

LEI Nº1.744, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

“RATIFICA AS ALTERAÇÕES DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA – CISPAP, CONSTANTES NO ANEXO I DA PRESENTE LEI DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Povo do Município de Guimarães, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Protocolo de Intenções ratificado pela Lei Municipal nº 1.242 de 30 de dezembro de 2013, alterado conforme Termo Aditivo constante no Anexo I da presente Lei, o qual passa a integrá-la.

Art. 2º Fica o Chefe do Executivo autorizado a assinar Termo Aditivo ao Contrato de Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPAP.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guimarães, 06 de fevereiro de 2025.

Alex Guimarães Nunes
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
nº 747/99, este ato foi publicado no “placard”
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 6 / 2 / 25



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg



ANEXO I

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 01 de 12 de 2025

Marina

PROJETO DE ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA – CISPARG.

Os Prefeitos dos Municípios consorciados ao Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPARG, reconhecendo a necessidade de alteração do Protocolo de Intenções – convertido em Contrato de Consórcio – para estruturação do quadro de empregados e dos programas executados pelo CISPARG, reunidos em Assembleia Geral Ordinária, resolveram aprovar o presente projeto de aditivo ao Contrato de Consórcio, determinando sua consolidação junto ao 1º e 2º Termos aditivos consolidados, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Art. 1º. Ficam inseridos os incisos XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII e XXVIII ao art. 1º. com a seguinte redação:

“XXII – **MUNICÍPIO DE PARACATU**, Minas Gerais pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.278.051/0001-45, com sede administrativa na Avenida São João Paulo II, 2045, Bairro Paracatuzinho, CEP: 38.603-401 em Paracatu-MG;

XXIII - **MUNICÍPIO DE PIRAPORA**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 23.539.463/0001-21, com sede administrativa na Rua Antônio Nascimento, 274, Bairro Centro, CEP: 39.270-082 em Pirapora-MG;

XXIV – **MUNICÍPIO DE BURITIZEIRO**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.279.067/0001-72, com sede administrativa na Praça Coronel José Geraldo, 01, Bairro Centro, CEP: 39.280-000 em Buritizeiro-MG;

XXV – **MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.298.190/0001-30, com sede administrativa na Rua Cornélia Alves Bicalho, 401, Bairro Centro, CEP: 38.970-000 em Campos Altos-MG;

XXVI – **MUNICÍPIO DE IBIÁ**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.584.961/0001-56, com sede administrativa na Avenida Tancredo Neves, 663, Bairro Centro, CEP: 38.950-000 em Ibiá-MG;

XXVII – **MUNICÍPIO DE PERDIZES**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.772/0001-94, com sede administrativa na Avenida Gercino Coutinho, 20, Bairro Centro, CEP: 38.170-000 em Perdizes-MG;

XXVIII – **MUNICÍPIO DE PRATINHA**, Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000



interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.585.570/0001-56, com sede administrativa na Praça do Rosário, 314, Bairro Centro, CEP: 38.960-000 em Pratinha-MG."

Art. 2º. Ficam inseridas a alínea "d" no inciso VII, a alínea "h" no inciso VIII e a alínea "i" no inciso IX do artigo 7º com a seguinte redação:

"d) gestão associada dos serviços de segurança pública por meio de esforços entre os partícipes para o enfrentamento da criminalidade e da violência, a fim de reduzir seus índices e promover os direitos humanos.

h) criação e gestão de Câmara de conciliação, mediação e arbitragem.

i) implantar, contratar ou conveniar serviços de análises laboratoriais de água, alimentos e bebidas."

Art. 3º. Os parágrafos 3º e 4º do Art. 10 passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 3º Os serviços serão organizados por meio de Instrução Normativa editada pelo Coordenador do Programa ou pelos membros da Diretoria Executiva."

Art. 4º. O inciso VIII do Art. 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII – Homologar as indicações para a Diretoria Executiva do CISPARG."

Art. 5º. Os incisos VI e XIV e os parágrafos 2º e 3º do Art. 17 passam a vigorar com a seguinte redação:

"VI – Movimentar em conjunto com o Diretor Financeiro as contas bancárias e recursos do CISPARG."

"XIV - Nomear os membros da Diretoria Executiva, *ad referendum* da Assembleia Geral."

"§ 2º As competências previstas nos incisos VI, VII, IX, XI, XII e XIII poderão ser delegadas pelo Presidente aos membros da Diretoria Executiva."

"§ 3º Por razões de urgência ou para permitir a efetividade e celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Diretor Executivo poderá praticar atos *ad referendum* do Presidente."

Art. 6º. O Art. 26 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. A Diretoria Executiva é o órgão destinado a promover as finalidades e objetivos do Consórcio e será constituída por 01 (um) Diretor Executivo e 01 (um) Diretor Financeiro, ~~empregos de confiança~~ de provimento em comissão, recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§ 1º O Presidente fixará em normas internas do CISPARG os requisitos para investidura e a jornada de trabalho dos cargos da Diretoria Executiva.

§ 2º Subordinam-se hierarquicamente ao Diretor Executivo do pessoal técnico do CISPARG, e ao Diretor Financeiro todo o pessoal administrativo.

Parágrafo único: Considera-se como pessoal técnico os integrantes dos programas e projetos do CISPAP, e como pessoal administrativo aqueles que atuam nos setores de Contabilidade, Central de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos."

Art. 7º. O Art. 27 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27. O salário dos empregos que compõem a Diretoria Executiva é o constante do Anexo I deste Contrato de Consórcio Consolidado."

Art. 8º. O Art. 28 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. Compete ao Diretor Executivo do CISPAP:

I - Acompanhar e avaliar projetos.

II - Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas e ações implementados e elaborar os relatórios de Atividades a serem submetidos à Assembleia Geral.

III - Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para os órgãos superiores.

IV - Realizar as atividades de relações públicas do CISPAP, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente.

V - Constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto.

VI - Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e Conselho Fiscal.

VII - Coordenar a celebração de convênios, parcerias, termo de cooperação e instrumentos congêneres.

VIII - Realizar atos para o regular processamento de licitações, tais como: assinar requisições, assinar termo de referência, assinar projeto básico, autorizar licitação, homologar licitação, adjudicar objeto de licitação, solicitar adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, anuir em pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços realizados pelo Consórcio, assinar e rescindir contrato, emitir atestado de capacidade técnica, julgar recursos administrativos, aplicar sanções e praticar demais atos administrativos previstos nas leis que regem as licitações e contratos administrativos como sendo atribuição da autoridade hierárquica superior.

IX - Autenticar o livro de atas das reuniões da Assembleia Geral.

X - Realizar atos referentes aos processos administrativos, tais como: determinar a instauração do processo, atos de instrução, julgamento do processo administrativo e aplicação de sanção.

XI - Coordenar as atividades de serviços gerais, inclusive as de comunicação, arquivo, protocolo, telefonia, gráfica, conservação e limpeza.

XII - Realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pela Assembleia Geral."



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraania.mg.gov.br



34 3834-2000



Parágrafo único. Além das atribuições previstas no *caput*, o Diretor Executivo poderá exercer por delegação, atribuições de competência da Presidência do CISPAP.

Art. 9º. Fica inserido no contrato de consórcio consolidado o art. 28-A, com a seguinte redação:

"Art. 28-A. Compete ao Diretor Financeiro do CISPAP:

- I - Realizar a programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do CISPAP.
- II - Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.
- III - Elaborar a Prestação de Contas mensal e os Balanços Anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do CISPAP.
- IV - Controlar o fluxo de caixa.
- V - Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar processo decisório.
- VI - Movimentar as contas bancárias e os recursos financeiros do CISPAP, em caso de delegação de competência pelo Presidente.
- VII - Apresentar os assuntos relacionados à estrutura administrativa e aos recursos humanos a serem submetidos à aprovação da Presidência.
- VIII - Propor à Presidência melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio, visando à contínua redução dos custos operacionais, aumento da eficácia das ações associadas no atingimento das metas e objetivos e ao emprego racional dos recursos disponíveis.
- IX - Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral.
- X - Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada membro consorciado dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.
- XI - realizar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pela Assembleia Geral."

Art. 10. Fica inserido no contrato de consórcio consolidado o art. 28-B, com a seguinte redação:

"Art. 28-B. Compete aos membros da Diretoria Executiva e Financeira do CISPAP:

- I - Receber e expedir documentos e correspondências do CISPAP, mantendo em ordem toda a documentação administrativa e financeira, bem como zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo.
- II - Executar a gestão administrativa e financeira do CISPAP dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública.



III - Elaborar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo CIPAR.

IV - Contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, após autorização da Presidência.

V - Contratar, após prévia aprovação da Presidência, pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previstos neste Contrato de Consórcio Consolidado e no Estatuto.

VI - Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares nos termos do Estatuto.

VII - Participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios.

VIII - Propor à Presidência a contratação de empregados públicos para suprir às necessidades do CIPAR.

IX - Expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos às matérias administrativas do CIPAR.

X - Promover a publicação de atos e contratos do CIPAR, quando essa providência for prevista em Lei, neste Contrato de Consórcio Consolidado ou no Estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

Parágrafo único. O Estatuto poderá atribuir outras competências aos membros da Diretoria Executiva que não conflitem com este Contrato de Consórcio Consolidado.

Art. 11. Fica inserido no contrato de consórcio consolidado o art. 28-C, com a seguinte redação:

"Art. 28-C. Em razão da expansão das atividades desenvolvidas pelo Consórcio e, visando garantir a eficiência do serviço público na prestação dessas atividades, ficam criados os cargos de Gerente Administrativo, Gerente de Sustentabilidade e Meio Ambiente, Gerente de Saúde Única e Inspeção Animal, todos de recrutamento amplo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com atribuições, salário e demais componentes do cargo estabelecidos de acordo com o Anexo I."

Art. 12. Ficam criados os empregos públicos de Auxiliar Técnico, Corregedor e Agente de Compras, com forma de recrutamento, carga horária, atribuições e demais componentes do cargo estabelecidos de acordo com o Anexo II do presente aditivo.

Art. 13. O inciso V e o § 1º do Art. 31. do Contrato de Consórcio Consolidado passam a vigorar com a seguinte redação:

"V - Emitir parecer, sempre que requisitados, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Assembleia Geral ou pela Diretoria Executiva."



“§ 1º O Conselho de Fiscal por seu Presidente e por maioria de seus membros poderá convocar a Diretoria Executiva para prestar informações e tomar as devidas providências quando forem verificadas irregularidades na escrituração contábil nos atos de gestão financeira ou ainda inobservância de normas legais, estatutárias ou regulamentais.”

Art. 14. O Art. 33 do Contrato de Consórcio Consolidado passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 33. §PAJ departamentos setoriais do CISP, subordinados à Gerência Administrativa

I – Departamento de Contabilidade;

II – Central de Compras;

III – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

IV – Departamento de Recursos Humanos.”

Art. 15. Fica inserido o §10 no Art. 35 do Contrato de Consórcio Consolidado com a seguinte redação:

“§10 Os empregados públicos constantes no Anexo deste Contrato de Consórcio Consolidado não terão sua carga horária reduzida, com proporcional redução do salário.”

Art. 16. O Art. 38 do Contrato de Consórcio Consolidado passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. Sempre poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público mediante justificativa expressa do Diretor Executivo ou Diretor Financeiro, aprovada pelo Presidente do CISP.”

Art. 17. O inciso III do Art. 4º do Contrato de Consórcio Consolidado passa a vigorar com a seguinte redação:

“III – os preços públicos decorrentes do uso de bens do CISP ou afetados os serviços do CISP.”

Art. 18. O § 3º e o § 4º do Anexo 44 do Contrato de Consórcio Consolidado passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 3º Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, o CISP fornecerá as informações necessárias para que sejam realizadas as receitas e despesas realizadas, de forma a que todas possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos realizados.”

§ 4º O CISP atuará de forma a facilitar a fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas da União, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, bem como a renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de qualquer dos contratos que os entes da Federação vierem a celebrar.”

Art. 19. O Parágrafo único do Anexo 50 do Contrato de Consórcio Consolidado passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Nos contratos de programa a serem celebrados serão obrigatoriamente observadas as exigências constantes do art. 13 da Lei Federal nº 11.107/2005 e dos arts. 30 a 33 do Decreto Federal nº 6.0017/2007.”

Art. 20. Revoga-se o § 1º, § 2º e § 3º do Art. 54 do Contrato de Consórcio Consolidado.

Art. 21. Fica substituído o Anexo I do Contrato de Consórcio Consolidado pelo Anexo I constante deste Termo Aditivo.

Art. 22. Fica substituído o Anexo II do Contrato de Consórcio Consolidado pelo Anexo II constante deste Termo Aditivo.

Art. 23. Fica substituído o Anexo III do Contrato de Consórcio Consolidado pelo Anexo III constante deste Termo Aditivo.

Art. 24. Este aditivo entrará em vigor, com sua aprovação em assembleia e publicação correspondente.

Guimarães, 06 de fevereiro de 2025.

Alex Guimarães Nunes
Prefeito Municipal



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg



QUADROS DE EMPREGOS PÚBLICOS

QUADRO I - EMPREGOS DE CONFIANÇA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO					
DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA	QUANT.	SÍMBOLO DE SALÁRIO	SALÁRIO MENSAL	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
GRUPO DE DIRETORIA					
Diretor Executivo	01	EC - 01	R\$8.777,48	Recrutamento Amplo	Integral
Diretor Financeiro	01	EC - 01	R\$8.777,48	Recrutamento Amplo	Integral
GRUPO DE GERÊNCIA					
Gerente Administrativo	01	EC - 02	R\$ 5.500,00	Recrutamento Amplo	40 horas
Gerente de Sustentabilidade e Meio Ambiente	01	EC - 02	R\$ 5.500,00	Recrutamento Amplo	40 horas
Gerente de Saúde Única e Inspeção Animal	01	EC - 02	R\$ 5.500,00	Recrutamento Amplo	40 horas
Corregedor	01	EC - 02	R\$ 4.125,00	Recrutamento Amplo	30 horas
GRUPO DE CHEFIA					
Coordenador de Programas e Projetos	04	EC - 03	R\$4.500,00	Recrutamento Amplo	40 horas
Chefe de Departamento	04	EC - 04	R\$4.500,00	Recrutamento Amplo	40 horas
GRUPO DE ASSESSORIA					
Assessor Jurídico	01	EC - 05	R\$ 4.589,00	Recrutamento Amplo	Integral
Assessor de Tecnologia da Informação	01	EC - 06	R\$2.193,87	Recrutamento Amplo	20 horas
Assessor de Comunicação e Marketing	01	EC - 06	R\$2.193,87	Recrutamento Amplo	20 horas
TOTAL	17				
 Rua Guimarães, 280 Centro - Guimarães/MG CEP: 38730-000 e-mail: gabinete@guimaraes.mg.gov.br			 34 3834-2000		



QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS – PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

EMPREGO PÚBLICO	QUAN T.	NÍVEL SALARIA L	VALOR SALÁRI O	CARGA HORÁRI A	HABILITAÇÃO
Médico Veterinário	12	EE – 01	4.387,74	40 horas	Curso Superior de Veterinária, com registro no CRMV
Analista Superior	05	EE – 02	3.290,81	30 horas	Curso Superior especificado no edital, com registro no Conselho Regional competente
Contador	01	EE – 02	3.290,81	30 horas	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no CRC
Fiscal de Defesa do Consumidor	01	EE – 03	2.000,00	40 horas	Nível Médio Completo
Assistente Técnico	05	EE – 04	1.974,48	40 horas	Curso Técnico de nível médio especificado no edital, com registro no órgão competente
Motorista de veículo leve	01	EE – 05	1.877,00	40 horas	Nível Elementar
Auxiliar Técnico	01	EE – 06	1.535,71	40 horas	Nível Médio Completo
Agente Administrativo	01	EE – 07	1.500,00	30 horas	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01	EE – 08	1.412,00	40 horas	Nível Elementar
TOTAL	28				



ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO: DIRETOR EXECUTIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, orientar e exercer a coordenação geral das atividades técnicas do consórcio;
- Participar da definição política administrativa das ações do consórcio, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das Gerências;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da área de atuação do consórcio;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de resoluções, normas e programas estabelecidos pelo Presidente e pela Assembleia Geral;
- Desempenhar as atribuições exercer as competências previstas para a Diretoria Executiva;
- Coordenar todas as rotinas da Secretaria Executiva e das Gerências do **CISPAR**, implementando e gerindo as diretrizes políticas e planos de trabalho definidos pela Assembleia Geral, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos como competência privativa do Presidente do Consórcio;
- Auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;
- Instaurar sindicâncias e processos disciplinares;
- Nomear comissão de licitação, pregoeiro, comissão de apoio, e exercer os atos de autorizar a instauração de processo licitatório, homologação, adjudicação, assinatura de contrato;
- Autorizar a instauração de procedimentos para a contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação e ratificar a justificativa da comissão, bem como homologar o procedimento.
- Secretariar a Assembleia Geral, lavrando a competente ata;
- Exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente. A delegação de competência será realizada por meio de Portaria específica, publicada na imprensa oficial e disponibilizada no site do consórcio;
- Realizar a coordenação geral dos trabalhos do Consórcio.



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg



EMPREGO: DIRETOR FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, dirigir, orientar e exercer a coordenação geral das atividades administrativas do consórcio;
- Participar da definição política administrativa das ações do consórcio, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;
- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos setores administrativos;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operacionais;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de resoluções, normas e programas estabelecidos pelo Presidente e pela Assembleia Geral;
- Desempenhar as atribuições exercer as competências previstas para a Diretoria Financeira;
- Auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa e financeira do Consórcio;
- Movimentar as contas bancárias do Consórcio, de acordo com as deliberações do Presidente;
- Exercer a gestão patrimonial;
- Praticar os atos relativos a gestão de recursos humanos;
- Instaurar sindicâncias e processos disciplinares;
- Autorizar a instauração de procedimentos para a contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação e ratificar a justificativa da comissão, bem como homologar o procedimento.
- Exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente. A delegação de competência será realizada por meio de Portaria específica, publicada na imprensa oficial e disponibilizada no site do consórcio;
- Coordenar, gerenciar, processar e registrar o recebimento dos recursos destinados ao Consórcio;
- Programar e efetuar o pagamento das obrigações contraídas pelo Consórcio, bem como efetuar os repasses oriundos de convênios, acordos e contratos;
- Receber e manter sob sua guarda, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Consórcio;
- Credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
- Gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais.



Prefeitura Municipal de
GUIMARÃES
Gestão 2025-2028

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
Nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 06/12/2025
Marina

- Processar e manter sob controle a Dívida;
- Registrar e controlar a arrecadação da receita do consórcio;
- Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- Promover a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimento de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- Supervisionar e executar as atividades de recebimento e de conferência da receita arrecadada;
- Providenciar as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes.

EMPREGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e controlar o desempenho das atividades administrativas.
- Definir metas e diretrizes estratégicas para os setores sob sua gestão, garantindo alinhamento com as políticas organizacionais e os objetivos do consórcio.
- Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos coordenadores de departamentos, garantindo a execução eficiente das atividades.
- Responder pela execução das atividades administrativas do consórcio.
- Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites aprovado pela assembleia geral.
- Prestar contas administrativamente de projetos, convênios e congêneres.
- Aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material.
- Participar da aprovação e adoção de novos métodos e processos operacionais.
- Estabelecer contatos sobre assuntos da área de atuação do consórcio.
- Zelar pelo cumprimento de resoluções, normas e programas estabelecidos pelo presidente, diretoria executiva e pela assembleia geral.
- Desempenhar atividades e exercer competências que garantam a boa gestão administrativa do consórcio.
- Coordenar todas as rotinas administrativas do CISPARG, implementando os planos de trabalho definidos pela diretoria executiva, presidente e Assembleia geral.
- Auxiliar o diretor financeiro em suas funções, cumprindo as suas determinações, bem como o mantendo informado, prestando-lhe contas da situação administrativa do consórcio.
- Auxiliar a diretoria executiva na gestão patrimonial.
- Praticar atos relativos à gestão de recursos humanos.



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraes.mg.gov.br



34 3834-2000



Marina

- Atuar na instauração de sindicâncias e processos disciplinares.
- Ordenar despesas, compras e pagamentos, sob a supervisão da diretoria executiva.
- Auxiliar a assembleia geral, lavrando ata de reunião.
- Deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pela diretoria executiva do consórcio.
- Orientar a coordenação das políticas operacionais e administrativas, zelando pelo desenvolvimento eficaz e eficiente dos programas, projetos e atividades.
- Auxiliar o diretor financeiro na prestação de contas e dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo consórcio.
- Auxiliar na coordenação geral dos serviços do consórcio.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: GERENTE DE SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Definir metas e diretrizes estratégicas para os programas sob sua gestão, garantindo alinhamento com as políticas organizacionais e os objetivos do consórcio.
- Integrar os planos de ação dos programas coordenados, em uma estratégia ambiental coesa.
- Orientar, supervisionar e avaliar o desempenho dos coordenadores de programas, garantindo a execução eficiente das atividades.
- Promover o desenvolvimento técnico e gerencial da equipe, por meio de capacitações e mentorias.
- Consolidar relatórios de desempenho dos programas, avaliando indicadores de resultados, impactos ambientais e financeiros.
- Identificar pontos críticos e propor soluções para aprimorar a eficácia dos programas.
- Facilitar a articulação entre diferentes setores do consórcio, garantindo a cooperação entre os programas sob sua gestão.
- Representar o consórcio em negociações e parcerias com municípios, ONGs, agências governamentais e financiadores.
- Coordenar iniciativas de captação de recursos para financiar os programas e projetos estratégicos.

Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraania.mg.gov.br



34 3834-2000



Prefeitura Municipal de Guimarães
Guimarães, 02 de Maio de 2025

- Supervisionar a alocação e o uso eficiente dos recursos financeiros nos projetos, assegurando conformidade com o plano físico-financeiro.
- Aprovar e acompanhar a elaboração e execução de projetos, avaliando-os sob os aspectos de viabilidade técnica, econômica, ambiental e social.
- Garantir que os programas estejam em conformidade com as legislações ambientais e diretrizes do consórcio.
- Validar relatórios técnicos e financeiros produzidos pelos coordenadores, assegurando sua qualidade e precisão.
- Apresentar informações consolidadas à Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal, promovendo transparência e clareza.
- Atuar como interlocutor entre os coordenadores e as instâncias superiores, traduzindo as demandas estratégicas em ações operacionais.
- Propor e discutir ações inovadoras para aprimorar as práticas de sustentabilidade do consórcio.
- Garantir o cumprimento dos cronogramas dos programas sob sua supervisão, monitorando a distribuição de responsabilidades e recursos.
- Propor ajustes em caso de desvios ou necessidades emergenciais, alinhando expectativas com a Diretoria Executiva.
- Identificar riscos relacionados aos programas ambientais e propor ações preventivas ou corretivas.
- Assegurar que todos os projetos e programas estejam em conformidade com as normas ambientais e regulatórias aplicáveis.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: GERENTE DE SAÚDE ÚNICA E INSPEÇÃO ANIMAL

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

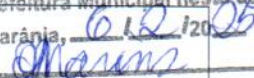
ATRIBUIÇÕES:

- Definir e implementar estratégias integradas para os serviços de inspeção animal, castração, zoonoses e vigilância sanitária, alinhadas às metas do consórcio.
- Promover uma abordagem única para a saúde pública e bem-estar animal, considerando

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraes.mg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraes

31 3834-2000



aspectos ambientais, sociais e de segurança alimentar.

**GUIMARÂNIA**

- Supervisionar os coordenadores dos serviços subordinados, garantindo a execução eficiente das atividades e o cumprimento dos objetivos institucionais.
- Avaliar o desempenho das equipes, identificando necessidades de capacitação e promovendo o desenvolvimento técnico e gerencial.
- Articular os serviços de forma a maximizar a eficiência operacional e o impacto das ações de saúde e inspeção animal.
- Garantir a integração das ações entre os programas para prevenir e controlar doenças zoonóticas, reduzir populações de animais errantes e assegurar a qualidade sanitária de produtos de origem animal.
- Consolidar relatórios de desempenho dos serviços e programas, avaliando indicadores de saúde, bem-estar animal e impacto na saúde pública.
- Propor melhorias contínuas com base em análises de desempenho e demandas emergentes.
- Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos destinados aos serviços de saúde única e inspeção animal.
- Supervisionar a aplicação eficiente dos recursos financeiros, garantindo conformidade com os cronogramas e diretrizes do consórcio.
- Fornecer informações consolidadas e análises estratégicas às Diretorias, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
- Propor ações e políticas inovadoras para fortalecer os serviços de saúde animal e vigilância sanitária.
- Representar o consórcio em reuniões técnicas, articulações com órgãos públicos, ONGs e outros parceiros estratégicos.
- Promover a integração das ações de saúde animal com políticas públicas de saúde humana e ambiental.
- Identificar e mitigar riscos relacionados aos serviços e programas sob sua supervisão.
- Garantir conformidade com legislações sanitárias, ambientais e de bem-estar animal.
- Coordenar campanhas educativas sobre saúde pública, bem-estar animal e segurança alimentar envolvendo comunidades.

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimarania.mg.gov.br



34 3834-2000





GUIMARANIA

- Incentivar uma cultura organizacional voltada para a excelência nos serviços prestados.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.

Guimarães, 06/12/2025

Marina

EMPREGO: CORREGEDOR

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Formação em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES:

- Garantir que os integrantes do consórcio (servidores, dirigentes e empregados públicos) sigam os princípios éticos e legais.
- Promover a cultura da ética e da integridade no âmbito do consórcio.
- Receber e apurar denúncias de irregularidades ou desvios de conduta relacionados às atividades do consórcio.
- Garantir o sigilo e a proteção de denunciante, conforme a legislação aplicável.
- Realizar sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PADs) para investigar condutas irregulares.
- Recomendar sanções administrativas aos responsáveis por irregularidades, respeitando o devido processo legal.
- Assessorar os gestores e membros do consórcio sobre questões éticas, normativas e disciplinares.
- Elaborar e divulgar orientações para prevenir condutas inadequadas.
- Encaminhar relatórios periódicos às instâncias superiores ou ao conselho gestor do consórcio.
- Articular-se com a ouvidoria, controladoria e outros órgãos de fiscalização (como Tribunais de Contas) para fortalecer o sistema de controle interno.
- Encaminhar informações relevantes sobre possíveis irregularidades às autoridades competentes, quando necessário.
- Promover treinamentos e palestras sobre ética, compliance e conduta disciplinar para os integrantes do consórcio.
- Receber e registrar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relacionados às atividades do consórcio.
- Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) no âmbito do consórcio.
- Monitorar o grau de satisfação da população e dos municípios consorciados com os serviços oferecidos pelo consórcio.

Secretaria de Controle Interno - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000



- Promover canais de comunicação acessíveis (presencial, online ou por telefone) para facilitar a interação com a população.

CERTIDÃO
 Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
 Guimarães, 6 de 2025

EMPREGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar as atividades do Departamento;
- Responder pela execução das atividades administrativas do Departamento;
- Responder pelas diretrizes das atividades contábil-financeiras do Departamento;
- Auxiliar a prestação de contas dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;
- Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Departamento;
- Providenciar a publicação do balanço anual do Consórcio na imprensa oficial;
- Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- Autenticar livros de atas e de registros próprios do Consórcio;
- Elaborar, em conjunto com o Assessor Contábil, a peça orçamentária anual e plurianual;
- Programar e efetuar a execução do orçamento anual;
- Ordenar despesas;
- Controlar o fluxo de caixa, elaborando boletins diários de caixa e bancos;
- Prestar contas de projetos, convênios, contratos e congêneres;
- Organizar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e o relatório anual das atividades do Consórcio;
- Assessorar o diretor financeiro na execução de suas atribuições;
- Promover estudos para elaboração de planos de cargos, carreiras e sistema de remuneração dos servidores;
- Aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material;
- Orientar a coordenação das políticas operacionais e administrativas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades;
- Assegurar que sejam observados os princípios que regem a administração pública, pautando suas decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;
- Promover, permanente e continuamente, o controle das despesas, observados os limites constitucionais e os definidos pela política financeira do CIPAR;

Rua Guimarães, 380 | Centro - Guimarães/MG
 CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br

34 3834-2000



GUIMARÃIA

- Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e os procedimentos que assegurem a constante melhoria e avaliação de processos e indicadores de desempenho, visando a manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;
- Deliberar sobre matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria executiva;
- Proceder a abertura de contas em nome do Consórcio e a respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, ordens bancárias, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão, aceitação e endosso de títulos de crédito por delegação parcial ou total do Diretor financeiro
- Auxiliar a diretoria executiva na política de recursos humanos;
- Prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.

Guimarães, 06/12/2020
Marina

EMPREGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE COMPRAS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar as atividades do setor;
- Responder pela execução das atividades de compras do Consórcio;
- Coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos do consórcio, criando políticas, normas e procedimentos;
- Coordenar os trabalhos de licitações;
- Gerenciar os registros de preços;
- Coordenar o sistema de administração de materiais, com todos os seus módulos e funções;
- Gerenciar o Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do consórcio;
- Coordenar os procedimentos de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;
- Implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;
- Elaborar normas de padronização de materiais na área de suprimentos;
- Coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais, recebimento de serviços e medição de obras;
- Realizar a gestão do patrimônio do consórcio;
- Coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- Receber as requisições de compra devidamente autorizadas e abrir os respectivos

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

34 3834-2000



processos de compras e ou contratação de serviços;

- Providenciar o reabastecimento de alimentos de modo a alcançar o nível de estoque mínimo;
- Planejar, normatizar, implantar, coordenar, avaliar e executar o sistema de gerenciamento do patrimônio do consórcio;
- Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar o processo decisório;
- Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas implementados;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para as instâncias superiores;
- Estruturar, em banco de dados, todas as informações relevantes para análise e execução dos projetos em execução;
- Levantar informações do cenário econômico e financeiro externo;
- Propor e coordenar projetos e programas, integrando as diversas Gerências do CISPAP, em parceria com os entes municipais, ONGs e agências governamentais, com o objetivo de concretizar as finalidades básicas do consórcio;
- Supervisionar a execução dos programas e projetos do consórcio;
- Captar recursos para a realização das atividades regulares do CISPAP e outros eventos que venham a ser propostos;
- Realizar outras atividades gerenciais que venham a ser propostas pela Diretoria Executiva;
- Elaborar cronograma físico/financeiro de programas e projetos;
- Acompanhar a distribuição de responsabilidades e recursos dos programas e projetos desenvolvidos;
- Implantar e desenvolver ações articuladas em programas das esferas municipal, estadual e federal;

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraes.mg.gov.br



34 3834-2000





CERTIDÃO

Certo que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 06/12/2015

Marina

- Participar das reuniões técnicas envolvendo programas e projetos;
- Liderar equipe de programa;
- Auxiliar a tomada de decisões de caráter tático e operacional, necessárias à consecução dos serviços;
- Prestar as informações que forem solicitadas à Gerência superior, Diretoria Executiva, Assembleia Geral e Conselho Fiscal.
- Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: ASSESSOR JURÍDICO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Formação em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Diretoria Jurídica e exercer a atividade contenciosa do CISPAP, inclusive representando-o judicialmente;
- Exarar parecer jurídico;
- Aprovar editais de licitação;
- Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e convênios;
- Realizar análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- Realizar averiguação preliminar;
- Elaborar minutas de portarias, resoluções e demais normas internas do CISPAP;
- Prestar as informações que forem solicitadas à Diretoria Executiva pela Assembleia Geral e Conselho Fiscal.

EMPREGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

Formação na área de tecnologia computacional ou outras áreas correlatas

ATRIBUIÇÕES:

- Oferecer assistência aos colaboradores do consórcio, solucionando problemas relacionados a software, hardware, sistemas e redes.
- Realizar o acompanhamento contínuo de servidores, estações de trabalho, dispositivos móveis e redes para garantir seu funcionamento adequado.
- Executar manutenções em sistemas, equipamentos e redes, identificando e corrigindo falhas operacionais.
- Monitorar a performance de sistemas e softwares utilizados pelo consórcio, realizando

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraes.mg.gov.br



34 3834-2000



Manoel

ajustes quando necessário para garantir sua eficiência.

GUIMARANIA

- Atender às demandas de suporte técnico, tanto por meio remoto quanto presencial, conforme a necessidade dos usuários e da infraestrutura.
- Controlar os registros de incidentes e solicitações de suporte, garantindo que sejam resolvidos dentro dos prazos estabelecidos.
- Configurar e instalar novos equipamentos de TI, incluindo computadores, impressoras e outros dispositivos, conforme a necessidade do consórcio.
- Garantir a execução de backups periódicos e implementar planos de recuperação de dados em caso de falhas.
- Garantir que os sistemas e aplicativos utilizados pelo consórcio estejam sempre atualizados, realizando atualizações e ajustes conforme necessário.
- Realizar treinamentos periódicos e fornecer orientação sobre o uso de ferramentas tecnológicas e boas práticas de segurança da informação.
- Realizar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração

Ensino médio completo, conhecimentos em comunicação, marketing e gestão de redes sociais.

ATRIBUIÇÕES:

- Criar planos de comunicação para divulgar ações, projetos e iniciativas do consórcio, tanto internamente quanto externamente.
- Produzir materiais de comunicação (textos, postagens, vídeos etc.) para sites, redes sociais e outros canais oficiais digitais, promovendo as atividades do consórcio.
- Administrar as redes sociais, sites e outras plataformas de comunicação oficial do consórcio, garantindo a presença digital e interação com o público.
- Planejar e coordenar eventos institucionais, campanhas publicitárias e ações de promoção institucional.
- Facilitar a comunicação entre as equipes e departamentos do consórcio, disseminando informações relevantes de forma clara e eficiente.
- Produzir e revisar materiais institucionais, como boletins, relatórios, folders e apresentações, para apoiar a comunicação institucional do consórcio.
- Zelar pela imagem do consórcio público, garantindo que a comunicação e o marketing estejam alinhados à identidade e aos valores institucionais.
- Medir e analisar o desempenho das campanhas e ações de comunicação, utilizando ferramentas de análise e métricas para avaliar os resultados.

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000





- Atuar como ponto de contato para a imprensa, redigir releases e coordenar a divulgação de informações institucionais.
- Prestar orientação e treinamento para equipes internas sobre as melhores práticas de comunicação e uso de ferramentas de marketing.
- Realizar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 02/05/2020
Mauricio

EMPREGO: CONTADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos
REQUISITOS: Curso superior em Ciências Contábeis com registro no CRC. Conhecimentos de Informática.
ATRIBUIÇÕES: • Administrar a receita arrecadada, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de receita; • Registrar atos de fatos contábeis, estruturando planos de contas conforme a atividade do COM10, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; • Administrar o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis; • Conciliar saldos de contas, gerando diário/razão; • Controlar o registro do ativo permanente, escriturando ficha de crédito na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; • Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; • Analisar as despesas apuradas; • Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; • Elaborar demonstrações contábeis; • Prestar consultoria e informações gerenciais; • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. • Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; • Desempenhar atividades correlatas.



EMPREGO: MÉDICO VETERINÁRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

REQUISITOS: Graduação em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Exercer as atividades inerentes à profissão de médico veterinário, conforme regulamentação da profissão, dentre elas as seguintes:

- Prática da clínica de animais em todas as suas modalidades;
- Direção de estabelecimento de saúde animal;
- Assistência médica aos animais utilizados em medicina experimental;
- Direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de finalidades recreativas, desportivas de serviço de proteção e de experimentação, que mantenham, a qualquer título, animais ou produtos de origem animal;
- Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;
- Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos estabelecimentos que fabriquem, manipulem, transportem, comercializem ou armazenem produtos de origem animal;
- Identificação de defeitos, vícios, acidentes e doenças, perícia e exames técnicos sobre animais e seus produtos, em questões judiciais;
- Ensino, planejamento, direção, coordenação, execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Organização de congressos, seminários, simpósios e comissões destinadas a discussão e estudo de assuntos relacionados com a atividade de médico-veterinário;
- Funções de direção, assessoramento e consultoria.
- Pesquisa, planejamento, direção técnica, fomento, orientação, execução e controle de quaisquer trabalhos relativos a produção e indústria animal, inclusive os de caça e pesca;
- Padronização e classificação de produtos de origem animal;
- Responsabilidades pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- Exames tecnológicos e sanitários de subprodutos da indústria animal;
- Organização da educação rural, relativa à pecuária;
- Coordenar, exercer as atividades relativas ao serviço de inspeção industrial;
- Coordenar, exercer as atividades de controle ético de natalidade de animais de pequeno porte (castramóvel);
- Coordenar e executar as atividades de assistência médico-veterinária aos animais recolhidos nas ruas;
- Exercer as atividades de orientação e assistência técnica aos produtores rurais.
- Dirigir veículos automotores.



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg



**EMPREGO: ANALISTA SUPERIOR**

Município Municipal de

Gestão 2025-2028

GUIMARÃIA**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos**REQUISITOS:** Curso Superior em área a ser indicada pelo edital de concurso público, com registro no Conselho Regional competente

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Exercer as atividades privativas da profissão, e as seguintes:

- Exercer as atividades privativas da profissão, em especial, executar as atividades, assumir responsabilidade técnica, emitir parecer, laudos e registros;
- Capacitar servidores em sua área de conhecimento;
- Emissão de pareceres e relatórios em sua área de formação;
- Exercer as atividades privativas inerentes à profissão, conforme regulamentado em lei e resoluções.
- Participar, elaborar e executar reuniões e treinamentos de capacitação;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos de trabalho, projetos, laudos e assessoria em geral;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Dirigir veículos automotores
- Desempenhar atividades correlatas.

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 6 de 12 de 2025
[Assinatura]

EMPREGO: ASSISTENTE TÉCNICO**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos**REQUISITOS:** Curso técnico de nível médio ou pós-médio, indicado no edital

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

Realizar as atividades inerentes à profissão, conforme regulamentação em lei ou do conselho federal competente, dentre elas:

- Pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e assessoria em geral;
- Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo pertinente;
- Realizar procedimentos técnicos em conformidade com normas e regulamentações específicas da área;
- Prestar suporte a equipes em atividades técnicas e administrativas;
- Elaborar relatórios técnicos e registros operacionais.
- O edital de concurso público especificará a habilitação necessária, inclusive qual o curso técnico de nível médio será exigido.



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraania.mg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraania.mg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraania





EMPREGO: AUXILIAR TÉCNICO

Prefeitura Municipal de

Gestão 2025-2028

GUIMARÂNIA

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

REQUISITOS: Nível médio completo

Conhecimentos de Informática

CERTIDÃO

Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.

Guimarães, 6 de 12 de 2025

Marina

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar suporte técnico às equipes envolvidas em projetos e atividades do consórcio, auxiliando na implementação e execução de planos, conforme orientação dos coordenadores e analistas responsáveis.
- Coletar, compilar e organizar dados relevantes para os projetos em andamento, garantindo a precisão e integridade das informações.
- Auxiliar na elaboração e atualização de documentação técnica, relatórios e registros relacionados às atividades do consórcio, seguindo os padrões estabelecidos pela entidade.
- Contribuir para o monitoramento e controle de prazos, custos e qualidade das atividades técnicas, reportando eventuais desvios aos superiores para a tomada de decisões adequadas.
- Prestar suporte administrativo às equipes técnicas, auxiliando na organização de agendas, agendamento de reuniões, reserva de recursos e outras tarefas administrativas necessárias.
- Manter comunicação eficaz com os membros da equipe e partes interessadas, transmitindo informações relevantes de forma clara e oportuna.
- Colaborar com outras áreas do consórcio, fornecendo suporte técnico e participando de iniciativas interdisciplinares conforme necessário.
- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, cumprindo normas e procedimentos de segurança, além de contribuir para a garantia da qualidade dos resultados obtidos.
- Garantir a organização, o arquivamento e a gestão de documentos administrativos e técnicos do consórcio, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- Prestar suporte operacional às equipes técnicas e administrativas, auxiliando na execução de tarefas diárias, como agendamento de reuniões, reserva de recursos, atendimento telefônico e recepção de visitantes.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e documentos internos e externos, assegurando que sejam encaminhados aos destinatários apropriados de forma rápida e eficiente.
- Colaborar na comunicação interna e externa do consórcio, preparando e distribuindo comunicados, memorandos e outros materiais informativos, conforme necessário.
- Realizar o registro e atualização de dados em sistemas informatizados e planilhas, garantindo a precisão e integridade das informações.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, apresentações e outros documentos administrativos e técnicos, seguindo as diretrizes estabelecidas pela gerência e coordenadores.
- Apoiar na organização e acompanhamento de processos licitatórios, auxiliando na

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG

CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br

34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg



preparação de documentos, coleta de informações e cumprimento de prazos.

- Prestar auxiliar em qualquer outra atividade que lhe for conferida pelos diretores, secretários e coordenadores.

EMPREGO: FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

REQUISITOS: nível médio completo

Conhecimento de informática

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para verificar o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC) e normas correlatas;
- Identificar práticas abusivas, irregularidades em preços, informações, propagandas e condições de venda ou prestação de serviços;
- Elaborar relatórios detalhados sobre as ações de fiscalização realizadas;
- Coletar evidências (como fotos, documentos ou amostras) que embasem as ações cautelares e administrativas;
- Receber e apurar denúncias formuladas por consumidores ou por outros órgãos públicos;
- Realizar diligências para investigar práticas denunciadas;
- Aplicar medidas administrativas cabíveis, incluindo o encaminhamento de casos para instâncias judiciais, se necessário;
- Orientar fornecedores e consumidores sobre seus direitos e deveres;
- Promover campanhas educativas voltadas à conscientização de práticas de consumo responsável;
- Participar e auxiliar na organização de eventos e palestras que disseminem informações sobre o CDC e as atividades do Procon;
- Monitorar produtos e serviços no mercado para prevenir práticas lesivas aos consumidores;
- Acompanhar e fiscalizar recalls de produtos, garantindo que as ações sejam implementadas corretamente;
- Identificar tendências de reclamações ou irregularidades no mercado;
- Aplicar medidas administrativas previstas no CDC, como apreensões, interdições ou suspensão de atividades;
- Participar de audiências administrativas ou processos conciliatórios, quando necessário.
- Dirigir veículos automotores.

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 02/06/2025

Marina



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraania.mg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraania.mg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraania



EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Cartão 2025-2028

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

REQUISITOS: Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- Receber e efetuar ligações telefônicas;
- Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;
- Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas;
- Organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidades de consulta;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Proceder a estudos específicos, coletando dados e examinando trabalhos especializados, para colaborar nos projetos básicos de ação;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de digitação e digitalização de documentos;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos setores;
- Realizar os serviços de almoxarifado;
- Realizar coletas de preços;
- Redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- Elaborar manuais de procedimentos;
- Elaborar fluxogramas;
- Fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal nº 747/99, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 06/12/25
Mauricio

Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimarania.mg.gov.br



34 3834-2000

- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de movimento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Executar atividades correlatas.

que, de acordo com o art. 147, III, este ato foi publicado no "placard" da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 21 de 12 de 2015
Maurício

EMPREGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

REQUISITOS: Nível Fundamental Completo

Carteira de Habilitação, categoria "B"

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;

inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;

Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;

Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;

Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;

Efetuar reparos de emergência;

Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

EMPREGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

REQUISITOS: Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; preparo de cama simples e de operado; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;

Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda escolar, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar no atendimento aos alunos; entregar documentos, realizar atividades de portaria;

Efetuar a limpeza de edifícios e logradouros; varrer e coletar o lixo de prédios públicos;
Rua Guimarães, 389 - Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaranias.mg.gov.br 34 3834-2000

Lavar e passar roupas por meio de tanques e máquinas de lavar.

Acomodar a roupa lavada em seus devidos locais, mantendo o local de armazenamento limpo e organizado;

Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

DIÁRIAS DE VIAGEM

Destino	Valor da Diária
Brasília	R\$250,00
Belo Horizonte	R\$200,00
Outros municípios com distância superior a 100 km de distância do município de lotação do funcionário.	R\$ 150,00

Guimarães, 06 de fevereiro de 2025.

Alex Guimarães Nunes
Prefeito Municipal

CERTIDÃO
Certifico que, de acordo com a Lei Municipal
nº 747/99, este ato foi publicado no "placard"
da Prefeitura Municipal nesta data.
Guimarães, 21/02/2025
[Assinatura]



Rua Guimarães, 280 | Centro - Guimarães/MG
CEP: 38730-000 | e-mail: gabinete@guimaraniamg.gov.br



34 3834-2000

CNPJ: 18.602.052/0001-01 | www.guimaraniamg.gov.br | redes sociais: @prefeituradeguimaraniamg

