantamentos, análise de dados, para pareceres e informações em processos e outros expedientes e rotinas relacionadas com as atividades administrativas;
23.2 - Coletar, apurar, selecionar, e calcular os dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
23.3 - Redigir correspondências internas e externas;
23.4 - Prestar serviços de digitação;

23.5 - Minutar atos administrativos;
23.6 - Elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos;
23.7 - Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres;
23.8 - Participar da elaboração das propostas orçamentárias de responsabilidade da unidade;
23.9 - Auxiliar nas tarefas administrativas comuns aos diversos setores;
23.10 - Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimentos de mensagens;
23.11 - Prestar informações sobre a localização de setores e de funcionários;
23.12 - Prestar serviços de atendimento ao público, informando e orientando os usuários;
23.13 - Manter atualizada a relação de números de telefones do pessoal da empresa, da prefeitura e outros órgãos necessários aos serviços;
23.14 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado;
23.15 - Programar a agenda de compromissos do superior hierárquico;
23.16 - Realizar atividades externas, a critério do superior imediato;
23.17 - Responder administrativamente pelo expediente na ausência do superior imediato;
23.18 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
23.19 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
23.20 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente. Possuir conhecimentos relacionados à sua área de atuação. Possuir experiência em softwares de editoração de textos e planilhas eletrônicas.
23.21 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

24. Do Agente de Operação e Fiscalização de Transporte e Trânsito:

24.1 - Executar ações de operação, fiscalização e controle, referentes ao transporte e trânsito, bem como realizar atendimentos relacionados aos mesmos;
24.2 - Receber, analisar e prestar as devidas informações sobre expedientes recebidos, promovendo os devidos registros e controles necessários;
24.3 - Efetuar, quando determinado, ou por iniciativa própria, nos casos de urgência/emergência, alterações no itinerário das linhas de transporte coletivo, mudanças nos pontos de parada e alterações no fluxo de trânsito;
24.4 - Efetuar intervenções diretas em caso de acidentes, retenções, obras e eventos, adotando atitudes compatíveis com as necessidades do momento, contribuindo para disciplinar a utilização do sistema viário urbano;
24.5 - Proceder às autuações referentes às multas impostas aos operadores do transporte público, de acordo com os respectivos Regulamentos, adotando ainda as medidas administrativas pertinentes;
24.6 - Proceder às autuações referentes às multas impostas aos condutores de veículos em vias públicas, de acordo com os respectivos Regulamentos, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar, adotando ainda as medidas administrativas pertinentes;
24.7 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
24.8 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
24.9 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, ou Permissão para Dirigir, categoria AB, no mínimo (para condução de motocicletas e automóveis) e conhecimentos em Legislação de Trânsito. Participar e ser aprovado em Curso de Formação de Agente de Operação e Fiscalização de Transporte e Trânsito, a ser ministrado pela MCTTRANS.
24.10 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

25. Do Atendente:

25.1 - Prestar serviços de atendimento ao público em geral, aos usuários e operadores do sistema de transporte e trânsito;
25.2 - Anotar recados, solicitações, reclamações e sugestões dos usuários do sistema de transporte e trânsito, repassando-os aos setores competentes;
25.3 - Prestar informações sobre a localização de setores e de funcionários;
25.4 - Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimentos de mensagens;
25.5 - Atender às chamadas telefônicas internas e externas;
25.6 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado;
25.7 - Operar PABX;
25.8 - Manter atualizada a relação dos ramais da MCTTRANS e dos números de telefones dos funcionários da empresa, da prefeitura e outros órgãos necessários aos serviços;
25.9 - Registrar telefonemas atendidos;
25.10 - Comunicar aos usuários do Terminal

Rodoviário as chegadas e saídas dos ônibus;
25.11 - Operar o sistema de guarda volumes no Terminal Rodoviário, conforme as normas existentes;
25.12 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
25.13 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
25.14 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.
25.15 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

26. Do Fiscal do Estacionamento Rotativo:

26.1 - Prestar serviços de atendimento ao público;
26.2 - Supervisionar, acompanhar, orientar e fiscalizar a atuação dos fiscais mirins empenhados no estacionamento rotativo Areazul, conforme as normas pertinentes;
26.3 - Assistir e apoiar os fiscais mirins, assumindo a condução dos trabalhos quando se fizer necessário;
26.4 - Comercializar bilhetes e talões do estacionamento rotativo Areazul, prestando contas conforme as normas em vigor;
26.5 - Exercer vigilância e controle sobre os fiscais mirins, orientando-os quanto às questões relacionadas à segurança de trânsito, de modo a preservar a incolumidade física dos mesmos;
26.6 - Participar de todos os eventos e atividades relacionados aos fiscais mirins e ao estacionamento rotativo Areazul;
26.7 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
26.8 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
26.9 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente.
26.10 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

27. Do Fiscal de Plataforma:

27.1 - Prestar atendimento e orientação ao público usuário do Terminal Rodoviário;
27.2 - Prestar informações sobre a localização de setores e de funcionários;
27.3 - Supervisionar e fiscalizar o trânsito na parte interna do Terminal Rodoviário, proibindo a entrada de veículos não autorizados, fluxo de pedestres e carga e descarga de volumes em locais não autorizados;
27.4 - Controlar a movimentação dos ônibus no Terminal Rodoviário, anotando os horários de chegada e saída;
27.5 - Fiscalizar o mapa de embarque dos ônibus e autuar conforme Regulamento do Terminal;
27.6 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
27.7 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
27.8 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente.
27.9 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

28. Do Motorista:

28.1 - Dirigir veículos de carga e de passageiro, dentro e fora do município;
28.2 - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, executando a manutenção preventiva e providenciando o abastecimento, lubrificação e limpeza;
28.3 - Providenciar o encaminhamento do veículo a oficina, para manutenção corretiva, quando se fizer necessário;
28.4 - Preencher devidamente os formulários previstos na rotina de controle dos veículos;
28.5 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
28.6 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
28.7 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Médio completo ou equivalente, com 2 (dois) anos de experiência comprovada na profissão. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, no mínimo.
28.8 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

29. Do Pedreiro:

29.1 - Executar serviços de alvenaria e de acabamento relativos às obras e serviços de transporte e trânsito;
29.2 - Executar serviços relacionados à retirada e implantação de abrigos de ônibus, a correções geométricas, a retirada e assentamento de meios-fios, a construção de passeios, ilhas, canteiros e rampas para deficientes, etc.;
29.3 - Executar a retirada e assentamento de suportes simples, suportes para braços projetados, destinados à implantação da sinalização vertical e semafórica;
29.4 - Executar a construção de caixas de passagem destinadas à sinalização semafórica;
29.5 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

29.6 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
29.7 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo ou equivalente, e conhecimentos relacionados à sua área de atuação.
29.8 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

30. Do Pintor Automotivo:

30.1 - Executar serviços de preparação (corte, furação, limpeza e tratamento) das chapas e suportes, que compõem a sinalização vertical e semafórica;
30.2 - Confeccionar e/ou recuperar placas de sinalização de trânsito, através de pintura, e/ou silk-screen e/ou aplicação de películas;
30.3 - Executar serviços de pintura em materiais diversos, destinados à sinalização de trânsito;
30.4 - Executar e/ou recuperar, através de serviços de pintura, material de sinalização de trânsito: balizadores, cavaletes, delineadores, marcadores, dentre outros;
30.5 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
30.6 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
30.7 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo ou equivalente, com 1 (um) ano de experiência comprovada na profissão.
30.8 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

31. Do Auxiliar de Serviços Gerais I:

31.1 - Executar serviços de limpeza e conservação das dependências da empresa e do Terminal Rodoviário, inclusive dos equipamentos, veículos e máquinas;
31.2 - Executar as atividades de faxina e copa, servindo os funcionários da empresa, assim como os visitantes;
31.3 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
31.4 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
31.5 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.
31.6 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

32. Do Auxiliar de Serviços Gerais II:

32.1 - Executar atividades auxiliares nos serviços de vistoria de veículos, na execução de obras e serviços de transporte e trânsito;
32.2 - Executar tarefas auxiliares na execução de serviços, na oficina de trânsito, que requeiram noções básicas de pintura automotiva, de solda elétrica e manuseio de equipamentos, tais como: torno, guilhotina, polícorde, lixadeira elétrica, e similares;
32.3 - Executar serviços auxiliares relacionados à marcação e implantação de sinalização horizontal: tachas, tachões, laminado elastoplástico e pintura acrílica;
32.4 - Executar serviços auxiliares na implantação de sinalização vertical, inclusive placas aéreas com braços projetados;
32.5 - Executar tarefas auxiliares nos serviços de manutenção e implantação de sinalização semafórica;
32.6 - Executar tarefas auxiliares de topografia, tais como: movimentar a baliza e a mira, nivelar o teodolito, fincar piquetes, puxar a trena e transportar material;
32.7 - Executar pequenos reparos hidráulicos e elétricos nas dependências do Terminal Rodoviário e da MCTTRANS;
32.8 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
32.9 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
32.10 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo ou equivalente, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.
32.11 - Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

33. Do Vigia:

33.1 - Manter vigilância nas dependências da empresa, nos depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, inclusive nas obras em execução, etc.;
33.2 - Percorrer sistematicamente as dependências da MCTTRANS e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas e portões estão fechados corretamente;
33.3 - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
33.4 - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras e serviços;
33.5 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
33.6 - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
33.7 - **HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental completo, com conhecimentos relacionados à sua área de atuação.

33,8 – Jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

Ruy Adriano Borges Muniz
Prefeito Municipal

Esurb

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVIÇOS OBRAS E URBANIZAÇÃO – ESURB

Aviso de Licitação Pregão Presencial 017/14

A ESURB – Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização, com endereço na Av. Norival Guilherme Vieira, nº 165 – Bairro Ibituruna, cidade de Montes Claros/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 21.022.694/0001-38, por sua Pregoeira torna público que fará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 017/2014. Objeto – OBJETO: contratação de empresa de engenharia para a prestação de serviços de Gerenciamento e assessoria à fiscalização de obras, com suporte administrativo e técnico para implantação das obras, para análise e/ou adequação de projetos executivos e projetos complementares, com acompanhamento de todos os serviços de construção, inclusive aqueles enquadrados como atividade de instalações prediais, assim como a verificação da conformidade destes com os projetos, especificações técnicas da obra, planilhas, listas, cronograma físico financeiro, normas técnicas e demais elementos exigidos no edital de empreendimentos listados no Anexo I do Termo de Referência a serem realizadas pela Esurb, Data do Credenciamento, entrega das propostas de preço e documentação: Dia 20/03/2014 a partir das 14 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição na sede da ESURB e no site www.montesclaros.mg.gov.br.

Montes Claros/ MG, 07 de março de 2014.
Sarah Capuchinho
Pregoeira

Câmara Municipal de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS PORTARIA Nº58/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros (MG), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nas Resoluções nº15 de 31 de agosto/99, nº24 de 18 de abril de 2002, nº125 de 12 de dezembro de 2006, Leis nº3002/02, 3.074/02 e 3.191/04, 3.382/05, 3.520/06, 3.718/07, 3.906/08, 4.461/11 e Instrução Administrativa nº01/2014, de 20/01/2014 deste Legislativo e demais legislação em vigor, RESOLVE:

Artigo 1º - Definir, a partir de 06 (seis) de março do ano de 2014, a estrutura do gabinete do vereador Fábio Neves Nunes, conforme descrito a seguir: 01 cargo de Assessor Parlamentar G-104, 113 pontos; 01 cargo de Assessor Parlamentar G-91, 100 pontos; 01 cargo de Assessor Parlamentar G-76, 85 pontos; 02 cargos de Assessor Parlamentar G-31, 40 pontos. Total de pontos: 378.

Artigo 2º - Alterar, a partir de 06 (seis) de março do ano de 2014, o nível de vencimento do cargo de Assessor Parlamentar, do servidor a seguir, lotado no gabinete do mesmo vereador: Moisés Rodrigues de Oliveira, nível G-76, 85 pontos.

Artigo 3º - Por se tratar de cargo comissionado, cuja exoneração se dá "ad nutum", o servidor ora nomeado será exonerado tão logo expire o mandato do vereador que o indicou, ou a qualquer tempo, por ato da Presidência deste Legislativo.

Artigo 4º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Montes Claros, 07 de março de 2014.
ANTONIO SILVEIRA DE SÁ
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS PORTARIA Nº59/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros (MG), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução nº 13/2002, nas Leis 3.074/02, 3.520/06, 3.718/07, 3.906/08, 4.461/

11, e 4.691/2014 deste Legislativo e demais legislação em vigor, RESOLVE:
Artigo 1º - Nomear para exercer, em comissão, o cargo de Assessor de Cerimonial à disposição da Presidência, a servidora pertencente ao quadro efetivo, Maria Cristina Rodrigues Santos Mota, matrícula 1247. servidora ora nomeada poderá retornar ao respectivo cargo de origem, a qualquer tempo, por ato da Presidência deste Legislativo.

Artigo 2º - Por se tratar de cargo comissionado, cuja exoneração se dá "ad nutum", a

Artigo 3º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Montes Claros, 07 de março de 2014.
ANTONIO SILVEIRA DE SÁ
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS EXTRATOS DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº 006/2013 – Pregão Presencial nº 04/2013 – Objeto: Contratação de empresa para locação e manutenção de impressoras, com fornecimento de isumos, para as atividades administrativas e dos gabinetes de vereadores da Câmara Municipal de Montes Claros. Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS X MAXI PRIMI CARTUCHOS E TONERS LTDA – Valor do contrato: R\$ 27.360,00 (vinte e sete mil, trezentos e sessenta reais). Prazo de vigência: de 19/02/2014 a 18/02/2015 – Dotação orçamentária: 010101.031.0001.2005.3339039000000.

Processo nº 030/2013 – Pregão Presencial nº 07/2013 – Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de veículos de médio conforto a serem utilizados pelos vereadores da Câmara Municipal de Montes Claros. Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS X SAN MARCO VEÍCULOS LTDA – Valor do contrato: R\$ 207.000,00 (duzentos e sete mil reais). Prazo de vigência: de 26/03/2014 a 25/03/2015 – Dotação orçamentária: 010101.031.01.2003.3339039000000.

Câmara Municipal de Montes Claros, 07 de março de 2014.
ANTONIO SILVEIRA DE SÁ
Presidente da Câmara