



CAMARA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 095 DE 09 DE JUNHO DE 2022

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Córrego Fundo MG, no uso de suas atribuições legais e nos precisos termos da lei Orgânica Municipal em C/C com o Regimento Interno, resolve propor a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Córrego Fundo é composta dos seguintes órgãos:

Mesa Diretora

Secretaria Geral

Assessoria Administrativa

Assessoria Jurídica

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º À Mesa Diretora compete as funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

Art. 3º É atribuições dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º Da Secretaria Geral

assessorar a mesa administrativa e vereadores;

receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;

distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;

acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e resolução nas respectivas comissões;

receber e protocolar correspondência das entidades civis e do cidadão, em geral;

organizar e distribuir toda a correspondência recebida;

redigir e expedir correspondência oficiais;

controlar a mesa de projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura;

atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;

organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;

lavar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;

controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;

fazer publicar os atos do legislativo;

organizar os arquivos e a biblioteca da câmara;



assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores; controlar e zelar dos bens patrimoniais.

Preservar e cuidar dos veículos da câmara.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Da Assessoria Administrativa:

planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeiras e administrativas;

organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;

desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;

realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado; cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;

seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;

controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;

coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

j) controlar e efetuar pagamentos;

k) controlar e zelar dos bens patrimoniais;

l) assessorar a imagem do poder Legislativo em redes sociais, redigir textos, notas e documentos de interesse do município

m) assessorar e realizar o arquivo fotográfico;

n) cuidar da programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

o) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Legislativo;

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º Da Assessoria Jurídica:

planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;

assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;

representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;

emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo;

responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;



Art. 7º É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 8º. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de Provimento efetivo e cargos de livre nomeação e exoneração, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 11. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no caput não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

CAPÍTULO III

DO GERENCIAMENTO DE PESSOAL

Art. 12- Os regimes Jurídicos e Previdenciários são os previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Córrego Fundo, Lei Complementar n.º 021/2010 que passa a reger todos os Servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 13- A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pela Lei Complementar nº. 021/2010 “Estatuto do Servidor Público do Município de Córrego fundo” serão extensivos aos servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 14- Para efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidos a um servidor;

II – Cargo em comissão é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e restrito.

III - Cargo efetivo o que é provido em caráter permanente, por concurso Público, tal como dispostos no anexo I.

IV - Cargo de provimento contratado é aquela contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, tal como disposto no anexo I.

Art. 15 – A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

DIPOSIÇÃO GERAIS



Art. 16- É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 17- Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 2º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 18- A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional e seus servidores.

Art. 19- Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 20- Os servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21-As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 22- Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de provimento efetivos/Concurso.

ANEXO II- Cargos de Recrutamento Amplo/ Livre Nomeação e Exoneração.

ANEXO III – Atribuições dos cargos efetivos/Concurso.

ANEXO IV- Atribuições dos Cargos de Recrutamento Amplo.

ANEXO V- Impacto Orçamentário e Financeiro.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos ao dia 1º de junho de 2022.

Art.24. Revogam disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº079/2019.

Sala das Sessões da Câmara 09 de junho de 2022

ROMÁRIO JOSÉ DA COSTA

Presidente

ELIZANGÊLA CRISTINA DA SILVA

Vice-Presidente

MARLI ROSÁRIO SILVA

1º secretária



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	MODAL/ RECRUT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	GRAU DE ESCOLARIDADE
Auxiliar Administrativo	NM-01	01	R\$ 1.300,00	Concurso Público	30H	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	NM-02	01	R\$1.300,00	Concurso Público	30H	Nível Fundamental Completo

ANEXO II

CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

Item	Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Assessor Geral de Secretaria	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.479,38
II	Assistente Legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 1.489,64
LII	Agente legislativo	01	Amplo(de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.479,38
IV	Assessor Contábil	01	Amplo(de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em ciências contábeis	R\$ 2.479,38
V	Assessor Jurídico do Legislativo	01	Amplo (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/MG	R\$ 3.388,13
VI	Assistente Judiciário	01	Amplo(de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito com inscrição na OAB/MG	R\$ 3.145,71
VII	Assessor Técnico de	01	Amplo(de livre	Curso superior em Engenharia ou Arquitetura	R\$ 1.500,00



	Engenharia e Arquitetura		nomeação e exoneração	com inscrição no conselho competente	
--	-----------------------------	--	--------------------------	--	--

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar Administrativo

Atribuições:

Auxiliar diretamente ao Chefe da Secretaria do Legislativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;

Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;

Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral.

Receber e efetuar ligações telefônicas;

Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos;

Colaborar na redação das normas legais;

Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;

Enviar e/ou entregar as correspondências;

Auxiliar o cidadão assistido, no uso de computadores e livros da biblioteca da Câmara.

Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;

Credenciar, relatar, monitorar e organizar o atendimento ao cidadão no que se refere às pesquisas e consultas nas dependências da Câmara;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições:

Controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;

Realizar as compras de gêneros alimentícios e de material de limpeza;

Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;

Zelar pela conservação de portas, vidraças e janelas;

Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;

Fazer e servir café, chá, sucos, etc., e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara Municipal



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

Assessor Jurídico:

Atribuições:

Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;

Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência; - Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;

Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

Emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara;

Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara;

Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.

Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência;

Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;

Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;

Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assessorar a mesa Diretora;

Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, incluindo os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;

Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;

Participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;

Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara;

Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;

Executar outras atividades inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Judiciário:

Atribuições:

prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados na área de direito de família.

fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social;

prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania.



apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania.

criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania.

auxiliar o cidadão na elaboração de currículo; obtenção de certidões diversas; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; orientação para inscrição na tribuna livre e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal.

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor Geral de Secretaria:

Atribuições:

Expedir atos de nomeação e exoneração do pessoal e mantê-los arquivados;

Elaborar e Assinar Declarações;

Elaborar Ofícios da Câmara Municipal;

Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;

Verificar diariamente o email oficial da Câmara Municipal;

Encaminhar convites e mensagens recebidos;

Atender ao fiscal ou auditor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, durante as visitas à Câmara Municipal;

Assinar juntamente com o presidente, empenhos, ordens de pagamentos ;

Emitir e encaminhar as convocações para reuniões extraordinárias;

Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

Encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeita a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;

Encaminhar ao assessor jurídico os projetos de leis, outros projetos normativos e demais documentos para apreciação;

Encaminhar ao supervisor contábil para parecer, os projetos de Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábil-financeiros;

Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo;

Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Vereadores e Servidores da Câmara, fiscalizando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores;

Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral;

Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;

Executar todas as atividades afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo;

Organizar o Cerimonial das Sessões especiais da Câmara;

Revisar o serviço de arquivo e zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;

Presidir o controle interno da Casa;



Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões extraordinárias;
Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Agente Legislativo:

Atribuições:

Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores;

Cuidar de toda correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia;

Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal e, fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor lotado na Câmara Municipal;

Elaborar Pautas para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

Elaborar Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;

Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração;

Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída e providenciando fotocópias;

Receber, conferir e protocolar documentos externos que dêem entrada na Câmara, encaminhado ao setor responsável;

Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;

Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.

Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que esteja sempre disponível;

Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

Manter atualizado o portal da transparência conforme LC 131/2009;

Manter o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos atualizados;

Zelar pela guarda dos documentos contábeis e mantê-los arquivados em ordem cronológica;

Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;

Auxiliar o Presidente sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;

Organizar e manter atualizado o Patrimônio Público;

Auxiliar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, orientando e participando da Comissão de Licitação quando solicitado, buscando a legalidade dos atos;

Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;

Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor Contábil

Atribuições:

Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município;



Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária;
Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
Fiscalizar o processamento das despesas;
Coordenar os lançamentos contábeis, conferir as notas de empenho e liquidações e folhas pagamento;
Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
Conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis;
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assistente Legislativo

Atribuições:

Desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;
Zelar pelo bom nome do Poder legislativo;
Receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
Executar serviços de digitação quando necessário;
Manter atualizado o quadro de avisos;
Entregar e receber correspondências protocolando-as;
Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
Ajudar a assessoria geral, subordinando-se a esta, a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas;
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor de Engenharia e Arquitetura

Atribuições:

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica.
Coleta de dados, estudos, planejamento, projeto e especificações.
Estudo de viabilidade técnica e ambiental.
Assistência técnica, assessoria e consultoria.
Direção de obras e de serviços técnicos.
Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem.
Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Nos exatos termos do Artigo 31 inciso II, Artigo 32, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Lei Complementar
sob nº. 095/2022.



COMPRAS E LICITAÇÃO

RATIFICAÇÃO: PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 052/2022. MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 0006/2022. Ratifico, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93, o ato de Declaração de “Inexigibilidade”, exarado neste feito, caracterizada pelo art. 26, da citada Lei, procedimento administrativo instaurado para contratação da Henrique Junior Tomé Cunha para prestação de serviço de Show Artístico e Musical do artista Henrique Cunha para Apresentação durante a 2ª Festa Junina, a realizar-se no dia 24 de Junho de 2022, na Praça Vigário João Ivo, com acesso livre à população e visitantes, com, no mínimo, 2:00 horas, por enquadrar-se nos termos do art. 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93. Valor total: R\$3.000,00. Córrego Fundo/MG, 02 de maio de 2022. Danilo Oliveira Campos- Prefeito.

Extrato do 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 035/2020, Processo Licitatório nº 084/2020, Pregão Presencial nº 029/2020. Objeto: Contratação de empresa especializada em elaboração do Plano de Recuperação de Área Degradada pela Disposição Inadequada de Resíduos Sólidos Urbanos – PRAD, e estudos preliminares ao projeto como sondagem SPT, ensaio de permeabilidade do solo e do lixo e o levantamento planialtimétrico. Contratante: Município de Córrego Fundo/MG. Contratada: Equilíbrio Soluções Ambientais LTDA. Valor: O Contratante pagará a Contratada o valor adicional de R\$5.315,53 (cinco mil trezentos e quinze reais e cinquenta e três centavos), referente a reajuste pelo INPC acumulado da data da apresentação da proposta. Com isso, o valor do contrato passa a ser de R\$35.015,53 (trinta e cinco mil quinze reais e cinquenta e três centavos). Publique-se. Córrego Fundo/MG, 10 de junho de 2022. Danilo Oliveira Campos. Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO

AVISO DE LICITAÇÃO – PL 050/2022

Processo Licitatório nº. 050/2022. Pregão Eletrônico nº. 037/2022. Objeto: Aquisição de veículo 0 km para atendimento a demanda da Secretária Municipal de Educação de Córrego Fundo/MG. Data para cadastramento das propostas e habilitação: até 28/07/2022 às 11:59hs. Abertura da Sessão:

28/07/2022 às 12:30hs. Informações e editais: (37) 3322-9202 e site oficial

www.corregofundo.mg.gov.br. Córrego Fundo, 10 de junho de 2022. Luís Henrique Rodrigues – Pregoeiro Municipal.



EDUCAÇÃO

Designação Junho 2022

De acordo com a Resolução SEME nº 01/2021

1 - DA DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO.

DIA	HORÁRIO	LOCAL DE DESIGNAÇÃO
13/06/2022	14:00	Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo

2 - DO QUADRO DE VAGAS

2.1 – Cantineira/Auxiliar de Serviços Gerais.

Instituição	Vagas	Período
Secretaria Municipal de Educação	02	16/06/22 a 15/07/22

3 – DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 – A apresentação dos documentos comprobatórios deverá ser feita no ato da designação acompanhados de cópias xerográficas.

3.2 – Nº de Vagas sujeito à alteração.

Córrego Fundo, 09 de junho de 2022.

Adriana Aparecida da Silveira

Secretária Municipal de Educação

Designação Junho/2022

De acordo com a Resolução SEME nº 01/2021

1 - DA DATA E HORÁRIO DA DESIGNAÇÃO.

DIA	HORÁRIO	LOCAL DE DESIGNAÇÃO
13/06/2022	13:30	Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Córrego Fundo

2 – DO QUADRO DE VAGAS

2.1 – Professor de Apoio.

Instituição	Vagas	Período	Turno
E. M. Tereza Maria de Faria Vaz	01	Indeterminado	Matutino

3 – DISPOSIÇÕES GERAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

Documento
assinado
digitalmente

Corrego Fundo, 10 de junho de 2022 - EDIÇÃO: 1005 – ANO V – ACESSO: em www.corregofundo.mg.gov.br

Lei nº 673, de 14 de fevereiro de 2017

3.1 – A apresentação dos documentos comprobatórios deverá ser feita no ato da designação acompanhados de cópias xerográficas.

3.2 – Nº de Vagas sujeito à alteração.

Corrego Fundo, 09 de junho de 2022.

Adriana Aparecida da Silveira

Secretária Municipal de Educação

O setor responsável recebe as publicações até as 15 horas, impreterivelmente, pelo e-mail: diariooficialcf@gmail.com.

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone: (37) 3322-9144

O Diário Oficial do Município de Corrego Fundo/MG é acessado por meio do endereço eletrônico: <http://www.corregofundo.mg.gov.br>.