



BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2019

PODER EXECUTIVO

Prefeito: *Luís Álvaro Abrantes Campos*

LEI MUNICIPAL

LEI Nº 4.973

“Cria a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, promover, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao fomento e ao desenvolvimento das atividades produtivas rurais e o bem estar da sua população, promovendo o bom aproveitamento dos recursos naturais renováveis e coordenando a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Órgão Superior:

a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

1 - Assessoria de Gabinete;

2 - Assessoria Executiva;

II - Unidades Organizacionais:

a) Diretoria Executiva;

1 - Assessoria Executiva;

b) Chefia do Parque de Exposições;

1 - Assessoria Executiva; e

c) Chefia do Horto Florestal.

1 - Assessoria Executiva; e

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 3º Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, agente político, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, compete:

I - Exercer as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

II - executar a coordenação da prestação de assessoria técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no Município;

III - promover a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas de fruticulturas e hortigranjeiros e das criações de animais;

IV - promover o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;

V - promover a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;

VI - promover a prestação de assessoria aos produtores através de serviços de mecanização;

VII - promover a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;

VIII - promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas;

IX - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. VETADO.

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 4º O Assessor de Gabinete, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, exercerá função de assessoramento, nível VI, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, competindo-lhe:

I - Assessorar diretamente às atividades gerais da Se-

cretaria;

II - executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

III - executar ações e tarefas de gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia e patrimônio, pertinentes à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IV - participar de reuniões visando à interação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento junto às partes interessadas;

V - assessorar o Secretário nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes a sua área de atuação;

VI - supervisionar os serviços de protocolo;

VII - assessorar na elaboração de textos, planilhas, fluxogramas, apresentações ou outros meios correlatos de registro e disseminação de informações inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VIII - acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;

IX - assessorar no controle da frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

X - assessorar na elaboração a escala anual de férias;

XI - assessorar na organização e controle das escalas de serviços dos setores;

XII - assessorar no aprimoramento do atendimento ao público e na garantia do pleno acesso dos usuários à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XIII - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete será exercido por agente público com nível médio completo.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º O Diretor Executivo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, exercerá função de direção, nível V, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, com a atribuição de dirigir as ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária do Município, competindo-lhe:

I - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao desenvolvimento agropecuário do Município;

II - dirigir os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina;

III - identificar, cadastrar e manter contato com órgãos, entidades e instituições que tenham finalidade e interesse comum aos objetivos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IV - promover a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura e a pecuária do Município;

V - fomentar e dirigir as ações de desenvolvimento das atividades agropecuárias junto aos pequenos e médios proprietários rurais;

VI - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

VII - dirigir as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VIII - administrar os bens patrimoniais (instalações, veículos, equipamentos, ferramentas e maquinário) sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IX - controlar os materiais, utensílios e equipamentos usados pelas equipes;

X - zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de

equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

XI - dirigir a elaboração e a implementação de atos oficiais no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XII - supervisionar a preparação de processos para despacho final;

XIII - responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública afetos a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XIV - dirigir as atividades de remoção de animais (domésticos ou selvagens) vivos que possam configurar risco para população ou trânsito de veículos e pedestres;

XV - dirigir o apoio ao combate de eventuais queimadas nas áreas verdes do setor sob sua responsabilidade;

XVI - dirigir o monitoramento e o acompanhamento das condições das vias vicinais da zona rural, apontando para a Secretaria de Obras as necessidades de conservação e benfeitorias; e

XVII - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Executivo será exercido por agente público com graduação de nível superior, preferencialmente em Agronomia.

DA CHEFIA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES

Art. 6º O Chefe do Parque de Exposições, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, exercerá a função de chefia, nível VII, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, com a atribuição de dirigir as ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária do Município, competindo-lhe:

I - Chefiar a equipe de manutenção, orientando e treinando os servidores nas atividades e processos pertinentes ao setor;

II - chefiar a elaboração de relatórios de análise e indicadores de produção, perdas e apontamentos de produtividade;

III - supervisionar as ações que empreguem recursos materiais e executem projetos ou operações no Parque de Exposições;

IV - chefiar as instalações do Parque de Exposições, orientando e supervisionando os serviços de limpeza e manutenção executados pela equipe de servidores operacionais;

V - chefiar o controle e organização de materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário alocados no Parque de Exposições;

VI - chefiar as requisições, armazenamento, distribuição e manipulação dos produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;

VII - chefiar o controle do material de consumo diário;

VIII - chefiar o acompanhamento da execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades do Parque de Exposições;

IX - organizar a armazenagem e a destinação para os locais definidos dos materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário empregados nas atividades de conservação e limpeza do Parque de Exposições;

X - estabelecer e manter contato com os interlocutores de contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Parque de Exposições;

XI - monitorar e avaliar a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Parque de Exposições;

XII - noticiar à autoridade competente os casos de transgressões funcionais por parte dos servidores sob sua chefia, durante a execução de serviços no Parque



BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2019

de Exposições;

XIII - zelar pela segurança da execução de obras, conservação e limpeza observando o correto uso dos equipamentos, dos produtos de limpeza, das ferramentas e dos equipamentos de proteção individual (EPIS) pelos servidores da Prefeitura e pelos prestadores de serviços contratados;

XIV - cuidar da ordem e disciplina das equipes de trabalho, fiscalizando a assiduidade, a disciplina e o uso adequado do uniforme, ferramentas e equipamentos;

XV - executar os trabalhos referentes à administração do Parque de Exposições;

XVI - participar de reuniões com o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento para tratar de assuntos pertinentes ao Parque de Exposições; e

XVII - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Parque de Exposições será exercido por agente público com nível médio completo.

DA CHEFIA DO HORTO FLORESTAL

Art. 7º O Chefe Horto Florestal, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, exercerá função de chefia, nível VII, sendo cargo de confiança, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, com a atribuição de dirigir as ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária do Município, competindo-lhe:

I - Chefiar a equipe de produção, orientando e treinando os servidores nas atividades e processos pertinentes ao setor;

II - elaborar relatórios de análise e indicadores de produção, perdas e apontamentos de produtividade;

III - supervisionar as ações que empreguem recursos materiais e executem projetos ou operações no Horto Florestal;

IV - visitar frequentemente as instalações do Horto Florestal, orientando e supervisionando os serviços de limpeza e manutenção executados pela equipe de servidores operacionais;

V - chefiar o controle e organização de materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário alocados no Horto Florestal;

VI - chefiar as requisições, armazenamento, distribuição e manipulação dos produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços;

VII - chefiar o controle do material de consumo diário;

VIII - chefiar o acompanhamento da execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos e cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades do Horto Florestal;

IX - organizar a armazenagem e a destinação para os locais definidos dos materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, veículos e maquinário empregados nas atividades de conservação e limpeza do Horto Florestal;

X - estabelecer e manter contato com os interlocutores de contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Horto Florestal;

XI - monitorar e avaliar a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal para obras, conservação, limpeza e fornecimento de materiais e serviços para o Horto Florestal;

XII - zelar pela segurança da execução de obras, conservação e limpeza observando o correto uso dos equipamentos, dos produtos de limpeza, das ferramentas e dos equipamentos de proteção individual (EPIS) pelos servidores da Prefeitura e pelos prestadores de serviços contratados;

XIII - cuidar da ordem e disciplina das equipes de trabalho, fiscalizando a assiduidade, a disciplina e o uso adequado do uniforme, ferramentas e equipamentos;

XIV - noticiar à autoridade competente os casos de transgressões funcionais por parte dos servidores sob

suas chefias, durante a execução de serviços no Horto Florestal;

XV - efetuar os trabalhos referentes à administração do Horto Florestal;

XVI - participar de reuniões com o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento para tratar de assuntos pertinentes ao Horto Florestal; e

XVII - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Horto Florestal será exercido por agente público de nível médio completo.

DOS ASSESSORES EXECUTIVOS

Art. 8º Os 04 (quatro) Assessores Executivos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; ao Diretor Executivo; ao Chefe do Parque de Exposições; e ao Chefe do Horto Florestal, exercerão função de assessoramento, nível IX, sendo cargos de confiança, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cujo recrutamento deverá observar os limites e requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 4.893, de 2018, com a atribuição de assessorar a Secretaria no desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento do Município, competindo-lhe:

I - Assessorar a chefia imediata;

II - assessorar no controle e guarda de documentos nos arquivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, compartilhando as informações com o Assessor de Gabinete;

III - assessorar a elaboração de textos, planilhas, fluxogramas, apresentações ou outros meios correlatos de registro e disseminação de informações inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

IV - assessorar no controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

V - assessorar na organização e controle das escalas de serviços dos setores;

VI - assessorar a chefia imediata no apoio ao combate de eventuais queimadas nas áreas verdes do setor sob sua responsabilidade; e

VII - desempenhar, na forma da lei ou de regulamento, outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Executivo será exercido por agente público com ensino fundamental completo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os cargos criados por esta Lei são de recrutamento amplo ou limitado, observado o disposto na Lei Municipal nº 4.893, de 11 de setembro de 2018, quanto ao percentual mínimo a ser preenchido por servidores públicos municipais efetivos e quanto aos requisitos para ingresso.

Art. 10. O organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento se encontra especificado no Anexo I, e os vencimentos, níveis funcionais e requisitos para provimento dos cargos ora instituídos são estabelecidos no Anexo II, partes integrantes da presente Lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, nos termos do art. 43, da Lei Municipal nº 4.886, de 11 de julho de 2018 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019.

Art. 12. Ficam extintos o cargo de Secretário de Desenvolvimento Rural e os cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico em Saúde, Coordenador Executivo e Assessor de Gabinete e 01 (um) Agente de Mobilização de Serviços, constantes da atual estrutura orgânica da Secretaria de Desenvolvimento Rural - SEDRU.

Art. 13. A alínea "I" do inciso I do art. 1º e o inciso III do art. 3º, da Lei Delegada nº 31, de 25 de janeiro de 2013, passam a vigor com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

Inciso I - (...)

(...)

I) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA;

(...)

Art. 3º (...)

(...)

III - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA;

(...)"

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso XI do art. 1º da Lei Delegada nº 32, de 21 de fevereiro de 2013.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barbacena, MG, aos 04 de novembro de 2019; 177º ano da Revolução Liberal, 89º da Revolução de 30.

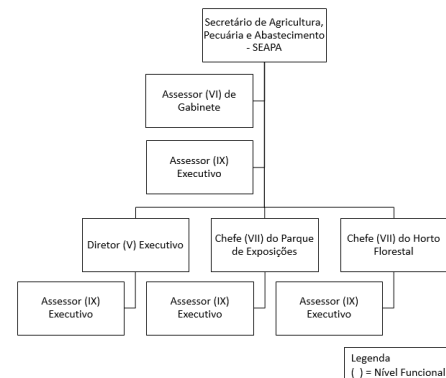
Luis Álvaro Abrantes Campos

Prefeito Municipal

(Projeto de Lei nº 049/2019 - Autoria do Executivo)

Replicado por incorreção

ANEXO I ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO



ANEXO II TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Cargo	Classificação	Nível Funcional	Escolaridade	Vencimento do Cargo Subsidio conforme legislação
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Agente Político	Agente Político	VETADO	
Assessor de Gabinete	Assessoramento	VI	Médio completo	R\$ 1.800,00
Assessor Executivo	Assessoramento	IX	Básico completo	R\$ 1.050,00
Diretor Executivo	Direção	V	Superior completo	R\$ 4.200,00
Assessor Executivo	Assessoramento	IX	Básico completo	R\$ 1.050,00
Chefe do Parque de Exposições	Chefia	VII	Médio completo	R\$ 1.800,00
Assessor Executivo	Assessoramento	IX	Básico completo	R\$ 1.050,00
Chefe do Horto Florestal	Chefia	VII	Médio completo	R\$ 1.800,00
Assessor Executivo	Assessoramento	IX	Básico completo	R\$ 1.050,00

Publique-se na forma da lei
Marcela Campos Zaidan Fernandes
Secretária Municipal de Governo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretário: Aderbal Neves Calmeto

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

Extrato de Termo de Apostilamento ao Contrato de Fornecimento nº 053/2018. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP. Contratada: PSC TERRAPLANAGEM CEOLIM BRITO LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 10.323.754/0001-36. Processo Licitatório nº 072/2017 - Pregão Presencial nº 046/2017. Objeto: Em consonância com o art.65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, vem unilateralmente proceder adequação da rubrica orçamentária referente ao contrato 053/2018 (fls 294/299)



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 18 DE NOVEMBRO DE 2019

firmado aos 09.11.2019 para fins de viabilizar o empenho e pagamento relativos a aquisição de materiais de construção e equipamentos especificados na "Cláusula Segunda - Dos Preços, Especificações e Quantitativos" do atinente ajuste, em razão da impossibilidade de empenho da despesa na fonte a ele vinculada, segundo dizeres do ofício nº 699/2019 - Semop, datado 18/10/2019, de lavra do Coordenador Executivo em conjunto com a Secretária de Obras, assim conforme Dotação de Recurso Orçamentária indicada pela secretária da pasta através do ofício nº 570/2019 - Semop (fls 314), posteriormente, chancelada por cota nos autos pelo Coordenador de Planejamento - Supplan/Coplag, fica incluída/adequada a seguinte classificação: "16.01.1031 - Obras de Infraestrutura Urbana e Rural 3.3.90.30.00.00.00 - Material de Consumo (337) - Fonte 100". Data de Assinatura: 24/10/2019. Nome das partes que assinam: Luís Álvaro Abrantes Campos (Prefeito Municipal), e Giovana Zappa Barbosa (Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP).

EXTRATO DE RERRATIFICAÇÃO

Extrato Primeiro Termo de Rerratificação aos Contratos de Fornecimento nº 136/2019 e 137/2019. Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Obras Públicas - SEMOP. Contratadas: R5 COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 32.985.405/0001-12 e GRECA DISTRIBUIDORA DE ASFALTOS S/A, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 02.351.006/0006-43. Processo Administrativo nº 028/2019 - Pregão Eletrônico nº 012/2019. Objeto: Alterar/corrigir erro material constante da "Cláusula Quarta - Da Dotação Orçamentária" dos ajustes originários (fls 314/326 e 327/333), identificado no elemento destinação da fonte, em consonância com as Declarações de Disponibilidade de Recursos Orçamentários nº 481/2019 e 482/2019 (fls 310 e 312), conforme solicitação contida no Memorando nº 014/2019 - Gcont/Seplan datado em 21/10/19, de lavra do Gerente de Contratos a saber: Onde se lê - "15.451.0027.1.027 - Construção, Ampliação, Recuperação e Melhoria de Vias Públicas 3.3.90.30 - Obras e Instalações (354) - Fonte 100". Leia se: "15.451.0027.1.027- Construção, Ampliação, Recuperação e Melhoria das Vias Públicas 3.3.90.30 - Material de Consumo (354) - Fonte 100". Data de assinatura: 23/10/2019. Nome das partes que assinam: Luís Álvaro Abrantes Campos (Prefeito Municipal), Giovana Zappa Barbosa (Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP).

PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 005/2018

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBACENA E O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tornam público que, cumprindo as etapas previstas no Processo Seletivo de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas

temporárias para prestação de serviços no município de Barbacena, de acordo com a Lei Municipal nº 4.822 de 25 de julho de 2017, regidos pelas normas estabelecidas no Edital 005/2018 e demais legislações vigentes, determina:

1. Ficam convocados os candidatos aprovados na 1ª etapa e listados no ANEXO II para que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente ato apresentem na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada na Rua Monsenhor Silvestre de Castro, nº 275, Bairro dos Funcionários, o seguinte item:

a) Documentação listada no ANEXO I.

2. A não apresentação ou o não cumprimento do estabelecido na letra a do Item 1, bem como a ausência de qualquer dos documentos exigidos no ANEXO I do presente Edital implicará na desclassificação do candidato no respectivo processo seletivo.

3. Os documentos deverão ser apresentados somente pelo candidato ou por procurador devidamente nomeado para este fim.

4. O horário de recebimento dos documentos será de 09:00 às 17:00.

5. Após análise dos documentos, os candidatos serão convocados para assinar o contrato e iniciar suas atividades, devendo, portanto, os mesmos acompanharem as publicações referentes ao Processo Seletivo no site oficial da Prefeitura Municipal de Barbacena (www.barbacena.mg.gov.br).

Prefeitura Municipal de Barbacena, aos 18 de novembro de 2019;
176º ano da Revolução Liberal, 88º da Revolução de 30.

Luís Álvaro Abrantes Campos
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os documentos marcados com * estão disponibilizados para preenchimento e impressão no endereço <http://barbacena.mg.gov.br/certame/docs.php>

1) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.

2) Original e cópia da Carteira de Identidade;

3) Original e cópia do Registro Civil (se casado);

4) Original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral

Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

5) Original e cópia do CPF;

6) Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);

7) Cópia e original do Nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);

8) Cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);

9) Comprovante de residência (Xerox).

10) Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;

11) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda*;

12) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público*;

13) Ficha cadastral do Servidor*;

14) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores*;

15) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal*;

16) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão*;

17) Exame Médico Pré-admissional (agendar no IMAS - Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, que fica no ANGELINA FERREIRA, telefone 3339-2019).

18) Abertura de conta bancária no Banco Itaú (Xerox do cartão ou comprovante do contrato bancário. Obs.: Pegar carta para abertura de conta no setor de entrega de documentos - RH);

19) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;

As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:

19.1 - Certidão da Justiça Federal

Via Internet no Endereço: <http://www.jfmg.jus.br> (Se for de Barbacena, gentileza selecionar a opção: Subseção Judiciária - São João Del Rei)

19.2 - Certidão da Justiça Estadual

Via internet no Endereço: <http://www.tjmg.jus.br>

Rua Belisário Pena, 456 - Centro - Fórum Mendes Pimentel - Barbacena/MG - Telefone: 3339-5000

19.3 - Certidão da Polícia Civil

Via Internet no Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br>

ANEXO II CANDIDATOS CONVOCADOS CARGO: SERVENTE

Inscrição	Nome	Nascimento	Nota	Ordem
51065	DENISE APARECIDA FERREIRA	18/01/1988	10	34
50086	DANIELE AUXILIADORA DO NASCIMENTO	27/09/1988	10	35
50213	THAIS DE SOUZA FONSECA	03/02/1995	10	36
50268	PEDRO HENRIQUE PESOA	12/09/1998	10	37
50203	AERCIO LUIZ LOPES	08/02/1959	9,5	38

*Publique-se na forma da lei
Marcela Campos Zaidan Fernandes
Secretária Municipal de Governo*