



MUNICÍPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

DECRETOS

DECRETO Nº 003/2023

“Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Município de Lajinha/MG e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso I, alínea “i”, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa alcançar os seguintes objetivos:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 3º. Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) **documento nato-digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) **documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores (internet);

VI - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

VII - sistema de processo eletrônico governamental: sistema de processamento de dados adotado pelo município, que permite o gerenciamento e controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos.

Art. 4º. Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico governamental para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico governamental, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas na *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 15.

Art. 6º. Os documentos, internos ou externos, que originam ou não a formação de processo eletrônico, devem ser apresentados pelo interessado e/ou responsável diretamente na sede do município por meio do setor de protocolo.

Parágrafo único. Para protocolização de documentos diretamente no município, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar qualquer documentação:

I – Em papel:

a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

c) sem grampos, bailarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização.

II – Em mídia digital:

a) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas por assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

c) assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

d) permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

e) preferencialmente, nas cores preto e branco;



MUNICIPIO DE LAJINHA PODER EXECUTIVO

Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

f) possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

h) possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Art. 7º. O interessado, deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo os requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, sob pena de não recebimento e descarte da documentação ou mídia digital.

§ 1º Confirmado o atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, os documentos em papel ou mídia digital serão protocolizados e devolvidos ao interessado e/ou responsável, cuja guarda e conservação até o trânsito em julgado do processo eletrônico respectivo é de sua inteira responsabilidade.

§ 2º Caso a documentação ou mídia digital apresentada não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, a unidade responsável pelo protocolo de documentos deverá recusá-la, devolvendo-a ao interessado e/ou responsável para adequar a documentação em papel ou mídia digital.

§ 3º A documentação ou mídia digital encaminhada ao Município por meio dos Correios e que não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior será recusada pela unidade responsável pelo protocolo de documentos, devolvendo-a ao remetente.

Art. 8º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, ou com a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

Art. 9º. O processo eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

I - ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos físicos vinculados ao processo;

II - ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua por peças, não cabendo o desdobramento em volumes;

III - possibilitar a visualização da numeração das páginas em cada peça;

IV - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;

V - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de recurso ou outras situações que requeiram a atuação de novo processo a partir de um principal, de modo a permitir a consulta a partir de qualquer um deles;

VI - permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura digital;

VII - conter os registros dos atos processuais e movimentações.

Art. 10. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema

informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico governamental, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico governamental se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 11. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por meio de acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciada/cadastrada junto ao órgão competente na forma do regulamento.

Art. 12. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527/2011, e das demais normas aplicáveis.

Art. 13. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 8º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 14. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 15. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos impressos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos impressos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do *caput* e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 16. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 17. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 18. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 19. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 20. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no *caput* deverá prever, no mínimo:

I - Proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 21. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 22. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 23. Os pedidos de cópias de processo eletrônico observarão a forma e as competências previstas na legislação em vigor e serão concedidas em meio eletrônico.

§ 1º A retirada de autos em meio eletrônico das dependências do município, por parte de interessados, nos termos dispostos em lei, dar-se-á pela vista eletrônica ou, na impossibilidade, pela concessão gratuita de cópia eletrônica, certificando-se nos autos.

§ 2º O uso inadequado dos sistemas e informações disponibilizados pelo município fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Controladoria-Geral do Município poderão editar, conjuntamente ou individualmente, normas complementares a este Decreto.

Art. 25. Ato do dirigente do órgão ou ente estabelecerá a data a partir da qual o uso do meio eletrônico para a tramitação de processos administrativos será considerado implantado, parcial ou totalmente, em seu âmbito de atividades.

Parágrafo único. Será admitida a manutenção e continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos inaugurados antes do ato de que trata o *caput*, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lajinha/Minas Gerais, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

EDITAIS



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

PUBLICAÇÃO DE EDITAL

O Município de Lajinha/MG, Torna público, que realizar Processo Licitatório nº 014/2023, modalidade Pregão Presencial nº 007/2023, SRP nº 006/2023, serviço de locação de sistema de som, iluminação, palco, banheiro químico, gerador de energia e afins para uso das festividades no município. Credenciamento/entrega dos envelopes contendo PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, até as 08h00min do dia 14/02/2023, com abertura neste mesmo dia e horário, na sala de reunião própria, Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A", Centro, poderão adquirir o edital e anexos, através do site www.lajinha.mg.gov.br, Demais informações endereço acima, no horário de 13h00min às 17h00min nos dias úteis ou pelo Telefone(33)3344-2006, Cassiano Ricardo Alves de Oliveira-Pregoeiro em 30/01/2023.

PUBLICAÇÃO DE EDITAL

O Município de Lajinha/MG, Torna público, que realizar Processo Licitatório nº 015/2023, modalidade Pregão Presencial nº 008/2023, prestação de serviço segurança desarmada, de apoio e suporte para uso das festividades no município. Credenciamento/entrega dos envelopes contendo PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, até as 14h00min do dia 14/02/2023, com abertura neste mesmo dia e horário, na sala de reunião própria, Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A", Centro, poderão adquirir o edital e anexos, através do site www.lajinha.mg.gov.br, Demais informações endereço acima, no horário de 13h00min às 17h00min nos dias úteis ou pelo Telefone(33)3344-2006, Cassiano Ricardo Alves de Oliveira-Pregoeiro em 30/01/2023.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lajinha, MG, através da Secretaria Municipal de Educação vem realizar a CONVOCAÇÃO para os cargos de Professor Nível I e Servente, em caráter temporário, seguindo a ordem de classificação dos candidatos do PSS (Processo Seletivo Simplificado) em função das Unidades Escolares absorvidas e/ou compartilhadas pelo Projeto MÃOS DADAS.

DATA: 02 DE FEVEREIRO DE 2023

LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
LAJINHA MG

Os candidatos deverão apresentar-se munidos de todos os documentos originais os quais as cópias foram colocadas no envelope de inscrição e mais os abaixo listados em ORIGINAL e CÓPIA:

- RG (identidade);
- CPF;
- Comprovante de Residência atualizado;
- PIS/ PASEP;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Corporação (SEXO MASCULINO);

- Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Nível Superior (para cargos que possuem exigência);
- Certificado de Conclusão do Ensino Elementar, Fundamental e Médio (para cargos que possuem exigência);
- Carteira de Trabalho;
- 02 fotos 3x4 (recente);
- Certidão de Quitação Eleitoral; (www.tse.gov.br)
- Atestado de Bons Antecedentes Criminais (www.pc.gov.br);
- Certidão Negativa da Justiça Estadual (www.tjmg.jus.br);
- Comprovante de Conta Bancária do Banco do Brasil ou Banco Itaú (caso não possua, será fornecido o requerimento pelo RH da Prefeitura);
- Habilitação;
- Contagem de Tempo

OBS.: A habilitação e a Contagem de Tempo são os mesmos entregues no ato da Inscrição, conforme Edital de Processo Seletivo Nº 01/2023.

A SME informa que os contratos para as Escolas absorvidas e/ou compartilhadas pelo Projeto MÃOS DADAS serão feitos da seguinte forma:

Ordem de Classificação -	Horário
PROFESSOR NÍVEL I	
1º lugar ao 12º lugar	7h às 9h
13º lugar ao 24º lugar	9h às 11h
25º lugar ao 36º lugar	13h às 15h
37º lugar ao 49º lugar	15h às 17h

Nos primeiros momentos da abertura dos horários de contratação, um servidor da SME distribuirá senha para aqueles que se fizerem presentes neste momento. A equipe de trabalho de conferência estará com o envelope, ora recebido anteriormente pela SME, o qual deverá ser aberto mediante a presença do candidato para que a conferência seja realizada. Conforme as normativas apresentadas anteriormente, os documentos deverão estar em perfeita legalidade de cópia e original a fim do prosseguimento e andamento da contratação.

Ordem de Classificação -	Horário
SERVENTE ESCOLAR	
1º lugar ao 7º lugar	7h às 9h
8º lugar ao 14º lugar	9h às 11h
15º lugar ao 21º lugar	13h às 15h
22º lugar ao 30º lugar	15h às 17h

Os contratos para as Unidades Escolares da Rede Municipal **Professor Nível I, Servente escolar e Cuidador** serão feitos as 8h também na Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR NÍVEL I, SERVENTE ESCOLAR e CUIDADOR	Horário – 8h
---	--------------

Os contratos para as Unidades Escolares da Rede Municipal **Ensino Fundamental II, cargo Professor II, Pedagogo** serão realizadas às 14h na Secretaria Municipal de Educação.



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

PROFESSOR NÍVEL II, PEDAGOGO	Horário – 14h
---	---------------

QUADRO DE CARGOS

ESCOLA MUNICIPAL GANAIR CARDOSO

PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
07 CARGOS	<u>PORTUGUÊS</u> -20 AULAS (SUBSTITUIÇÃO); <u>HISTÓRIA</u> -12 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>GEOGRAFIA</u> -12 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>CIÊNCIAS</u> -12 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>ARTES</u> -04 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>INGLÊS</u> -08 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);	.....	.....	.....

**ESCOLA MUNICIPAL HERCULANO OSÓRIO KER
(2º endereço E E HERMÍNIA
RIBEIRO DE SOUZA)**

PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE	CUIDADOR
-------------	--------------	----------	-----------	----------

			ESCOLAR	
13 CARGOS	.....	.....	04 CARGOS	.....

ESCOLA MUNICIPAL BRENDA GUIMARÃES DE PAULA

PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
07 CARGOS

ESCOLA MUNICIPAL BEM-ME-QUER

PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
03 CARGOS

ESCOLA MUNICIPAL PAULO CEZAR HASTENREITER PORTES

PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR	SECRETÁRIO ESCOLAR
.....	<u>PORTUGUÊS</u> -10 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>MATEMÁTICA</u> -10 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO); <u>HISTÓRIA</u> A-15	.....	05 CARGOS	.....	01 CARGO



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				
CIÊNCIAS -15 AULAS (SUBSTITUIÇÃO);				
MATEMÁTICA - 20 AULAS (SUBSTITUIÇÃO);				
ED. FÍSICA- 16 AULAS (SUBSTITUIÇÃO)				

ESCOLA MUNICIPAL PEDRA BONITA -RURAL				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
03 CARGOS

ESCOLA MUNICIPAL NELCINO MANOEL DA SILVA-RURAL				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
05 CARGOS

ESCOLA MUNICIPAL DIMAS GARCIA				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO SATHLER				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
09 CARGOS	09 CARGOS	.....

ESCOLA MUNICIPAL AVELINO LACERDA				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL COMENDADOR LEITE					
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR	SECRETÁRIO
07 CARGOS	01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ MARQUES				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL MUTUNZINHO				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOAQUIM				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL MARIA HUBNER				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO ANTÔNIO DE MEDEIROS				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL AMADO FONSECA				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ THOMAZ				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL SÃO MANOEL DA SAPUCAIA (TURMA VINCULADA)				
PROFESOR I	PROFESOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR

02 CARGOS
-----------	-------	-------	-------	-------

ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ HUBNER DE MIRANDA				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
01 CARGO

ESCOLA MUNICIPAL NESTOR VIEIRA				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
15 CARGOS	12 CARGOS	.....

ESCOLA MUNICIPAL COMENDADOR LEITE 2º endereço ARNALDO LEITE RIBEIRO				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
04 CARGOS	01 CARGO	.....

ESCOLA MUNICIPAL SAINT CLAIR GENELHU APAE				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR
05 CARGOS	03 CARGOS	02 CARGOS

CONVÊNIO CASA DA CRIANÇA				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVE NTE ESCOLAR	CUIDADOR



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

			AR	
02	.....	.....	02	.....
CARGOS	.....	.....	CARGO	.....
			S	

CRECHE MUNICIPAL MARIA ANÍSIA HERMISDORFF				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE	CUIDADOR
02	05	10
CARGOS	SERVENTES	CARGOS

CRECHE MUNICIPAL ANNA MARIA DE JESUS				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
.....
.....

ESCOLA MUNICIPAL HERCULANO OSÓRIO KER				
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR
04
CARGOS
,sendo 01 em SUBSTITUIÇÃO				

ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOSÉ GOMES MARTINS					
PROFESSOR I	PROFESSOR II	PEDAGOGO	SERVENTE ESCOLAR	CUIDADOR	SECRETÁRIO ESCOLAR
05	HISTÓRIA-12	01	05	02	.....
CARGOS	AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);	CARGO (EM SUBSTITUIÇÃO)	CARGOS	CARGOS	.....

	<u>CIÊNCIAS -12</u> AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				
	<u>GEOGRAFIA</u> - 12 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				
	<u>ENSINO RELIGIOSO</u> - 4 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				
	<u>ARTES</u> - 4 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				
	<u>INGLÊS</u> - 8 AULAS (FRAÇÃO DE CARGO);				

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LAJINHA, 31 DE JANEIRO DE 2023



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 084/2023

“Dispõe sobre a exoneração de ocupante de cargo comissionado e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade e da Publicidade;

CONSIDERANDO a Lei Ordinária Municipal nº 1.565, de 04 de abril de 2018, que dispõe sobre os Princípios básicos, a organização e a estrutura administrativa do Município de Lajinha;

CONSIDERANDO que o cargo de agente político é demissível *ad nutum*;

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a servidora **FERNANDA CRISTINE DE SOUZA PEREIRA**, inscrita no CPF sob o nº ***.259.086-**, do cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE SEÇÃO** a partir de **01/01/2023**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e produzindo efeitos retroativos ao dia 1º (primeiro) de janeiro de 2023.

Lajinha/MG, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 085/2023

“Dispõe sobre a nomeação de Coordenador de Seção e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a Lei Ordinária Municipal nº 1.565, de 04 de abril de 2018, que dispõe sobre os Princípios básicos, a organização e a estrutura administrativa do Município de Lajinha;

CONSIDERANDO que o cargo de agente político é demissível *ad nutum*;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **LILLIAN HUBNER RIBEIRO**, inscrita no CPF sob o nº ***.309.176-**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE SEÇÃO** a partir de 01/02/2023, com lotação no **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajinha/Minas Gerais, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 086/2023

“Dispõe sobre a rescisão unilateral de Contrato Administrativo celebrado entre o Município de Lajinha e a servidora pública que menciona e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade e da Publicidade;

CONSIDERANDO a previsão na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, em seus artigos 77, 78 e 79;

CONSIDERANDO que a natureza da contratação é por tempo determinado, sendo possível a qualquer tempo a realização da rescisão;

RESOLVE:

Art. 1º. **RESCINDIR**, a partir de 01/02/2023, o **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023**, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE LAJINHA** e a servidora **LILLIAN HUBNER RIBEIRO** para exercício do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, com lotação no **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**.

Art. 2º. Fica determinado o encaminhamento desta Portaria ao Departamento de Recursos Humanos para conhecimento e demais providências pertinentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajinha/MG, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 087/2023

“Dispõe sobre a designação de comissão para realizar estudos de viabilidade de implantação do sistema digital no âmbito da Administração Pública do Município de Lajinha/MG e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso II, alínea “d”, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designada comissão para realizar estudos de viabilidade de implantação do sistema digital no âmbito da Administração Pública do Município de Lajinha/MG, sendo composta pelos seguintes servidores:

- **Márcio Hubner de Miranda**, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete;
- **Maria Geralda Sathler Alvim Moraes**, ocupante do cargo de Secretária Municipal de



**MUNICIPIO DE
LAJINHA
PODER EXECUTIVO**
Criado pela Lei Municipal nº 1.589/2018

Edição nº 1001 de 31 de janeiro de 2023.

Administração e Recursos
Humanos;

- **Keyla Joana Santos Souza**,
ocupante do cargo de Assessora
Jurídica;
- **Jhonata Cerqueira Cabral**,
empossado no cargo de Técnico
de Informática, atualmente em
exercício no cargo de Assessor
de Engenharia;
- **Pedro Henrique Fialho
Fernandes**, ocupante do cargo
de Gerente de Divisão.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajinha/MG, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 088/2023

“Dispõe sobre a concessão de Férias Regulamentares a servidor público que menciona e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJINHA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 70, inciso VI, c/c o art. 100, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade e da Publicidade;

CONSIDERANDO o requerimento de concessão de Férias Regulamentares pelo prazo de 30 (trinta) dias formulado pelo servidor que menciona;

CONSIDERANDO a previsão das férias no Art. 112 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lajinha/MG;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **FÉRIAS REGULAMENTARES DE 30 (TRINTA) DIAS** ao servidor **FELIPE GREFF MORAES GUIMARÃES**, ocupante do cargo de **CONTROLADOR-GERAL**, lotado na **CONTROLADORIA INTERNA**, pelo período de **01/02/2023 a 02/03/2023**.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Lajinha/MG, 31 de janeiro de 2023.

JOÃO ROSENDO AMBRÓSIO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal