



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico as conclusões da douta Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, no sentido de declarar a dispensa à Licitação, para aquisições de materiais e equipamentos de proteção individual, para distribuição aos funcionários do Município de Capim Branco, em detrimento do surto do vírus Covid-19 (Coronavírus), atendimento às Secretarias Municipais de Capim Branco, tendo em vista, a urgência diante da pandemia mundial do referido vírus, justificando assim, a dispensa de licitação nos termos do art.: 24 IV da Lei 8.666/93., em atendimento às Secretarias Municipais de Capim Branco.

Contratado: PROCIR PRODUTOS PARA SAUDE EIRELI, inscrito no CNPJ: 19.188.783/0001-07.

Valor Total: R\$28.394,18 (vinte e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e dezoito centavo)

Contratado: EQUIPAR MEDICO E HOSPITALAR, inscrito no CNPJ: 25.725.813/0001-70.

Valor Total: R\$13.395,00 (treze mil trezentos e noventa e cinco reais)

Contratado: EMERSON LIMA , inscrito no CNPJ: 35.155.849/0001-19.

Valor Total: R\$9.532,20 (nove mil quinhentos e trinta e dois reais e vinte centavos)

Contratado: VINICIUS LUCAS SANTOS CHAVES – CPF 102.097.796-67 , inscrito no CNPJ: 17.338.097/0001-40.

Valor Total: R\$3.014,00 (nove mil quinhentos e trinta e dois reais e vinte centavos)

Capim Branco, 18 de junho de 2020.

Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 – CENTRO – 35730-000 – CAPIM BRANCO/MG
(31)3713-1420 – gabinete@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- LEI MUNICIPAL PROMULGADA PELO PRESIDENTE DA CÂMARA -

LEI MUNICIPAL Nº 1.459/2020

Altera e revoga dispositivos da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que: *"Institui o benefício do auxílio saúde para o servidor efetivo do Poder Legislativo de Capim Branco e dá outras providências"*.

A Câmara Municipal de Capim Branco aprova:

Art. 1º. Fica alterada a redação do §2º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. (...)

§ 2º - O Auxílio Saúde poderá ser pago diretamente ao servidor por meio de reembolso das despesas por ele suportadas, constituindo auxílio de caráter indenizatório ou direto às operadoras de saúde contratadas/credenciadas pela Câmara.

Art. 2º. Fica alterada a redação do *caput* e do §2º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º. O servidor municipal poderá, a suas expensas, incluir seus dependentes nos Planos de Saúde oferecidos pelas Operadoras de Plano de Saúde contratadas/credenciadas pelo Poder Legislativo Municipal.

(...)"

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º. Fica alterada a redação do §2º do art. 2º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. (...)

§ 2º - O servidor municipal poderá escolher livremente entre as operadoras de plano de assistência a saúde, sendo que seus dependentes ficam vinculados obrigatoriamente à mesma operadora.

(...)”

Art. 4º. Fica incluído o §3º ao art. 2º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, com a seguinte redação:

“Art. 2º. (...)

§3º. Em caso de concessão do Auxílio Saúde mediante reembolso de despesas, fica vedado o ressarcimento dos valores suportados pelo servidores com os planos de saúde destinados a seus dependentes.

Art. 5º. Fica alterada a redação do art. 3º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Os vereadores, no exercício do mandato, bem como os servidores comissionados poderão, as suas expensas aderir aos planos oferecidos pelas Operadoras de Plano de Assistência à Saúde contratadas/credenciadas.

Art. 6º. Fica alterada a redação do *caput* do art. 4º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. O gozo do Auxílio Saúde é facultativo e será custeado pela Câmara Municipal de Capim Branco para o servidor interessado.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

(...)"

Art. 7º. Fica alterada a redação do §1º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. (...)

§1º. A Câmara Municipal custeará 70% (setenta por cento) do valor das mensalidades dos planos contratados por ela e reembolsará até o limite de R\$485,00 (quatrocentos e oitenta e cinco reais), nos casos de contratação do plano de saúde diretamente pelos servidores, atualizado anualmente nos índices autorizados pela ANS (Agência Nacional de Saúde), por meio de Portaria da Presidência.

Art. 8º. Ficam revogados os §§2º, 3º e 4º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.368, de 1º de abril de 2016.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 14 de abril de 2020


Vereador Fabiano Isaias Alves dos Santos
Vereador - Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO

Eu, Cristina José da Silva Rosa, certifico que foi publicada no mural da Câmara Municipal de Capim Branco, na data de 14/04/2020 a Promulgação da Lei nº 1.459/2020 que "ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.368, DE 1º DE ABRIL DE 2016, QUE "INSTITUI O BENEFÍCIO DO AUXÍLIO SAÚDE PARA O SERVIDOR EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE CAPIM BRANCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Capim Branco, 14 de abril de 2020.


Cristina José da Silva Rosa
Chefe de Gabinete e Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- LEI MUNICIPAL PROMULGADA PELO PRESIDENTE DA CÂMARA -

LEI MUNICIPAL Nº 1.460 / 2020

Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Capim Branco e dá outras providências.

O Povo do Município de Capim Branco, por seus representantes legais, aprovou e eu em seu nome promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Capim Branco.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Capim Branco é o estatutário, regulamentado pela Lei Municipal nº 682, de 23 de junho de 1993.

TÍTULO II Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

SEÇÃO I Do provimento, investidura e exercício do cargo

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 3º. O Plano de cargos, carreiras vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Capim Branco/MG, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada na forma desta lei e seus anexos, pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações complementares.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I. servidores - a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. cargo público – o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem desempenhadas pelo servidor, que tem como características essenciais estabelecidas na lei que o criou a quantidade de vagas, denominação própria e remuneração e sobre o qual se aplica o regime estatutário;
- III. cargo público efetivo – cargo efetivo é aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos. O conjunto de servidores ocupantes de cargo efetivo constitui o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.
- IV. cargo público em comissão – o cargo público provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;
- V. emprego público – o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem desempenhadas pelo servidor, que tem como

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br

camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

características essenciais estabelecidas na lei que o criou a quantidade de vagas, denominação própria e remuneração e sobre o qual se aplica o regime trabalhista.

VI. função pública – conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido em caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições, nos termos desta Lei, abrangendo os servidores estáveis, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição da República Federativa do Brasil.

VII. classe – o agrupamento de cargos com mesmas denominações, atribuições e responsabilidades.

VIII. carreira – são os cargos ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e reponsabilidade, com denominação própria;

IX. descrição dos cargos – a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, as especificações de classe compõem anexo desta lei;

X. quadro de pessoal – conjunto dos cargos de provimento efetivo, organizados em carreiras para a progressão horizontal dos servidores e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

XI. nível – conjunto de cargos de graus e responsabilidades semelhantes, que terão progressão nas referências de "inicial" até "G";

XII. referência – as várias posições na faixa de vencimentos de cada nível e que correspondem ao posicionamento horizontal, constituindo-se

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

na linha natural de progressão do serviço público, mediante o critério de tempo de serviço e merecimento, apurado através de avaliação de desempenho, nos termos desta lei, que se identificam pelas letras "A" a "G".

Art. 5º. Integram o presente Plano, os seguintes anexos:

Anexo I. Quadro de cargos em comissão

Anexo II. Quadro Permanente – com carreira, denominação, nível, vencimento, jornada e escolaridade exigida;

Anexo III. Quadro demonstrativo de progressão horizontal;

Anexo IV. Quadro de transformação de cargos;

Anexo V. Descrição dos cargos sumária/detalhada.

CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 6º. O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme de enquadre em cada um dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 7º. Serão efetivados nos cargos efetivos correspondentes às respectivas ocupações os servidores aprovados em concurso público.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo efetivo adquire estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório em que alcance bom nível de desempenho, a ser apurado por comissão de avaliação, com base em regulamento a ser instituído por Resolução do Poder Legislativo, observadas as seguintes características fundamentais:

I. objetividade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

II. periodicidade;

III. comportamento observável do servidor em:

- a) discrição;
- b) assiduidade;
- c) produtividade;
- d) eficiência;
- e) dedicação ao serviço;
- f) espírito de colaboração;
- g) permanência no recinto de trabalho;
- h) desempenho;
- i) competência e aferição do conhecimento.

IV. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores.

Art. 8º. O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

Art. 9º. O edital de concurso público destinará 5% (cinco por cento) das vagas a deficientes físicos.

CAPÍTULO III

Do ingresso na carreira

Art. 10. A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos,

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e com o que dispôr o Edital.

Parágrafo Único. Quando do ingresso em nova carreira ou cargo, o servidor estável e o não estável aprovados em concurso público anterior perceberá o vencimento da classe em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive as progressões horizontais e demais benefícios já alcançados.

Art. 11. Nos prazos de validade do concurso público, poderá haver nomeações para cargos criados posteriormente à publicação do edital, de aprovados no concurso público, obedecida a ordem de classificação.

Art. 12. O servidor investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, somente poderá ser promovido para outra carreira, através de concurso público.

Art. 13. A promoção e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II Da Progressão Horizontal

Art. 14. O servidor ocupante de cargo efetivo, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, e obtendo pontuação superior a 70% (setenta por cento) nas avaliações de desempenho realizadas no período, fará jus à evolução na carreira até o nível subsequente previsto no Anexo I desta lei.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º. Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado na contagem de tempo, exceto as situações identificadas como de efetivo exercício, a saber:

- I. férias;
- II. casamento, por 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;
- III. luto, por 07 (sete) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, companheiro (a), ascendentes, descendentes e pessoas sob sua dependência econômica comprovada;
- IV. luto, por 02 (dois) dias, pelo falecimento de parentes até o segundo grau colateral ou por afinidade;
- V. licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- VI. licença a gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias;
- VII. convocação para o serviço militar, inclusive de preparação de oficiais da reserva;
- VIII. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX. missão ou estudo determinado pela Presidência da Câmara Municipal;
- X. exercício de cargo de provimento em comissão em órgão da União, do Estado ou Município, inclusive da administração indireta;
- XI. licença paternidade;
- XII. licença para tratamento de saúde, nos limites estabelecidos em lei;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIV. prisão, se ocorrer a soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação.

§2º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 15. As promoções na carreira não podem servir como base de cálculo para qualquer outro benefício ou adicional.

Art. 16. Terá interrompido o período aquisitivo para a progressão horizontal, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I. sofrer qualquer penalidade prevista na legislação municipal;

II. faltar ao serviço, no período de 01 (um) ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados o disposto no artigo 14 desta Lei.

III. não obtiver a pontuação mínima nas avaliações de desempenho, conforme previsto no caput do art. 14.

Art. 17. Contar-se-á, para a obtenção da progressão prevista neste capítulo todo o tempo de serviço prestado em órgão da administração direta, indireta e funcional do Município de Capim Branco, a qualquer título.

Art. 18. O servidor efetivo que assumir cargo de confiança continuará fazendo jus à progressão horizontal.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor, na forma do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO III

Da Remuneração

Art. 20. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma disposta nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais de Capim Branco.

Parágrafo Único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I e serão reajustados na mesma data em que se der o reajuste dos Servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Capim Branco.

Art. 21. A remuneração dos servidores, ocupante de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

- I. Vencimento;
- II. Adicional de Férias;
- III. Gratificação Natalina;
- IV. Gratificação por Participação em Comissão;
- V. Gratificação de Função e Substituição;
- VI. Auxílio-transporte;

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br

camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

VII. Outros Benefícios previstos no Estatuto dos Servidores do Município de Capim Branco, notadamente os atuais: gratificação por pós-graduação, decênio e quinquênio.

CAPÍTULO I

Dos Vencimentos

Art. 22. Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos anexos I e II desta Lei, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 23. A critério da Presidência, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada no Anexo II desta Lei, com vencimentos proporcionais.

Art. 24. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO II

Do Adicional de Férias

Art. 25. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas, permitida, a critério da Presidência, a transformação em pecúnia de dez dias.

Art. 26. A remuneração nas férias será aquela devida ao servidor no momento da concessão.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único. Se durante o período aquisitivo o servidor perceber gratificação ou adicional não permanente, lhe será devido o mesmo adicional do período aquisitivo nas férias, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme será computada a média duodecimal recebida naquele período.

CAPÍTULO III

Da Gratificação Natalina

Art. 27. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

Art. 28. Poderá ser deferido o pagamento da gratificação natalina em duas parcelas, a primeira a partir de julho.

Art. 29. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração vigente no mês da sua exoneração.

Art. 30. Ocorrendo a hipótese de variar a remuneração do servidor durante o período aquisitivo, o valor da gratificação natalina será a remuneração devida no mês de dezembro.

CAPÍTULO IV

Da Gratificação por participação em Comissões

Art. 31. O(A) servidor(a) nomeado(a) para desempenhar função em comissão de licitação ou outras criadas na estrutura da Câmara Municipal fará jus a uma gratificação nos seguintes percentuais, calculados sobre o seu vencimento-base:

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. de 20% (vinte por cento) ao(à) presidente;
- II. de 10% (dez por cento) para os demais membros.

Parágrafo Único. O servidor que participar de mais de uma comissão acumulará as gratificações devidas por cada nomeação.

Art. 32. Perderá o direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado de suas funções por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo nos afastamentos remunerados, uma vez que o recebimento dessa vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão.

Parágrafo Único. No afastamento do titular a que se refere o art. 36, a percepção da gratificação será repassada ao suplente que o substituir.

CAPÍTULO V

Da Gratificação de Função e Substituição

Art. 33. Ao servidor efetivo investido em cargo de chefia, direção ou assessoramento superior, ou que assumirem funções além das previstas em seu cargo efetivo, será concedida gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo de origem.

Art. 34. Os servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão que substituírem temporariamente outro servidor poderão optar pela percepção da gratificação do cargo substituído ou a diferença de remuneração deste e de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI

Do Auxílio-transporte

Art. 35. Fica assegurado o fornecimento de auxílio-transporte aos servidores residentes no Município e que residirem a mais de 2km (dois



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

quilômetros) da sede da Câmara, no valor relativo a ida e volta, mediante desconto de 6% (seis por cento) de sua remuneração.

Art. 36. O benefício ora instituído não integra a remuneração dos servidores para qualquer fim.

SEÇÃO IV

Das verbas de natureza indenizatória

CAPÍTULO I

Das Diárias

Art. 37. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo Único. As diárias terão suas regras e valores estabelecidos em Resolução.

CAPÍTULO II

Das Despesas de Transporte

Art. 38. O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser regulamento baixado por meio de Resolução.

TÍTULO III

Da Contratação Temporária de Pessoal

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 39. Em conformidade ao que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, o art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais e o art. 83 da Lei Orgânica do Município de Capim Branco, poderá o Poder Legislativo admitir pessoal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos deste Título..

§1º. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a atender a situações de urgência, inclusive substituições eventuais e temporárias de servidores em gozo de férias, licenças ou outra forma de afastamento prevista em Lei, bem como para a manutenção das atividades precípua da Câmara, na inexistência de titular do cargo efetivo.

§2º. As contratações ou designações de pessoal nos termos deste artigo serão precedidas de justificação, fundamentação e especificação da existência de dotação orçamentária e sua suficiência de saldo, em expediente a ser aprovado pelo Chefe do Legislativo.

§3º. A omissão desse procedimento implica na nulidade do ato de contratação ou designação irregulares.

§4º. As contratações de que trata este artigo obedecerão o prazo máximo de 12 (doze) meses;

§5º. Os prazos de que trata o parágrafo anterior só serão prorrogáveis mediante Resolução específica.

§6º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, através de editais.

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000



www.capimbranco.mg.leg.br



camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

§7º. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

§8º. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento iniciais deste plano de cargos, carreiras e vencimentos.

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 40. Quando do ingresso na carreira, o servidor aprovado em concurso público perceberá o vencimento inicial da classe em que for lotado.

Art. 41. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Parágrafo Único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 42. Realizar-se-á o Concurso Público quando houver a necessidade de preencher vagas no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo.

§1º. Para os cargos de provimento efetivo, técnicos ou administrativos, as provas serão escritas ou escritas e práticas e/ou de títulos

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br

 camara@capimbranco.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 48. Tendo em vista que a Câmara Municipal tem apresentado deficiência de número de servidores nos serviços administrativos, ficam transformados os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais em cargos de Auxiliar Legislativo – Atendimento e Serviços Administrativos, mantida escolaridade exigida e a remuneração disposta no Anexo II.

Art. 49. A partir da vigência da presente Lei, fica proibido o pagamento de horas extras a qualquer servidor da Casa, devendo a Presidência instituir banco de horas por meio de Portaria, em até 30 (trinta) dias após a publicação deste Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente lei em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Capim Branco, 03 de abril de 2020.


Ver. FABIANO ISAIAS ALVES DOS SANTOS
Presidente



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ANEXO I						
Cargos	Quantidade de Cargos	Recrutamento	Nível	Vencimento	Jornada Semanal	Escolaridade
Diretoria) Geral	01	Amplio	CC II	R\$3.000,00	30 horas	Ensino Superior em qualquer área de formação.
Procurador(a) Geral do Legislativo	01	Amplio	CC II	R\$3.000,00	25 horas	Bacharelado em direito e inscrição no órgão de classe.
Diretor(a) Adjunto(a)/Coordenador(a) do Centro de Atenção ao Cidadão	01	Amplio	CC I	R\$2.000,00	30 horas	Ensino Médio Completo.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO II					
Carreiras	Cargo/ Classes	Quantidade de Cargos	Inicial	Jornada Semanal	Escolaridade
Nível Fundamental	Auxiliar Legislativo(a) – Atendimento e Serviços Administrativos	02	R\$1.300,00	30h	Ensino Fundamental
Nível Médio	Técnico(a) Legislativo - Finanças, Compras, Contratos e Patrimônio	01	R\$1.800,00	30h	Ensino Médio
	Técnico(a) Legislativo(a) - Secretário(a) Legislativo(a)	01	R\$1.800,00	30h	Ensino Médio
Nível Superior	Analista Legislativo(a) - Contador(a)	01	R\$2.500,00	30h	Graduação em contabilidade e registro no órgão de classe



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS				PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL ANEXO III					
Carreiras	Cargo/ Classes	Inicial	A	B	C	D	E	F	G
Nível Fundamental	Auxiliar Legislativo(a) – Atendimento e Serviços Administrativos	R\$1.300,00	R\$1.339,00	R\$1.379,17	R\$1.420,54	R\$1.463,16	R\$1.507,05	R\$1.552,26	R\$1.598,83
	Técnico(a) Legislativo – Finanças, Compras, Contratos e Patrimônio	R\$1.800,00	R\$1.854,00	R\$1.905,62	R\$1.966,90	R\$2.025,91	R\$2.086,78	R\$2.149,28	R\$2.213,76
Nível Médio	Técnico(a) Legislativo – Secretaria Legislativa	R\$1.800,00	R\$1.854,00	R\$1.909,62	R\$1.966,90	R\$2.025,91	R\$2.086,78	R\$2.149,28	R\$2.213,76
	Analista Legislativo(a) – Contabilidade	R\$2.500,00	R\$2.575,00	R\$2.652,25	R\$2.731,81	R\$2.813,77	R\$2.898,18	R\$2.985,13	R\$3.074,68

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS ANEXO IV	
Situação no Plano Anterior		Novo enquadramento	
Auxiliar de Serviços Gerais		Auxiliar Legislativo(a) – Atendimento e Serviços Administrativos	
Agente Administrativo		Técnico(a) Legislativo – Finanças, Compras, Contratos e Patrimônio	
Chefe de Gabinete e Secretária		Técnico(a) Legislativo(a) – Secretaria Legislativa	
Contador		Analista Legislativo(a) – Contabilidade	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO ANEXO V
--	--

DIRETOR(A) GERAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em qualquer área de formação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades gerais relativas ao Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal;
- Analisar, coordenar e adequar as atribuições dos seus subordinados hierárquicos, distribuindo as tarefas dos Servidores da Câmara Municipal, bem como, determinado prazo para sua execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Câmara Municipal;
- Organizar as atividades da Câmara Municipal, de acordo com a Presidência;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados para tratar de assuntos que se fizerem necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal efetivo e contratado, sobre a frequência, horas extras, faltas, atrasos e descumprimento do Estatuto do Servidor Público e desrespeito às normas e determinações;
- Manter toda a escrituração da diretoria da Câmara Municipal em ordem, podendo delegar tarefas a auxiliares diretos;
- Autorizar requisição de material, observando e controlando o consumo;
- Preparar dados de inquéritos administrativos sobre irregularidades que porventura forem cometidas por seus subordinados;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos a sua área de atuação, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal e representá-lo oficialmente quando for designado;

- Autorizar, com anuência da Câmara Municipal, o fornecimento de cópias de documentos e informações a terceiros;
- Coordenar os trabalhos de Comunicação e Redação do Gabinete da Presidência;
- Requisitar à Presidência auxiliares para a execução de tarefas do Gabinete e da Secretária da Câmara, quando o acúmulo de tarefas estiver sobrecarregado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência.

PROCURADOR(A) GERAL DO LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende na assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Câmara emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação jurisprudencial, doutrina e demais dispositivos legais;
- Estudar e redigir minutas de projeto de Lei, Decretos e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Câmara nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outros órgãos;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumariíssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recurso em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos, propaganda e licitações;
- Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- Analisar projetos e emitir pareceres;
- Prestar informações ao Poder Executivo;
- Acompanhar inquérito policiais nas delegacias;
- Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR(A) ADJUNTO(A)/COORDENADOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxílio à diretoria geral no exercício de todas as funções e coordenação do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Promover a cidadania dos munícipes de Capim Branco, oferecendo-lhes com qualidade e eficiência todos os serviços do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal;
- Dirigir e coordenar a Ouvidoria do Povo, órgão de controle social da Câmara Municipal de Capim Branco.
- Promover as atividades de apoio administrativo do Centro de Atenção ao Cidadão, coordenando a execução dos serviços de gestão de pessoas, de administração de material, de processamento de dados (documentos, vídeo, áudio e mídia) e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao seu funcionamento;

- Realizar as atividades de apoio do Centro de Atenção ao Cidadão, provendo os serviços de secretaria necessários ao bom andamento e controle dos serviços por ele prestados;
- Receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos para as providências necessárias;
- Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
- Fazer cumprir as deliberações da Presidência concernentes a todos os assuntos administrativos;
- Receber e despachar com o conhecimento da Presidência e demais órgãos competentes as correspondências e notificações recebidas pelo Centro de Atenção ao Cidadão;
- Apresentar relatório periódico de todos os atendimentos realizados pelo CAC, quando solicitado.
- Auxiliar a Direção Geral no desempenho de todas as funções administrativas de responsabilidade do setor;
- Outras funções correlatas e determinadas pela Direção Geral e Presidência.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental;
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Legislativo, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocações, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO(A) LEGISLATIVO - FINANÇAS, COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos seus superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- Preencher guias de remessa;
- Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Datilografar ou digitar documentos redigidos e aprovados;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara Municipal;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal;
- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

- Distribuir a entrega de materiais no veículo da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- Fazer inventário de estoque mensalmente;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- Controlar a situação funcional dos servidores;
- Executar outras tarefas correlatas;

TÉCNICO(A) LEGISLATIVO(A) - SECRETARIA LEGISLATIVA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, conferir, selecionar e protocolar as correspondências do Gabinete da Presidência e demais vereadores;
- Receber, conferir, selecionar e protocolar os ofícios do Gabinete da Presidência e da Secretaria da Câmara Municipal;
- Controlar e manter atualizados os arquivos e fichários do Gabinete da Presidência e da Secretaria da Câmara Municipal;
- Ordenar os documentos do Gabinete e da Secretaria, conforme grupo documental;
- Digitalizar ofícios, correspondências, comunicações internas, formulários, quadros e outros documentos, encaminhando-os aos setores competentes;
- Preencher e providenciar requisições de materiais de uso permanente da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação e manutenção dos materiais de uso permanente utilizados pela Câmara Municipal;

- Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado;
- Coordenar a elaboração de cálculos relativos a recolhimentos legais de impostos e taxas, para efetivação de pagamentos;
- Realizar análise contábil e elaborar pareceres;
- Atender auditorias externas, fornecendo informações sobre documento e movimento contábil;
- Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Câmara que realizam atividades contábeis e financeiras;
- Conferir prestações de conta de unidades organizacionais da Câmara;
- Conferir empenhos, documentação para pagamentos e outros;
- Controlar despesas específicas, créditos financeiros descentralizados e outros;
- Elaborar a Tomada de Contas da Câmara para o órgão estatal responsável;
- Levantar dados para entidades governamentais que trabalham com estatística na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Capim Branco – MG

Capim Branco, 18 de junho de 2020 – Diário Oficial Eletrônico – ANO VIII | Nº 1052 – Lei Municipal 1.272 de 23/01/2013

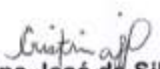


CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO

Eu, Cristina José da Silva Rosa, certifico que foi publicada no mural da Câmara Municipal de Capim Branco, na data de 03/04/2020 a Promulgação da Lei nº 1460/2020, que Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Capim Branco e dá outras providências.

Capim Branco, 03 de abril de 2020


Cristina José da Silva Rosa
Chefe de Gabinete e Secretaria

PRAÇA JORGE FERREIRA PINTO, 20 - CENTRO - (31) 3713-1288 - CEP 35.730-000

 www.capimbranco.mg.leg.br  camara@capimbranco.mg.gov.br