



## PODER EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 2.923 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

**Institui a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável do Município Januária/MG, estabelece os Componentes Municipais do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, criado pela Lei Federal nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, bem como fixa as diretrizes para o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.**

**O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA,** Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Poder Público garantirá o direito à Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável no Município, em conformidade com o disposto nesta Lei, observadas as normas do direito estadual, nacional e internacional.

**Art. 2º** A alimentação adequada é direito básico do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal e Estadual, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.

**Parágrafo único.** A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do Município de Januária, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

**Art. 3º** A Segurança Alimentar e Nutricional consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

**Art. 4º** O direito humano à alimentação adequada, objetivo primordial da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, é absoluto, intransmissível, indisponível, irrenunciável, imprescritível e de natureza extrapatrimonial.

**Parágrafo único.** É dever do Poder Público todos os níveis, da família e da sociedade em geral respeitar, proteger, promover, prover e garantir a realização do direito humano à alimentação adequada.

#### CAPÍTULO I

#### DIRETRIZES E OBJETIVOS DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 5º** A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, componente estratégico do desenvolvimento integrado e sustentável, tem por objetivo promover ações e políticas destinadas a assegurar o direito humano à alimentação adequada e o desenvolvimento integral da pessoa humana.

**§ 1º** A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável será implementada mediante plano integrado e intersectorial de ações do Poder Público e da sociedade.

**§ 2º** A participação do setor privado nas ações a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo será incentivada nos termos desta Lei.

**Art. 6º** A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável reger-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - a promoção e a incorporação do direito humano à alimentação adequada nas políticas públicas;

II - a promoção do acesso à alimentação de qualidade e de modos de vida saudável;

III - a promoção da educação alimentar e nutricional;

IV - a promoção da alimentação e da nutrição materno-infanto juvenil e geriátrica;

V - o atendimento suplementar e emergencial a indivíduos ou grupos populacionais em situação de vulnerabilidade;

VI - o fortalecimento das ações de vigilância sanitária dos alimentos;

VII - o apoio à geração de trabalho e renda, especialmente de natureza associativa;

VIII - a preservação e a recuperação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

IX - o respeito às comunidades tradicionais e aos hábitos alimentares locais;

X - a promoção da participação permanente dos diversos segmentos da sociedade civil;

XI - o apoio à agricultura familiar e à produção rural, urbana e periurbana de alimentos, com incentivo e valorização da agroecologia;



XII - a promoção de políticas integradas visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e étnicas a fim de combater a exclusão social;  
XIII - a promoção da intersetorialidade das políticas, programas e ações governamentais e não governamentais.

## CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

### SEÇÃO I

#### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 7º** Integram o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Januária:

- I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável –
- II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – COMSEA Januária;
- III - a Câmara Intersecretarial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN;
- IV - instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN, nos termos regulamentados pela Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN.

### SEÇÃO II DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

**Art. 8º** A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável será realizada a cada quatro anos, mediante convocação do Prefeito Municipal.

**§ 1º** A Conferência tem como objetivo apresentar proposições,

diretrizes e prioridades para o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – PMSANS, bem como proceder à revisão do mesmo quando necessário.

**§ 2º** A Conferência Municipal será organizada pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, conforme artigos 11,14 e 16 desta Lei.

**§ 3º** Cabe ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Januária a convocação e avaliação da Conferência Municipal a cada quadriênio, respeitando regulamento próprio para tal fim.

**Art. 9º** Participarão da Conferência Municipal os membros do COMSEA e demais participantes definidos segundo normas regimentais aprovadas pelo COMSEA de Januária.

### SEÇÃO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

**Art. 10** Fica criado o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, sendo este denominado COMSEA de Januária, órgão colegiado, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, que promoverá ações de assessoramento ao executivo de Municipal, e será vinculado à **Secretaria Municipal de Agricultura** com o objetivo geral de propor diretrizes para políticas e ações voltadas à segurança alimentar e nutricional sustentável.

**Art. 11** Compete ao COMSEA – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Januária:

- I - propor as diretrizes da política e do Plano municipal de Segurança Alimentar e Nutricional sustentável;

II - aprovar o Plano Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável em consonância com as Leis Federal e Estadual que criam as respectivas políticas em seus âmbitos;

III - contribuir na integração do Plano Municipal com os programas de combate à fome e Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, instituídos pelos governos estadual e federal;

IV - apoiar a atuação integrada dos órgãos governamentais e das organizações da sociedade civil envolvidos nas ações de promoção da alimentação saudável e de combate às causas e aos males da fome;

V - estimular a garantia da mobilização e da racionalização no uso dos recursos disponíveis;

VI - sugerir a realização de campanhas de educação alimentar e de formação de opinião pública sobre o direito à alimentação adequada;

VII - realizar, promover e apoiar estudos que fundamentam as propostas ligadas à segurança alimentar nutricional sustentável;

VIII - organizar e implementar a cada quatro anos a Conferência Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável;

IX - sugerir anualmente, para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, os projetos e ações prioritárias do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

X - incentivar o desenvolvimento de pesquisas e a capacitação de recursos humanos;

XI - elaborar diagnóstico da situação de insegurança alimentar, a realização do monitoramento e a aferição dos resultados obtidos,



Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025

ANO 4 Edição Nº 674

Página 3

mediante identificação e acompanhamento de indicadores; XII - estabelecer relações de cooperação com os conselhos municipais afins à segurança alimentar nutricional e sustentável, bem como os conselhos da região e com o COMSEA Estadual e Nacional.

XIII - elaborar e dispor sobre seu Regimento Interno.

XIV - fiscalizar quando necessário o Poder Público, tal como, a sociedade civil em geral acerca do desenvolvimento de Programas e Projetos Vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional;

XV - buscar parcerias públicas e privadas para elaboração e execução de projetos ou programas, estudos e pesquisas concernentes a Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; XVI - criar Grupos de Trabalho (GT), de acordo a necessidade, disciplinados pelo Regimento Interno para desenvolver os estudos necessários em assuntos específicos, com prazo para conclusão dos trabalhos e apresentação de relatório final ao plenário, podendo contar com assessoramento técnico especializado;

XVII - propor formas de captação de recursos para implantação desta política no Município, emitindo parecer relativo a financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem combater a insegurança alimentar.

**Parágrafo único.** O COMSEA Januária poderá solicitar aos órgãos e às entidades da administração pública municipal dados, informações e colaboração para o desenvolvimento de suas atribuições.

**Art. 12** O COMSEA Municipal de

Januária manterá diálogo permanente com a Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Januária - CAISAN Januária, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Art. 13** O COMSEA Januária norteia-se pelos seguintes princípios:

I - promoção do direito humano à alimentação adequada;

II - integração das ações dos poderes Públicos Federal, Estadual e Municipal;

III - articulação com as entidades representativas da sociedade e com os organismos nacionais e internacionais de cooperação;

IV - promoção equitativa dos recursos públicos referentes à política no Município visando à erradicação da pobreza;

V - controle social das políticas de segurança alimentar e nutricional sustentável propostas e/ou acompanhadas pelo COMSEA.

**Art. 14** O COMSEA estrutura-se através de:

I - Assembleia Geral (Ordinárias ou Extraordinárias);

II- Mesa Diretora;

III - Grupos de trabalho.

**Art. 15** O COMSEA reunir-se-á por meio de Assembleia Ordinária uma vez a cada 3 (três) meses perante a maioria de seus membros, ou com qualquer quórum trinta minutos após a hora marcada. Poderá se reunir em sessões extraordinárias por convocação de seu presidente ou pelos conselheiros desde que autorizado pelo presidente.

**§ 1º** As decisões do COMSEA serão tomadas por maioria simples de votos, exceto em se tratando de alteração do Regimento Interno,

caso em que serão necessários os votos da maioria absoluta de seus membros.

**§ 2º** Quando das Assembleias, serão convocados os titulares e, também, os suplentes. Os Suplentes terão direito à voz mesmo quando da presença dos Titulares, e, direito à voz e voto quando da ausência daquele.

**§ 3º** A Mesa Diretora poderá convidar para participação nas Assembleias pessoas e ou/entidades de notório saber, quando julgar necessário;

**§4º** As Assembleias do COMSEA Januária têm caráter público, podendo, assim, participar convidados e observadores - representantes de órgãos ou entidades de ação municipal e regional, sem direito a voto.

**Art. 16** O COMSEA poderá criar Grupos de Trabalho – GTs, de acordo a necessidade com a seguinte competência:

I - fornecer subsídios às políticas de implantação de projetos e demais políticas de que trata esta lei, na respectiva área;

II - participar da programação geral do Conselho;

III - elaborar estudos e diagnósticos, conforme definido pelo seu Regimento Interno.

**Parágrafo único.** A atuação dos Grupos de Trabalho compreenderá todas as áreas que direta ou indiretamente se relacionam com a Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável.

**Art. 17** Os Grupos de Trabalho - GTs serão compostos por, no mínimo, dois componentes, podendo ser conselheiros titulares, suplentes e outros colaboradores interessados.

**Parágrafo único.** As formas de



estruturação, composição e registro de ações dos Grupos de Trabalho serão definidas pelo Regimento Interno do COMSEA.

**Art. 18** O COMSEA Januária será composto por 12 conselheiros (as), titulares e igual número de suplentes, sendo 2/3 de representantes da sociedade civil organizada e 1/3 de representantes do Governo Municipal, com a seguinte composição.

**§ 1º** Quatro membros titulares e respectivos suplentes representando o Poder Público, através dos seguintes órgãos e quantitativos:

I - Secretaria Municipal de Educação, 1(um) representante;

II - Secretaria Municipal de Saúde, 1(um) representante;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 1(um) representante;

**IV - Secretaria Municipal de Agricultura**, 1(um) representante.

**§ 2º** Oito membros titulares e respectivos suplentes representando a Sociedade Civil, através dos seguintes órgãos e quantitativos:

I - Associação de Produtores Rurais e/ou Cooperativas e/ou Agricultores/as Familiares, 2 (dois) representantes;

II - instituições religiosas de diferentes expressões de fé, existentes no Município; 2 (dois) representante;

III - comunidades Tradicionais, 1 (um) representante;

IV - agentes individuais, da sociedade civil que manifestem interesse e estejam alinhados aos critérios, princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, desde que eleitos por meio de Chamamento Público, convocado

pela municipalidade para esse fim; 3 (três) representantes.

**§ 3º** As instituições, associações, sindicatos, organizações representadas no COMSEA Januária deverão ter efetiva atuação no município, especialmente, as que trabalham com alimentos, nutrição, educação e organização popular.

**§ 4º** Para cada representante titular haverá a indicação de um suplente, que no caso de impedimento do titular, o substituirá nas reuniões do COMSEA.

**§ 5º** O mandato dos membros do COMSEA Januária será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período e, substituição a qualquer tempo, em complementação ao mandato vigente.

**§ 6º** Os membros representantes do Poder Público serão designados pelo Prefeito, e publicado junto com as indicações em imprensa oficial.

**§ 7º** A ausência nas Assembleias deve ser justificada por meio comunicação por escrito com antecedência de no mínimo três dias, ou três dias posteriores à sessão.

**§ 8º** A falta injustificada a três reuniões consecutivas ou quatro alternadas implica a perda do mandato de conselheiro.

**§ 9º** A perda do mandato do conselheiro será comunicada por ato formal do Conselho ao órgão da entidade que representa e a Gestão Municipal.

**Art. 19** A Mesa Diretora será eleita pelos conselheiros/as em Assembleia Ordinária convocada para este fim, pelo voto da maioria de seus integrantes, na forma prevista em Regimento Interno, com a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Secretário Executivo

**Parágrafo único.** A Presidência do Conselho caberá a um representante da sociedade civil, escolhido por seus pares, na reunião, convocada para este fim e a Secretaria Executiva, preferencialmente seja exercida por representante do Poder Público.

**Art. 20** Compete à Mesa Diretora:

I - elaborar e definir a programação geral do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - incentivar e garantir a integração de todas as equipes na definição das diretrizes políticas e da programação geral do Conselho;

III - propor estrutura administrativa do Conselho;

IV - elaborar o Regimento Interno do Conselho, para apresentar e votar a favor de todos os/as conselheiros/as;

V - convocar as Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional e as reuniões Assembleias mensais do Conselho, definindo as pautas concernentes a tais eventos, de acordo com seu Regimento Interno.

**§ 1º** A convocação de encontros e Assembleias será enviada a todas as entidades que compõem a Assembleia Geral e o aviso afixado em local próprio com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência de sua realização.

**§ 2º** As Assembleias serão abertas à participação de todas as pessoas interessadas, nos termos da legislação vigente, da lei de criação do Conselho e Regimento Interno.

**Art. 21.** Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por



maioria absoluta, devendo haver, no que tange à Presidência e à Vice-Presidência, uma alternância entre as entidades da sociedade civil.

**§ 1º** O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

**§ 2º** O Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e do Ministério Público, além de pessoas de notória especialização em assuntos de interesse na Segurança Alimentar e Nutricional.

**Art. 22.** Compete ao Presidente do COMSEA:

I - representar o Conselho em suas relações com terceiros;  
II - dar posse aos membros do COMSEA;  
III - definir a pauta, abrir, orientar e encerrar as reuniões;  
IV - indicar o Secretário Executivo;  
V - cumprir as determinações soberanas do plenário, oficiando os destinatários e prestando contas da sua Agenda na reunião seguinte;  
VI - cumprir e fazer cumprir esta Lei, bem como o Regimento Interno a ser aprovado por dois terços dos seus Membros; e,  
VII - proferir o seu voto apenas para desempate.

**Art. 23** Compete ao Secretário Executivo:

I - auxiliar o Presidente na definição das pautas;

II - elaborar e distribuir a Ata das reuniões;

III - organizar o arquivo e o controle dos assuntos pendentes, gerindo a Secretaria e o Expediente;

IV - controlar o vencimento dos mandatos dos membros do COMSEA;

V - prover todas as necessidades burocráticas; e,

VI - dirigir os trabalhos do Presidente na reunião, na ausência deste último.

**Art. 24** Compete aos Membros do COMSEA:

I - comparecer às reuniões quando convocados;

II - em escrutínio secreto, eleger o Presidente do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável.

III - deliberar sobre assuntos pertinentes ao COMSEA;

**Art. 25** O COMSEA Januária será regulamentado por meio de Decreto Municipal onde serão designados os/as conselheiros/as com seus respectivos suplentes.

**Art. 26** A participação dos/as conselheiros/as no COMSEA não será remunerada, sendo considerada como relevante serviço ao município.

**Art. 27** O COMSEA poderá realizar reuniões com os/as representantes de outros conselhos afins para discutir sobre a temática, de modo a promover a intersetorialidade.

## SEÇÃO IV DA CÂMARA INTERSECRETARIAL MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 28** São atribuições da Câmara Intersecretarial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN, dentre outras afins:

I - elaborar, a partir das diretrizes e prioridades emanadas da

Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CMSAN e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional Sustentável – COMSEA Januária, a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, indicando diretrizes, metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua II

- coordenara execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

III - monitorar, avaliar e prestar contas da execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável.

**Parágrafo único.** A Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN Municipal, será regulamentada por Decreto do Poder Executivo, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 29** A cadeira de titular na CAISAN Januária será ocupada, obrigatoriamente, pelos secretários (as) municipais cujas competências e atribuições estejam afetas à consecução da segurança alimentar nutricional.

## SEÇÃO V DO PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**Art. 30** O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a ser elaborado pela CAISAN- Municipal com base nas prioridades estabelecidas pelo COMSEA Januária a partir das deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, será o principal instrumento de planejamento, gestão e execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.



**§1º** O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional terá vigência de 4 (quatro) anos, em consonância com o Plano Plurianual e será revisado, a cada dois anos, com base nas orientações da CAISAN-Municipal, nas propostas do COMSEA Januária e no monitoramento da sua execução.

**§2º** O Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável deve ser um instrumento resultante do diálogo entre governo e sociedade civil, de orientação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável para que organizem ações voltadas para garantia do direito humano à alimentação adequada.

**Art. 31** Após a criação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, o mesmo, no âmbito do PPA – Plano Plurianual – deverá:

I - identificar estratégias, ações e metas a serem implementadas segundo cronograma definido;  
II - indicar as fontes orçamentárias e os recursos técnicos, financeiros e administrativos a serem alocados para a concretização do direito humano à alimentação

III - criar condições efetivas de infraestrutura e recursos humanos que permitam o atendimento ao direito humano à alimentação adequada;

IV - definir e estabelecer formas de monitoramento mediante a identificação e o acompanhamento de indicadores de vigilância alimentar e nutricional;

V - propiciar um processo de monitoramento mais eficaz.

**Art. 32** O Poder Executivo, deverá articular ações, projetos e programas relativos à Segurança

Alimentar e Nutricional Sustentável para garantir a intersetorialidade com as diversas políticas implementadas no município, competindo-lhe:

I - articular as ações do Poder Público no campo da Segurança Alimentar e Nutricional sustentável;  
II

- elaborar, apartirdasdeliberaçõesemana dasdaConferênciamunicipal,oPlano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, indicando diretrizes, metas, fontes de recursos e instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua

III - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da segurança alimentar e nutricional sustentável;

IV - subsidiar o COMSEA Januária com relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução financeira dos recursos alocados para a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

V - promover e desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições da área.

## SEÇÃO VI

### DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

**Art. 33** O Poder Executivo deverá incentivar e potencializar as ações e experiências das organizações da sociedade civil que promovam a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, suplementadas

se necessário.

**Art. 35** O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 90 dias.

**Art. 36** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,** em 19 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## LEI Nº 2.924 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Institui a “Semana Municipal da Melhor Idade” no Município de Januária, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências  
**O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA,** Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica instituída a “Semana Municipal da Melhor Idade” no Município de Januária/MG, a ser celebrada anualmente na primeira semana do mês de outubro.

**Art. 2º** A Semana Municipal da Melhor Idade passa a integrar o calendário oficial de eventos do Município de Januária.

**Art. 3º** A Semana Municipal da Melhor Idade tem como objetivo promover a conscientização sobre os direitos da pessoa idosa e fomentar ações de socialização, bem-estar, autoestima e orientação voltadas ao envelhecimento saudável.

**Art. 4º** Durante a Semana Municipal da Melhor Idade, os Poderes Públicos do Município poderão promover atividades



educativas, culturais, recreativas e de saúde, tais como palestras, cursos, apresentações artísticas, ações sociais, atendimentos médicos e exames laboratoriais.

**Art. 5º** os Poderes Público do Município ficam autorizados a desenvolver ações preventivas e educativas voltadas aos programas de saúde destinados à pessoa idosa durante a Semana Municipal da Melhor Idade.

**Art. 6º** A programação da Semana Municipal da Melhor Idade poderá incluir atividades destinadas ao público-alvo, dentre as quais:

- I - apresentações culturais;
- II - exibição de filmes;
- III - peças teatrais;
- IV - Palestras motivacionais;
- V - atividades e orientações realizadas por profissionais da saúde;
- VI - orientações jurídicas e previdenciárias;
- VII - outras atividades que promovam lazer, informação e entretenimento.

**Art. 7º** Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 19 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## LEI Nº 2.925 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

**Institui o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal no Município de Januária e revoga a Lei nº 2.438 de 25 de setembro de 2014.**

**O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA**, Estado de Minas

Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído o Serviço de Inspeção Municipal - SIM., subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura, que tem por finalidade a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município de Januária e em conformidade com a Lei nº 1.283/50 e suas alterações.

**Parágrafo único.** Empreendimentos que processam exclusivamente produtos de origem animal não comestíveis não se submetem à inspeção prevista nesta Lei.

**Art. 2º** O Município poderá delegar a execução, gestão e operacionalização do SIM a Consórcio Público Intermunicipal do qual seja ente consorciado.

**Parágrafo único.** Quando houver delegação, o Consórcio Público Intermunicipal passa a possuir competência para editar atos normativos relacionados ao SIM.

**Art. 3º** Os produtos inspecionados pelo SIM poderão ser comercializados em todo o território municipal, desde que cumpridas as exigências desta Lei, de seus regulamentos e das legislações estadual e federal aplicáveis.

**Art. 4º** É obrigatória a fiscalização prévia, sob os aspectos industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis e adicionados ou não de produtos vegetais.

**Art. 5º** Os princípios a serem observados nesta Lei são:  
I - promoção da saúde e do meio

ambiente, de forma a não criar obstáculos à instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte;

II - foco de atuação na qualidade sanitária dos produtos de origem animal;

III - promoção de um processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, assegurando a democratização do serviço e a máxima participação do governo, da sociedade civil, das agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção.

**Art. 6º** A inspeção sanitária será realizada:

I - nos estabelecimentos que recebem animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem animal, comestíveis, destinados ao beneficiamento ou à industrialização;

II - nas propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal, de forma complementar e em cooperação com a defesa sanitária, com o objetivo de identificar as causas de eventuais problemas sanitários constatados na matéria-prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Saúde, através do Setor de Vigilância Sanitária, fiscalizará e inspecionará todos os alimentos na área de comercialização, em consonância com as atribuições previstas na Lei Federal nº. 8.080 de 19 de setembro de 1.990”, Lei Estadual nº 13.317 de 24 de setembro de 1999 e legislação sanitária em vigor.

**Art. 8º** A Inspeção Municipal será executada de forma permanente ou periódica.



**§1º** A inspeção em caráter permanente compreende a atuação contínua do serviço oficial de inspeção, assegurando a execução dos procedimentos de fiscalização e de inspeção ante mortem e post mortem durante todas as etapas de abate das espécies de açougue, de caça, bem como de anfíbios e répteis, nos estabelecimentos devidamente registrados, conforme a legislação vigente.

**§2º** Nos demais estabelecimentos, a inspeção será periódica.

**§3º** Os estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica terão sua frequência de fiscalização definida em normas complementares expedidas pela autoridade competente. Essa definição considerará o risco inerente aos diferentes produtos e processos produtivos, os resultados da avaliação dos controles implementados ao longo da produção e o desempenho individual de cada estabelecimento, especialmente quanto à efetiva adoção dos programas de autocontrole.

**Art. 9º** São sujeitos à fiscalização prevista nesta lei:

I - os animais destinados à matança, seus produtos e subprodutos e matérias-primas;  
II - o pescado e seus derivados;  
III - o leite e seus derivados;  
IV - o ovo e seus derivados;  
V - o mel, os produtos de abelhas e seus derivados;

**Art. 10** Compete ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM) inspecionar e fiscalizar a industrialização e o beneficiamento de produtos de origem animal, compreendendo o processo sistemático de acompanhamento, avaliação e controle sanitário, em especial:

I - a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;  
II - as condições de higiene dos estabelecimentos de abate processamento, de seus equipamentos e maquinários;  
III - a inspeção dos produtos, subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases de industrialização;  
IV - a fiscalização quanto ao cumprimento das normas de higiene e saúde relativas à industrialização;  
V - a apreciação dos projetos de construção, instalação ou ampliação de estabelecimentos destinados ao abate de animais e ao processamento dos produtos previstos nesta Lei.

**§1º** Os estabelecimentos abrangidos por esta Lei deverão manter, em arquivo próprio, um sistema de controle que possibilite o rastreamento, em qualidade e quantidade, do produto processado em relação ao lote que lhe deu origem.

**§2º** O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) credenciará e celebrará parceria com laboratórios de análise de água e alimentos para a realização de exames físico-químicos e microbiológicos dos produtos de origem animal, os quais serão utilizados para fins de análise fiscal.

**Art. 11** O Serviço de Inspeção Municipal – SIM deve coibir o abate clandestino de animais e a industrialização de produtos de origem animal em estabelecimentos sem registro no Serviço de Inspeção Oficial, separadamente ou em ações conjuntas com outros órgãos públicos, podendo para tanto requisitar força policial.

**Art. 12** Será criado um sistema único de informações sobre todo o

trabalho e procedimentos de inspeção e de fiscalização sanitária.

**Art. 13** O registro dos estabelecimentos que industrializam produtos de origem animal deverá ser requerido ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM) mediante a apresentação de requerimento em formulário próprio e a entrega da documentação exigida em normas complementares.

**Art. 14** O funcionamento do estabelecimento será autorizado mediante a emissão do Certificado de Registro do Estabelecimento de Produtos de Origem Animal pelo SIM, após a comprovação do cumprimento de todos os pré-requisitos estabelecidos em normas complementares.

**§ 1º** Nos municípios em que o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é executado por meio de Consórcio Público Intermunicipal, a emissão do Certificado de Registro do Estabelecimento de Produtos de Origem Animal será de competência do próprio Consórcio, por meio da Coordenação do SIM Consorciado.

**§ 2º** Os rótulos somente poderão ser utilizados nos produtos para os quais foram devidamente registrados. Neles, deverá constar, obrigatoriamente, a declaração do número de registro do produto e o carimbo da Inspeção, em conformidade com os modelos publicados em normas complementares e com todas as demais exigências de rotulagem previstas na legislação vigente.

**Art. 15** O regulamento e os atos complementares referentes à inspeção industrial e sanitária dos estabelecimentos de que trata o art. 8º serão editados pelo Poder Executivo Municipal ou pelo



Consórcio Público ao qual o Município estiver legalmente vinculado.

**Parágrafo único.** A regulamentação de que trata este dispositivo abrangerá, entre outros:

I - A classificação dos estabelecimentos;

II - As condições e exigências para registro, relacionamento e as respectivas transferências de propriedade dos estabelecimentos;

III - A higiene e as condições sanitárias dos estabelecimentos;

IV - As obrigações dos proprietários, responsáveis ou seus prepostos;

V - a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;

VI - a inspeção de todos os produtos, subprodutos e matérias-primas de origem animal durante as diferentes fases da industrialização e do transporte;

VII - a fixação dos tipos e padrões e a aprovação de fórmulas de produtos de origem animal;

VIII - o registro de rótulos e marcas;

IX - as penalidades aplicáveis por infrações cometidas;

X - as análises laboratoriais e sua finalidade;

XI - o trânsito de produtos e matérias-primas de origem animal;

XII - quaisquer outros detalhes necessários à maior eficiência dos trabalhos de fiscalização sanitária.

**Art. 16** Havendo evidência ou fundada suspeita de que um produto de origem animal represente risco à saúde pública ou tenha sido adulterado, o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) adotará, isolada ou cumulativamente, as seguintes medidas cautelares:

I - apreensão de produto, dos rótulos ou das embalagens;

II - suspensão provisória do processo de fabricação ou de suas

etapas;

III - coleta de amostras do produto para realização de análises laboratoriais;

IV - determinação da realização, pela empresa, de coleta de amostras para análises laboratoriais, a serem realizadas em laboratório próprio ou credenciado.

**§1º** A revisão dos programas de autocontrole dos estabelecimentos será determinada sempre que necessária, visando à manutenção da conformidade sanitária.

**§2º** A retomada do processo de fabricação ou a liberação do produto sob suspeita será autorizada somente após o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) constatar a inexistência ou a cessação da causa que motivou a adoção da medida cautelar.

**§3º** O disposto no caput não afasta as competências de outros órgãos fiscalizadores e reguladores, nos termos da legislação vigente

**Art. 17** O estabelecimento industrial de produtos de origem animal responde, civil e criminalmente, pelas infrações cometidas e pelos danos causados à saúde pública ou aos interesses do consumidor, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 18** Sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, a infração ao disposto nesta Lei e em normas complementares referentes aos produtos de origem animal, após apurada pela autoridade competente, sujeitará o infrator a sanções de natureza pecuniária ou a obrigações de fazer ou não fazer, que serão aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a natureza e a gravidade da infração, e consistirão nas seguintes:

I - Advertência: quando o infrator for

primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II - Multa: com valor previsto no Anexo I desta Lei, em Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais (UFEMG), nos casos de reincidência, dolo ou má-fé, a ser apurada por meio de devido processo administrativo;

III - Apreensão e/ou Inutilização: de matérias-primas, produtos, subprodutos, ingredientes, rótulos e embalagens, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou quando forem adulterados ou falsificados;

IV - Suspensão das Atividades do Estabelecimento: se a atividade causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária e, ainda, no caso de embaraço à ação fiscalizadora;

V - Interdição Total ou Parcial do Estabelecimento: quando a infração consistir na falsificação ou adulteração de produtos ou quando for verificada a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas;

VI - Cassação de Registro, de Cadastro ou de Credenciamento.

**§1º** O valor das multas poderá ser majorado em até cinquenta vezes quando o volume do negócio do infrator indicar que a sanção será ineficaz. A majoração será aplicada nos casos de dolo e reincidência, mediante parecer fundamentado emitido pela fiscalização competente.

**§2º** As infrações de que trata o caput deste artigo deverão ser regulamentadas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Consórcio Público ao qual o Município estiver vinculado, conforme o parágrafo único do art. 2º.



**§3º** A falta de recolhimento da multa implicará a inscrição do débito na dívida ativa, sujeitando o infrator à cobrança judicial, nos termos da legislação pertinente.

**§4º** Na aplicação das multas, serão consideradas a ocorrência de circunstâncias agravantes e atenuantes, na forma estabelecida em regulamento.

**§5º** A interdição e a suspensão poderão ser revogadas após a comprovação do atendimento integral das exigências que motivaram a aplicação da sanção.

**§6º** A falta de regularização do fato que motivou a interdição ou a suspensão, no prazo máximo de 12 (doze) meses, implicará o cancelamento do registro do estabelecimento ou a inutilização definitiva do produto pelo órgão de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

**§7º** As despesas decorrentes da inutilização de produtos interditados ou apreendidos correrão por conta do infrator.

**Art. 19** Nos casos previstos no Inciso III do Art. 17º, o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) comunicará os órgãos competentes para a tomada das medidas cabíveis, ficando o Município e/ou o Consórcio Público isentos da responsabilidade pela guarda e/ou inutilização dos produtos.

**Parágrafo único.** A guarda dos produtos irregulares e/ou objeto de inutilização será de responsabilidade do infrator até a decisão definitiva dos órgãos competentes. Art. 19º. As penalidades e sanções previstas nesta Lei serão aplicadas pela autoridade sanitária responsável, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou pelo Consórcio Público Intermunicipal,

em conformidade com as legislações pertinentes.

**Art. 20** A apuração das infrações administrativas será realizada mediante instauração de processo administrativo, assegurando-se ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos desta Lei e de seu regulamento.

**Parágrafo único.** O regulamento desta Lei definirá o processo administrativo de que trata o caput deste artigo, devendo detalhar os prazos de defesa e recurso, e indicar os casos que exijam ação ou omissão imediata por parte do infrator.

**Art. 21** Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na aplicação desta Lei, bem como a sua regulamentação, serão dirimidos por meio de atos normativos editados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pelo Consórcio Público ao qual o Município estiver vinculado, conforme o disposto no parágrafo único do art. 2º.

**Art. 22** O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua publicação. No mesmo ato normativo, o Poder Executivo poderá aderir às resoluções já existentes e promovidas pelo Consórcio Público ao qual o Município estiver vinculado, conforme o disposto no parágrafo único do art. 2º.

**Art. 23** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Lei nº 2.438, de 25 de setembro de 2014.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,** em 19 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal

**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

Natureza da Infração	Classificação dos agentes									
	Pessoa Física	Microempreendedor Individual ("MEI")	Microempresa (ME) *	Empresa de Pequeno Porte (EPP)*			Média Empresa4			Demais Estabelecimentos
Volumes em UFEMG	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
Ligeira	18	40	90	270	180	270	540	270	540	900
Moderada	48	140	180	270	160	270	500	240	1.000	2.700
Grave	180	450	180	450	450	900	900	1.800	1.500	5.700
Gravíssima	450	900	450	900	900	1.800	1.800	5.500	3.750	9.000

§ 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Inciso I do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Conforme classificação do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)

## LEI Nº 2.926 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

**Dispõe sobre a ampliação do limite para abertura de créditos suplementares durante a execução do Orçamento Municipal no Exercício de 2025, e altera a redação do art. 4º da Lei Municipal nº 2.879, de 30 de dezembro de 2024.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,** Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Este Projeto de Lei dispõe sobre a ampliação do limite para abertura de créditos suplementares durante a execução Orçamentária Municipal do Exercício de 2025 e altera a redação do art. 4º da Lei Municipal nº 2.879 de 30 de dezembro de 2024.

**Art. 2º** Fica autorizado a ampliação do limite de abertura de créditos suplementares previsto na Lei Orçamentária Municipal do



presente exercício de 30% (trinta por cento) para o montante de 40% (quarenta por cento) do valor da despesa autorizada para suprir insuficiências de saldos de dotações orçamentárias.

**Art. 3º** O Art. 4º da Lei Municipal nº 2.879 de 30 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 4º** Ficam os Chefes do Poder Executivo e Legislativo autorizado a abrirem créditos adicionais suplementares aos respectivos orçamentos, até o limite de 40% (quarenta por cento) do total dos respectivos orçamentos, podendo para tanto:

I - o Presidente da Câmara, suplementar dotações do orçamento próprio do Poder Legislativo por ato próprio, mediante anulação total ou parcial de dotações orçamentárias próprias;

II - o Prefeito:

**a)** utilizar-se dos recursos previstos no art. 43, §1º, I, II, III e IV da Lei nº 4.320, de 1964;

**b)** proceder às medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao comportamento da receita.

**c)** utilizar reserva de contingência destinada ao atendimento de passivos contingentes, outros riscos e eventuais fiscais imprevistos e demais créditos adicionais, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2025.

**§1º** Os créditos suplementares de que trata este artigo, poderão ser destinados também ao pagamento de despesas com o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado.

**§2º** A inclusão de categoria econômica e de grupo de despesa

em projeto, atividade ou operação especial constantes da lei orçamentária e de seus créditos adicionais será feita mediante a abertura de créditos suplementares, através de decreto do Poder Executivo, respeitados os objetivos dos mesmos.

**§3º** O projeto de Lei que solicitar abertura de créditos suplementares por anulação total ou parcial de rubricas deste orçamento, deverá conter, obrigatoriamente, as rubricas que serão anuladas e as que receberão os créditos dos recursos anulados.

**§4º** Poderão ser abertos créditos suplementares às dotações do orçamento oriundas de créditos especiais, que se fizerem insuficientes, durante a execução orçamentária de 2025, desde que obedecido o percentual definido no caput e o disposto na alínea “a” do inciso II deste artigo.” (RN)

**Art. 4º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,** em 19 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração



Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025

ANO 4 Edição Nº 674

Página 12

## LEI COMPLEMENTAR Nº 160 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 160 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre a criação e a reestruturação funcional de cargos; altera os anexos da Lei Complementar Municipal nº 47, de 14 de abril de 2004, a Lei Complementar Municipal nº 63, de 28 de dezembro de 2007, a Lei Municipal nº 2.530, de 08 de dezembro de 2017, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA/MG**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tributos da Prefeitura Municipal de Januária, com o número respectivo de vagas, padrão de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício do cargo na forma do Anexo III (Relação de cargos de provimento em Comissão por unidade de lotação) e Anexo V (Relação das atribuições dos cargos de provimento em Comissão) desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Ficam alterados os Anexos III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 047, de 14 de abril de 2004, relativos aos padrões de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária.

**Parágrafo único.** As alterações nos referidos anexos dizem respeito ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária, permanecendo inalteradas as demais informações pertinentes aos demais cargos previstos nos anexos III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 047/2004, que passam a vigorar com a seguinte correspondência:

- I - O Anexo II desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária nos Anexos III e V da Lei Complementar nº 047/2004.
- II - O Anexo IV desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária no Anexo IV da Lei Complementar nº 047/2004.
- III - O Anexo VI desta Lei Complementar altera informações referentes ao cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária no Anexo VI da Lei Complementar nº 047/2004.

**Art. 3º** Fica acrescida a alínea “a”, assim como o inciso XII ao art. 4º da Lei Complementar nº 063, de 28 de dezembro de 2007, para criação do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, com a seguinte redação:

- “Art. 4º .....
- XII - No âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:
- a) Fiscal de Obras e Posturas.” (NR)

**Parágrafo único.** Fica revogada a alínea “b”, do inciso V, do art. 6º da mesma lei a que se refere o *caput* deste artigo.

**Art. 4º** Ficam alterados os Anexos II e IV da Lei Complementar nº 063/2007, nos termos relativos aos padrões de vencimento, atribuições, requisitos e demais condições de provimento e exercício dos cargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

de Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos, que passam a vigorar com as redações dos Anexos II e IV desta Lei Complementar respectivamente.

**Parágrafo único.** As alterações nos referidos anexos dizem respeito aos cargos de Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos, permanecendo inalteradas as demais informações pertinentes aos demais cargos previstos nos anexos II e IV da Lei Complementar nº 063/2007.

**Art. 5º** Aos Anexos III e V da Lei Complementar nº 063/2007 incluem-se as informações relativas aos padrões de vencimento, requisitos, demais condições de provimento e atribuições do cargo de Coordenador de Tributos, que passam a vigorar com as redações dos Anexos III e V desta Lei Complementar respectivamente.

**Art. 6º** As alíneas “a” e “c”, do inciso XII, do art. 5º da Lei Municipal nº 2.530, de 08 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º .....,  
XII - .....,  
a) Departamento de Manutenção e Execução de Obras e Posturas  
.....  
c) Divisão de Engenharia e Fiscalização de Obras e Posturas  
.....” (RN)

**Art. 7º** O Anexo I da Lei Municipal nº 2.530/2017, no que tange à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, passa a vigorar conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias implementadas quando da elaboração do orçamento para o exercício posterior à sua sanção.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,  
em 19 de dezembro de 2025.**

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal

**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO**  
Secretário Municipal de Administração

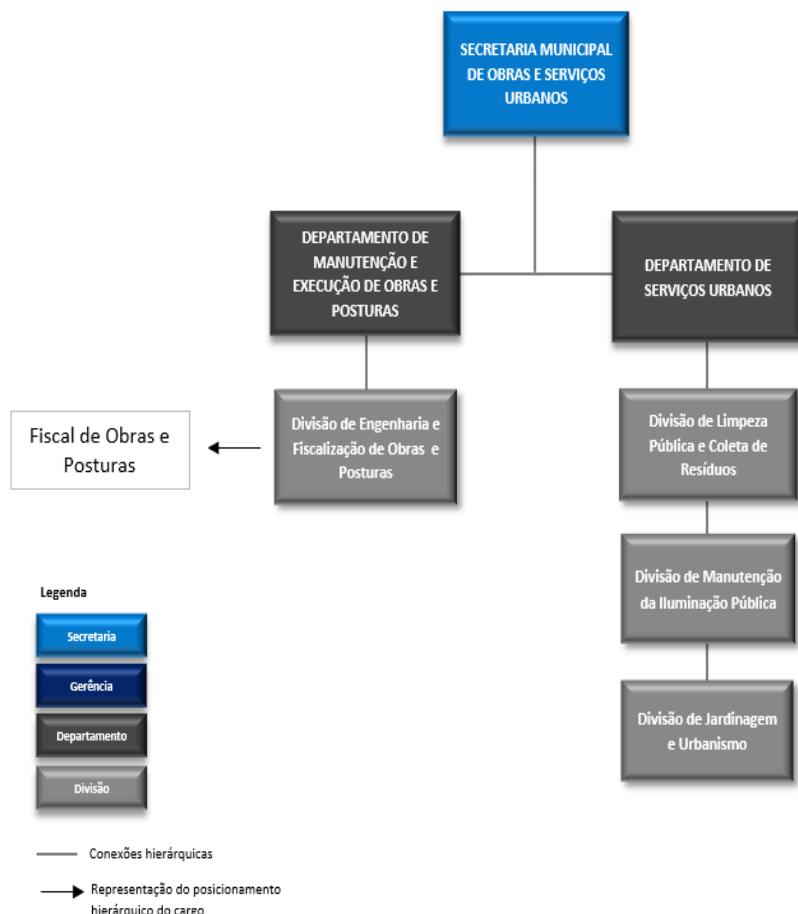


**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA**

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO FUNCIONAL E POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO  
DOS CARGOS**

**1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA**

**ANEXO II  
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO**

**1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

CARGO	CÓD. DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE/ REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Tributos	FITR	2.300,00	F	16	11	05	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Contabilidade, Administração ou áreas afins*, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h

(\*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).



# JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025

ANO 4 Edição Nº 674

Página 16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	VENCIMENTO (R\$)	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Obras e Posturas	FIOP	2.300,00	F	10	06	04	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Edificações, Construção Civil, Agrimensura, Segurança do Trabalho ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h

**2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	CÓD. DO CARGO	VENCT. (R\$)	CÓD. VENCT.	CLASSE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS CONCURSO	ESCOLARIDADE /REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Fiscal de Vigilância Sanitária	FVSA	2.300,00	P61/Iº	E	10	02	08	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	4	40h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE JANUÁRIA**

**ANEXO III  
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO**

**1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

CARGO	VENCIMENTO (R\$)	TOTAL DE VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador de Tributos	3.500,00	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	Amplo	40h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**ANEXO IV  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
1 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO**

**TÍTULO DO CARGO PÚBLICO:** Fiscal de Obras e Posturas

**OCUPAÇÃO:** Fiscal de Obras e Posturas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

<b>GERÊNCIA:</b> -----	<b>DEPARTAMENTO:</b> Manutenção e Execução de Obras e Posturas	<b>DIVISÃO:</b> Engenharia e Fiscalização de Obras e Posturas	<b>CH:</b> 200h mensais 40h semanais	<b>CBO:</b> 2545-05
---------------------------	--	---	--	------------------------

**I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Garante o cumprimento das legislações urbanísticas e de posturas, por meio de vistorias, inspeções, emissão de notificações e elaboração de relatórios técnicos. Atua na fiscalização de obras, ocupação do solo, instalações comerciais, eventos e mobiliário urbano, garantindo segurança, acessibilidade e conformidade com normas legais. Supervisiona áreas públicas, terrenos baldios, licenças e ocupações irregulares. Monitora obras públicas e privadas, a utilização de calçadas e passeios públicos. Apura denúncias relacionadas a irregularidades em obras e posturas. Acompanha demolições de obras irregulares ou interditadas. Também participa de ações educativas, revisão de normas e programas de conscientização, promovendo a organização urbana e o bem-estar da comunidade.

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- a) Fiscalizar atividades, obras e edificações, em andamento ou concluídas, por meio de vistorias técnicas e análises de projetos, conforme cronogramas, processos previamente estabelecidos pelo setor, roteiros operacionais e diretrizes técnicas, para a garantia do cumprimento das normas urbanísticas e de ordem pública previstas em legislação própria ou específica.
- b) Verificar a regularidade das posturas municipais, por meio de inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e áreas públicas, cumprindo diligências, praticando atos de interdição, bem como apreensão de bens e mercadorias, para o impedimento de evasões fiscais e para a garantia do respeito às normas de convivência, higiene e segurança.
- c) Emitir notificações, autos de infração e embargos, com base na constatação de irregularidades ou descumprimento das legislações de obras e posturas, para a ocorrência da regularização das situações e do cumprimento das normas.
- d) Orientar os munícipes e responsáveis por obras e atividades, por meio de esclarecimentos técnicos e educativos, para a promoção da conformidade com as normas urbanísticas e de posturas.
- e) Apurar denúncias relacionadas a irregularidades em obras e posturas, por meio de averiguações e vistorias no local denunciado, para a identificação de infrações e adoção das medidas cabíveis.
- f) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades constatadas, com base em inspeções e análises documentais e conforme padrão estabelecido, para o subsídio de decisões administrativas e ações judiciais, quando necessário.
- g) Monitorar o uso e ocupação do solo urbano e rural, por meio de vistorias periódicas e análise de registros, para a garantia da observância do plano diretor e das diretrizes de desenvolvimento urbano.
- h) Realizar vistorias *in loco* nas vias públicas, mediante análise da localização dos imóveis e conferência de critérios urbanísticos, para a garantia da correta expedição de Certidão de Numeração Predial e demais ações correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- i) Realizar vistorias em eventos e atividades temporárias, por meio de inspeções preventivas e fiscalizações durante a realização, para a garantia da conformidade com as normas de segurança, acessibilidade e uso do espaço público.
- j) Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, bem como as escalas de plantão de farmácias e drogarias e demais obrigações definidas em normas municipais, por meio de vistorias *in loco* e conferência de documentos, para a garantia do cumprimento das determinações legais e da organização dos serviços ofertados à população.
- k) Acompanhar a demolição de obras irregulares ou interditadas, por meio de supervisão técnica, para a garantia da execução do procedimento em conformidade com a legislação e sem riscos à segurança pública.
- l) Auxiliar na elaboração e revisão de normas provisórias relacionadas a obras e posturas, participando de estudos e discussões técnicas, para a adequação das regras às necessidades locais e o aprimoramento da gestão urbana.
- m) Fiscalizar a limpeza e manutenção de terrenos baldios e áreas públicas, o descarte irregular de resíduos domésticos, recicláveis ou não, resíduos da construção civil, entulhos, móveis, animais mortos e outros, em local público ou particular, por meio de inspeções periódicas, para a prevenção e mitigação de incidência de pragas, doenças e regularização do descarte de resíduos.
- n) Participar de programas de educação ambiental e urbanística, desenvolvendo ações educativas e campanhas de conscientização, para o incentivo à cidadania e à preservação do espaço público.
- o) Orientar a apreensão e o recolhimento de animais soltos ou abandonados em vias públicas, conforme previsto na legislação municipal, por meio da emissão de notificações e do encaminhamento aos abrigos ou locais apropriados, para a garantia da segurança pública e da preservação da ordem urbana.
- p) Supervisionar a instalação de mobiliário e publicidade em áreas públicas, por meio de inspeções regulares, para a garantia da segurança, acessibilidade e respeito às normas municipais.
- q) Verificar a regularidade das Licenças e Alvarás emitidos, por meio da análise de documentos e confronto com as condições *in loco*, para a garantia da realização de atividades e obras apenas com a devida autorização legal.
- r) Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade em obras e espaços públicos, por meio de vistorias técnicas e acompanhamento de projetos, para a garantia da inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- s) Ispencionar a instalação e funcionamento de equipamentos sonoros e luminosos em estabelecimentos comerciais e eventos, por meio de planejamento e avaliações técnicas, para a garantia do cumprimento da legislação sobre poluição sonora e visual.
- t) Monitorar a utilização de calçadas e passeios públicos, por meio de fiscalizações periódicas, com o objetivo de evitar obstruções e danos ao pavimento e para a garantia da mobilidade urbana.
- u) Acompanhar e fiscalizar obras públicas, por meio de visitas regulares aos canteiros de obras, para a verificação da conformidade com os projetos, cronogramas e normas legais.
- v) Fiscalizar ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental ou de risco, por meio de vistorias e levantamentos técnicos, para a prevenção e correção de danos ao meio ambiente e mitigação dos riscos à população.
- w) Fiscalizar as condições de saúde e segurança em obras públicas e privadas, por meio de inspeções em canteiros de obras, para a garantia da proteção dos trabalhadores e da comunidade ao redor.
- x) Fazer o intercâmbio de informações e contribuir com os demais setores fiscais, sobretudo o setor de fiscalização de tributos, gerando relatórios, acompanhando os processos de autos de infração e notificações fiscais durante as inspeções e demais práticas inerentes à fiscalização de Obras e Posturas, para a garantia da arrecadação correta e prevenção de irregularidades de forma ampla e integrada.
- y) Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de obras e posturas, acompanhando constantemente as atualizações das normas e diretrizes que orientam a fiscalização municipal, consultando publicações técnicas e oficiais, para a correta aplicação da legislação e sua divulgação dentro do setor e junto à população



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- z)** Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de fiscalização.
- aa)** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos previstos no Código Municipal de Obras e Posturas, por meio da análise técnica, fiscalização *in loco* e aplicação das medidas legais cabíveis, para a garantia da ordem urbanística e do respeito às normas municipais vigentes.
- bb)** Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato, conforme legislação vigente e aplicável.

**III - ESPECIFICAÇÕES:**

**a) Escolaridade:** O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

**b) Conhecimentos:**

Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.

Curso de CAD (*Computer Aided Design*).

Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.

Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à atuação.

Código Municipal de Obras e Posturas e suas alterações.

**c) Requisitos:** Ensino Médio com Habilitação Técnica em Edificações, Construção Civil, Desenho de Construção Civil, Agrimensura, Segurança do Trabalho ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

**d) Complexidade:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos:** Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

**f) Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

**g) Responsabilidade por erros:** Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.

**h) Responsabilidade por Contatos:** Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

**i) Responsabilidade por Numerários:** O cargo não tem acesso a numerários.

**j) Responsabilidade por terceiros:** O cargo não atua na liderança de pessoas.

**k) Esforço Físico:** O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

**l) Concentração Mental:** O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

**m) Concentração Visual:** O cargo apresenta concentração visual.

**n) Condições de Trabalho:** Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

<b>2 - FISCAL DE TRIBUTOS</b>				
<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>				
<b>TÍTULO DO CARGO PÚBLICO:</b> Fiscal de Tributos				
<b>OCUPAÇÃO:</b> Fiscal de Tributos				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>				
<b>GERÊNCIA:</b> Tributação, Arrecadação e Fiscalização	<b>DEPARTAMENTO:</b> -	<b>DIVISÃO:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mensais 40h semanais	<b>CBO:</b> 2544-10
<b>I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Garante o cumprimento da legislação tributária, por meio de fiscalização, emissão de autos de infração, análise de documentos fiscais, lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais e acompanhamento da arrecadação municipal. Atua na orientação aos contribuintes, elaboração de pareceres técnicos, realização de diligências e monitoramento de cadastros fiscais. Participa de programas de educação fiscal, estudos de impacto tributário e implementação de políticas fiscais, moderniza a gestão tributária, acompanha processos administrativos tributários, promove a justiça fiscal e garante uma arrecadação eficiente para o município.				
<b>I - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <b>a)</b> Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, por meio de vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e propriedades imobiliárias, para a garantia da arrecadação devida e prevenção de irregularidades. <b>b)</b> Emitir autos de infração e notificações fiscais, com base na identificação de irregularidades ou no descumprimento das normas tributárias, promovendo o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais, para a formalização dos créditos tributários, a correta contabilização dos tributos devidos, a regularização fiscal e o incremento na arrecadação municipal. <b>c)</b> Verificar relatórios e os processos de autos de infração e notificações fiscais emitidos durante as inspeções e demais práticas inerentes aos demais setores fiscais, como a fiscalização de Vigilância Sanitária e de Obras e Posturas, fazendo o intercâmbio de informações, para a garantia da arrecadação devida e da prevenção de irregularidades, de forma ampla e integrada. <b>d)</b> Analisar documentos contábeis e fiscais dos contribuintes, por meio da verificação de livros fiscais, sistemas de informações tributárias, declarações, notas fiscais e comprovantes de pagamento, para a apuração da regularidade dos tributos devidos. <b>e)</b> Analisar e liberar pedidos de Alvará, mediante verificação da documentação exigida e conformidade com a legislação vigente, para a garantia da regularização das atividades econômicas no âmbito municipal. <b>f)</b> Realizar a revisão dos lançamentos tributários, continuamente, por meio da conferência dos dados fiscais, como ITR (Imposto Territorial Rural); VAF (Valor Adicionado Fiscal), Dívida Ativa, IPTU(Imposto Predial Territorial Urbano), ITBI(Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ISSQN(Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza), IRRF(Imposto de Renda Retido na Fonte), TFLIF(Taxa de Fiscalização, Localização, Instalação e Funcionamento) e Taxas Diversas, para a garantia de exatidão das informações, da conformidade legal dos registros, bem como a identificação de inconsistências e comunicação formal ao contribuinte ou à Administração Pública Municipal por meio de ofícios. <b>g)</b> Orientar os contribuintes e a Administração Pública Municipal sobre a legislação tributária vigente, por meio de atendimento presencial, remoto ou em campanhas de esclarecimento, para a promoção do cumprimento voluntário das obrigações fiscais.				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- h)** Prestar informações em processos de emissão de Certidões, mediante análise dos autos ajuizados ou protestados, para a garantia de continuidade do trâmite no Cartório competente e viabilização do pagamento das custas pelo contribuinte.
- i)** Fiscalizar e acompanhar o cumprimento diário dos acordos firmados, comunicando ao setor jurídico por meio eletrônico a finalização das negociações, para a garantia de baixa ou suspensão processual e prevenção de bloqueios indevidos.
- j)** Acompanhar as guias de ISSQN (RANFS) das empresas sediadas no município e de fora, realizando o cadastro e a liberação para emissão de notas fiscais, para a garantia do controle e da regularidade das obrigações tributárias vinculadas ao imposto sobre serviços.
- k)** Acompanhar a arrecadação tributária municipal, por meio de consultas aos sistemas informatizados e relatórios gerenciais, para a identificação de tendências, desvios ou oportunidades de melhoria no processo arrecadatório.
- l)** Elaborar pareceres técnicos sobre questões tributárias, com base em estudos de caso e análise da legislação aplicável, abordando decisões administrativas e judiciais, para a garantia de embasamento técnico nas deliberações relacionadas à gestão tributária.
- m)** Realizar diligências externas para apuração de fatos tributários, por meio de vistorias in loco e coleta de informações, para a identificação de omissões, fraudes ou irregularidades tributárias.
- n)** Monitorar o cadastro de contribuintes e imóveis do município, mediante análise documental, atualização de informações e registro em sistema, para a garantia da correta identificação dos responsáveis tributários e da base de cálculo do IPTU no setor de tributos.
- o)** Auxiliar na implementação de políticas fiscais e tributárias municipais, participando de estudos e proposições de melhorias legislativas, para a modernização e aprimoramento da administração tributária.
- p)** Acompanhar processos administrativos tributários, por meio de análise documental e acompanhamento de trâmites, para a garantia da correta aplicação das normas e a resolução de conflitos fiscais.
- q)** Realizar estudos de impacto tributário, por meio da análise de dados econômicos e sociais, para a contribuição em decisões estratégicas relacionadas à gestão fiscal do município.
- r)** Participar de programas de educação fiscal, por meio da elaboração e execução de projetos pedagógicos, para a conscientização da população sobre a importância do pagamento de tributos.
- s)** Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de fiscalização.
- t)** Cumprir e fazer cumprir os dispositivos estabelecidos no Código Tributário Municipal, por meio da execução de ações fiscalizadoras, conferência de documentos e lavratura de autos, para a garantia da arrecadação de tributos de forma regular e em conformidade com a legislação vigente.
- u)** Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**III - ESPECIFICAÇÕES:**

- a) Escolaridade:** O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilidade Técnica específica.
- b) Conhecimentos:**
  - 1 - Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.
  - 2 - Código de Ética dos Servidores do Município de Januária-MG.
  - 3 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.
  - 4 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas a Tributos Municipais e sujeitos à arrecadação pelo município.
  - 5 - Código Tributário Municipal e suas alterações.
- c) Requisitos:** Ensino Médio com Habilidade Técnica em Contabilidade, Administração ou áreas afins\*, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilidade – CNH na categoria A ou B.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- d) Complexidade:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.
- e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos:** Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.
- f) Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.
- g) Responsabilidade por erros:** Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.
- h) Responsabilidade por Contatos:** Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.
- i) Responsabilidade por Numerários:** O cargo não tem acesso a numerários.
- j) Responsabilidade por terceiros:** O cargo não atua na liderança de pessoas.
- k) Esforço Físico:** O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.
- l) Concentração Mental:** O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.
- m) Concentração Visual:** O cargo apresenta concentração visual.
- n) Condições de Trabalho:** Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

(\*) Consideram-se áreas afins à Administração aquelas abrangidas pelo registro de Bacharéis e Tecnólogos no Conselho Federal de Administração (CFA) ou no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais (CRA-MG).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

<b>3 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>				
<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>				
<b>TÍTULO DO CARGO PÚBLICO:</b> Fiscal de Vigilância Sanitária				
<b>OCUPAÇÃO:</b> Fiscal de Vigilância Sanitária				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>GERÊNCIA:</b> Vigilância em Saúde	<b>DEPARTAMENTO:</b> Vigilância Sanitária	<b>DIVISÃO:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mensais 40h semanais	<b>CBO:</b> 2545-05
<b>I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Fiscaliza o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais, de saúde e em atividades relacionadas à produção, manipulação e comercialização de produtos e serviços. Realiza vistorias, inspeções, análises para liberação e renovação de Alvará Sanitário e emissão de notificações para promover a saúde pública e prevenir riscos sanitários. Atua no monitoramento de cadastros de produtos, estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, gestão de resíduos e eventos públicos. Participa de investigações epidemiológicas e ações educativas. Também conduz equipes de fiscalização, orientando e zelando pela observância à legislação sanitária e colabora na formulação de políticas sanitárias municipais, garantindo a segurança, a qualidade e o bem-estar da população.				
<b>II - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <b>a)</b> Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos comerciais e indústrias, de forma presencial, programada ou espontânea, conforme protocolos técnicos e legislações pertinentes, para a liberação e a renovação de Alvará Sanitário, para a garantia do controle sanitário municipal e da prevenção de riscos à saúde pública. <b>b)</b> Atuar na verificação de denúncias, nas demandas administrativas ou judiciais de órgãos oficiais, nas interdições, nas apreensões de bens e mercadorias, conforme protocolos instituídos a cada forma de atuação, para a garantia do cumprimento das normas legais sanitárias. <b>c)</b> Realizar vistorias em alimentos e bebidas produzidos ou comercializados no município, por meio de análise visual e coleta de amostras, para a verificação da qualidade, validade, higiene e conformidade com as legislações sanitárias. <b>d)</b> Ispencionar as condições sanitárias de farmácias, drogarias e estabelecimentos de saúde, por meio da verificação de documentação, licenças, processos de trabalho, móveis e equipamentos, infraestrutura, condições de armazenamento e manipulação de medicamentos, gerenciamento de resíduos, dentre outros aspectos pertinentes, para a garantia da segurança dos produtos comercializados. <b>e)</b> Supervisionar a destinação final de medicamentos vencidos e inutilizados, por meio de fiscalizações em farmácias e pontos de coleta, para a prevenção de impactos ao meio ambiente e à saúde pública. <b>f)</b> Emitir notificações e autos de infração por descumprimento das normas sanitárias, com base nas irregularidades constatadas, para a promoção da regularização e da adequação às normas legais. <b>g)</b> Realizar inspeções em feiras livres, mercados e comércio ambulante, por meio da análise das condições de manipulação, armazenamento, exposição e comercialização de produtos, dentre outros pertinentes, para a prevenção de riscos à saúde dos consumidores. <b>h)</b> Monitorar e fiscalizar atividades que gerem resíduos de saúde, de alimentação e de interesse da saúde, por meio de inspeções em estabelecimentos geradores e locais de destinação final, para a garantia da correta segregação, acondicionamento e descarte. <b>i)</b> Ispencionar condições de higiene em estabelecimentos de estética e beleza, por meio de vistorias em equipamentos, produtos e práticas realizadas, para a prevenção de contaminações e danos à saúde dos usuários.				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- j) Supervisionar a comercialização e aplicação de produtos químicos e agrotóxicos, por meio de inspeções em vendas e propriedades rurais, para a garantia do uso seguro e a mitigação de danos ao meio ambiente e à saúde pública.
- k) Fiscalizar a qualidade dos serviços funerários e cemitérios municipais, por meio de inspeções regulares, para a garantia das condições adequadas de higiene e segurança sanitária.
- l) Vistoriar ambientes escolares, hotéis, restaurantes, clubes de recreação e instituições públicas ou privadas, por meio de inspeções em estruturas físicas, instalações sanitárias, piscinas, saunas e serviços de alimentação, para a garantia da segurança e da saúde dos frequentadores.
- m) Ispencionar eventos públicos e privados, por meio de vistorias das condições de higiene, alimentação e controle de resíduos, para a prevenção de danos à saúde coletiva.
- n) Fiscalizar estabelecimentos que produzem, manipulam e/ou comercializam produtos de origem animal e vegetal, por meio de análise das condições de produção, manipulação, transporte, armazenamento, comercialização e exposição, para a garantia da segurança alimentar.
- o) Acompanhar o cumprimento de interdições e medidas cautelares sanitárias, por meio de visitas regulares e reavaliação dos locais interditados, para a garantia da adequação às normas legais.
- p) Participar de investigações epidemiológicas relacionadas a surtos e doenças de notificação compulsória, por meio de vistorias e coleta de dados, para a identificação e mitigação dos fatores de risco.
- q) Emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos sobre condições sanitárias, com base em vistorias e análises realizadas, para o embasamento de decisões administrativas e jurídicas.
- r) Monitorar o transporte e comercialização de produtos perecíveis no município, por meio de inspeções em veículos e pontos de venda, para a garantia da manutenção da cadeia de frios e da qualidade dos alimentos.
- s) Acompanhar a instalação e o funcionamento de novas atividades econômicas, por meio de vistorias prévias e orientações técnicas, para a garantia da adequação sanitária antes da emissão de licenças.
- t) Realizar debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, bem como promover ações educativas em estabelecimentos comerciais e comunidades, por meio de palestras e distribuição de materiais informativos, para a promoção de boas práticas de saúde e higiene.
- u) Investigar denúncias de irregularidades sanitárias apresentadas pela população, por meio de apuração técnica e visitas ao local, para a verificação dos fatos e adoção das medidas cabíveis.
- v) Monitorar o cadastro de produtos, estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificando-os segundo critérios de risco epidemiológico, atualizando as informações cadastrais e analisando indicadores, para a garantia da correta identificação e gestão do perfil epidemiológico do município.
- w) Colaborar na formulação e revisão de normas e regulamentos municipais de vigilância sanitária, participando de estudos técnicos, para a atualização e o aperfeiçoamento da legislação sanitária local.
- x) Conduzir equipes de fiscalização, orientando e zelando pela observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município.
- y) Fazer o intercâmbio de informações e contribuir com os demais setores fiscais, sobretudo o setor de fiscalização de tributos, gerando relatórios, acompanhando os processos de autos de infração e notificações fiscais durante as inspeções e demais práticas inerentes à fiscalização de Vigilância Sanitária, para a garantia da arrecadação correta e prevenção de irregularidades de forma ampla e integrada.
- z) Atuar de forma articulada com o Programa VISA-CIS e/ou outros programas governamentais, cujo município participe, por meio do planejamento conjunto, troca de informações e execução integrada de ações sanitárias, para a garantia do fortalecimento das atividades de vigilância sanitária no município e da promoção de práticas voltadas à prevenção de agravos e doenças.
- aa) Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização sanitária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, para a colaboração na difusão da legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

**bb)** Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de forma periódica e conforme diretrizes institucionais, para a garantia da atualização técnica contínua e do alinhamento às normativas vigentes no exercício das ações de vigilância sanitária.

**cc)** Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**III - ESPECIFICAÇÕES:**

**a) Escolaridade:** O pleno desempenho das tarefas do cargo público exige do ocupante Ensino Médio com Habilitação Técnica específica.

**b) Conhecimentos:**

- 1 - Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e *internet*.
- 2 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.
- 3 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas à atuação.
- 4 - Legislação sanitária aplicada a áreas da saúde e de interesse da saúde, alimentação e outras correlatas à atuação;
- 5 - Normas e protocolos de fiscalização;
- 6 - Controle de processos de produção, armazenamento e distribuição de alimentos, medicamentos e outros produtos ou serviços correlatos à atuação;
- 7 - Processos de trabalho voltados ao monitoramento e controle de riscos;
- 8 - Políticas de Vigilância Sanitária e Saúde Pública.

**c) Requisitos:** Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

**d) Complexidade:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos:** Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

**f) Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

**g) Responsabilidade por erros:** Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a ações no âmbito do setor.

**h) Responsabilidade por Contatos:** Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

**i) Responsabilidade por Numerários:** O cargo não tem acesso a numerários.

**j) Responsabilidade por terceiros:** O cargo não atua na liderança de pessoas.

**k) Esforço Físico:** O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

**l) Concentração Mental:** O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

**m) Concentração Visual:** O cargo apresenta concentração visual.

**n) Condições de Trabalho:** Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

<b>ANEXO V – RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>				
<b>1 - COORDENADOR DE TRIBUTOS</b>				
<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO</b>				
<b>TÍTULO DO CARGO PÚBLICO:</b> Coordenador de Tributos				
<b>OCCUPAÇÃO:</b> Coordenador de Tributos				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO</b>				
<b>GERÊNCIA:</b> Tributação, Arrecadação e Fiscalização	<b>DEPARTAMENTO:</b> -----	<b>DIVISÃO:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mensais 40h semanais	<b>CBO:</b> 4101-05
<b>I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordena, supervisiona e controla a execução das atividades relacionadas à administração tributária do município. Sua atuação visa assegurar a eficiência, a legalidade e a modernização da arrecadação municipal, promovendo a justiça fiscal e o equilíbrio financeiro da Prefeitura.				
<b>II - DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> a) Coordenar as atividades do Setor de Tributos, por meio do planejamento, supervisão e controle das ações fiscais, para a garantia do cumprimento da legislação vigente e da efetividade da fiscalização municipal. b) Supervisionar e apoiar o trabalho dos Fiscais de Tributos, distribuindo tarefas, estabelecendo cronogramas, acompanhando o desempenho, para a garantia da padronização dos procedimentos. c) Elaborar e desenvolver o planejamento estratégico do Setor de Tributos, por meio da análise de dados fiscais, definição de metas, implementação de ações corretivas e modernização dos processos administrativos, para a otimização da arrecadação municipal, redução da inadimplência e aumento da eficiência na cobrança de tributos. d) Coordenar a emissão e revisão de autos de infração, pareceres técnicos e demais procedimentos administrativos fiscais, por meio da análise normativa, supervisão dos atos fiscais e padronização dos critérios de autuação, para a garantia da conformidade legal e da precisão na aplicação das penalidades. e) Coordenar as ações de orientação aos municípios sobre suas obrigações tributárias, por meio da organização de atendimentos, elaboração de materiais explicativos e padronização dos procedimentos informativos, para a garantia da transparência e do acesso à informação, bem como da promoção da educação fiscal. f) Implementar inovações tecnológicas e metodologias de gestão, por meio da automação de processos, integração de sistemas, uso de inteligência de dados e adoção de boas práticas administrativas, para o aprimoramento dos processos tributários e a facilitação do cumprimento das obrigações pelos contribuintes. g) Garantir a aplicação correta da legislação tributária, por meio do monitoramento contínuo das normativas federais, estaduais e municipais, da revisão periódica dos processos fiscais, da capacitação da equipe e da proposição de inquéritos ou sindicâncias, para a garantia da conformidade legal, a minimização dos riscos de inconsistências e o aprimoramento da eficiência da administração tributária. h) Realizar a gestão dos processos administrativos tributários, por meio do acompanhamento sistemático dos trâmites, da verificação do cumprimento do calendário fiscal do Município, da análise criteriosa de documentos e da padronização dos procedimentos decisórios, para que seja assegurado o cumprimento dos prazos e a transparência na resolução das demandas fiscais. i) Representar o setor em reuniões, audiências e eventos relacionados à administração tributária, por meio da participação ativa em debates técnicos, apresentação de demandas e propostas e fortalecimento da interlocução com entidades governamentais, para a promoção da articulação interinstitucional, o alinhamento de estratégias fiscais e fomento da cooperação entre os órgãos municipais, estaduais e federais.				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- j) Coordenar auditorias internas, por meio da análise de processos, revisão documental, cruzamento de dados e aplicação de técnicas de controle interno, para a avaliação da conformidade dos procedimentos fiscais e a identificação de oportunidades de melhoria na arrecadação municipal.
- k) Promover treinamentos para os servidores do Setor de Tributos, por meio da realização de capacitações técnicas, workshops, seminários e atualizações normativas, para a garantia da atualização constante sobre a legislação e de boas práticas de fiscalização e arrecadação.
- l) Coordenar a produção de relatórios periódicos com indicadores de arrecadação, inadimplência, impacto de isenções e benefícios fiscais, por meio do assessoramento no processo de coleta, análise e interpretação de dados estatísticos financeiros e tributários, para o subsídio na tomada de decisão da Administração Municipal.
- m) Avaliar e propor políticas de isenções, anistias e incentivos fiscais, por meio da análise de impacto financeiro, estudos comparativos, simulações de arrecadação e consultas a normativas, para a garantia do equilíbrio entre estímulo econômico, a justiça fiscal e a sustentabilidade das receitas municipais.
- n) Monitorar e supervisionar a arrecadação dos maiores contribuintes do município, por meio da análise de declarações fiscais, acompanhamento de pagamentos, identificação de inconsistências e realização de auditorias direcionadas, para a prevenção de fraudes e evasão fiscal.
- o) Trabalhar em conjunto com os setores de planejamento, finanças e jurídico, por meio da integração de dados e participação em reuniões intersetoriais, para o alinhamento de estratégias tributárias à gestão municipal.
- p) Sugerir alterações no Código Tributário Municipal e demais normativas, por meio da análise comparativa de legislações, identificação de inconsistências, estudo de impactos fiscais e consulta a boas práticas de gestão tributária, para a garantia de aperfeiçoamento da legislação local e da segurança jurídica na administração tributária municipal.
- q) Acompanhar e coordenar ações para recuperação de créditos tributários inscritos em dívida ativa, por meio do monitoramento de débitos, implementação de estratégias de cobrança administrativa, negociação com contribuintes e encaminhamento para execução fiscal, para a redução da inadimplência, o aumento da arrecadação municipal e a garantia da efetividade das receitas públicas.
- r) Articular convênios com órgãos estaduais e federais, por meio da negociação de parcerias, formalização de termos de cooperação e integração de sistemas de informação, para o aperfeiçoamento da arrecadação, a obtenção de acesso a bases de dados estratégicas e a promoção de ações conjuntas de fiscalização.
- s) Manter-se informado sobre novos conceitos, concepções, métodos e técnicas de fiscalização municipal, participando de convenções e cursos de aperfeiçoamento e acompanhando demais fontes seguras de informação, bem como transmitindo sua correta interpretação técnica às equipes de trabalho, para o aprimoramento do desempenho do setor.
- t) Prestar suporte técnico aos demais órgãos da administração pública municipal, por meio da análise de dados, emissão de pareceres e compartilhamento de informações fiscais, para a garantia do alinhamento institucional em matéria de planejamento tributário.
- u) Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e estímulo à produção fiscal, por meio da análise crítica das normativas vigentes e da proposição de adequações e atualizações, para a garantia da efetividade das ações fiscais e do cumprimento dos objetivos da política tributária municipal.
- v) Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, por meio do exame sistemático de dados e resultados, elaborando relatórios conclusivos de caráter analítico-comparativo, para a garantia da eficiência das ações fiscais e do aprimoramento dos mecanismos de arrecadação.
- w) Coordenar as atividades do setor tributário com foco na identificação e repressão de irregularidades no uso de documentos fiscais, por meio da avocação de procedimentos fiscalizatórios e proposição de atuação conjunta com órgãos especializados, para a garantia da integridade das obrigações tributárias e o combate à sonegação fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Atos Administrativos**

- x) Controlar as atividades decorrentes de regências especiais relacionadas à fiscalização, recuperação de receita, execução de convênios, fixação de termos de acordo e regimes especiais de fiscalização, por meio do acompanhamento técnico e normativo das ações, para a garantia da regularidade e efetividade na gestão dos tributos de competência municipal.
- y) Realizar atividades, inerentes ao cargo público, por meio de deslocamento ao local de atuação, para o pleno desempenho da função.
- z) Realizar demais atividades correspondentes ao cargo público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**III - ESPECIFICAÇÕES:**

**a) Escolaridade:** O pleno desempenho das tarefas do cargo exige do ocupante Ensino Superior.

**b) Conhecimentos:**

- 1 – Curso de informática (editor de texto, planilhas eletrônicas e editor de apresentações) e internet.
- 2 - Direito Administrativo, Constitucional e Municipal.
- 3 - Legislações federais, estaduais e municipais relacionadas a Tributos Municipais e sujeitos à arrecadação pelo município.
- 4 - Código Tributário Municipal e suas alterações.
- 5 - Gestão Estratégica de Pessoas.
- 6 - Planejamento Estratégico.
- 7 - Comunicação escrita e verbal.
- 8 - Gestão Financeira.
- 9 - Gestão Pública.

**c) Requisitos:** Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.

**d) Complexidade:** A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas e vivenciadas de forma cumulativa. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

**e) Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos:** Materiais e equipamentos, aparelhos de telefonia móvel e demais aparelhos de comunicação e veículos oficiais pertencentes ao Município.

**f) Responsabilidade por dados confidenciais:** Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem ocasionar problemas judiciais, constrangimentos, afetar as atividades da Prefeitura e/ou gerar dispêndios.

**g) Responsabilidade por erros:** Os erros podem advir pela imperícia, imprudência e/ou negligência nos procedimentos relacionados a decisões ou ações no âmbito do Setor de Tributos.

**h) Responsabilidade por Contatos:** Contatos restritos a troca de informações, internas e externas, se malsucedidos, podem acarretar reclamações ou constrangimentos.

**i) Responsabilidade por Numerários:** O cargo não tem acesso a numerários.

**j) Responsabilidade por terceiros:** O cargo atua na liderança de pessoas.

**k) Esforço Físico:** O cargo apresenta esforço físico esporádico diante de atividades de fiscalização *in loco*.

**l) Concentração Mental:** O cargo apresenta concentração mental constante evidenciada na realização dos procedimentos de fiscalização.

**m) Concentração Visual:** O cargo não apresenta concentração visual.

**n) Condições de Trabalho:** Condições de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.



# JANUÁRIA - MG

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025  
Departamento de Atos Administrativos

ANO 3

Edição Nº 674

Página 30

### ANEXO VI TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR UNIDADE DE LOTAÇÃO

#### 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO ANTERIOR	NÚMERO DE OCUPANTES			VENCIMENTO (R\$)	CARGO ATUAL	CÓD. VENCT.	VENCT. (R\$)	Nº DE VAGAS	CÓD. CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	LOTAÇÃO
	EFETIVO	ESTÁV.	CONT.									
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	-	02	200,00	Fiscal de Vigilância Sanitária	P76/1º	2.300,00	-	FVSA	Ensino Médio com Habilitação Técnica em Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética ou em áreas afins à atuação, com o devido registro no Conselho de Classe Regional de Minas Gerais. Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria A ou B.	40h	Secretaria Municipal de Saúde



# JANUÁRIA- MG

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA-MG

Segunda-feira, 22 de Dezembro de 2025

ANO 4 Edição Nº 674

Página 31



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Departamento de Atos Administrativos**



## DECRETOS

### DECRETO Nº 5.610 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

**Dispõe sobre a autorização temporária, a título precário, para instalação de totens promocionais de empresas privadas em espaços públicos durante o período natalino, no Município de Januária/MG, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA/MG**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o uso de bem público municipal, a título precário, por autorização administrativa, para instalação e exploração de meios publicitários em vias e logradouros públicos;

**CONSIDERANDO** que o período natalino caracteriza-se como evento sazonal de relevante interesse público, cultural, turístico e econômico, apto a fomentar o comércio local e a valorização dos espaços urbanos;

**CONSIDERANDO** que o artigo 151 da Lei Complementar 1.005 de 11 de junho de 1979 (Código de Posturas) dispõe que a exploração dos meios de publicidade nas vias e logradouros públicos, bem como nos lugares de acesso comum, depende de licença da prefeitura sujeitando o contribuinte ao pagamento de taxa respectiva;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar, de forma específica e excepcional, a instalação

temporária de totens promocionais durante o Natal, preservando a paisagem urbana, a segurança, a impessoalidade e a supremacia do interesse público.

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada, em caráter excepcional, temporário e a título precário, a instalação de totens promocionais de empresas privadas em espaços públicos municipais, exclusivamente durante o período natalino.

**Parágrafo único.** Para os fins deste Decreto considera-se período natalino o intervalo compreendido entre 1º de dezembro e 10 de janeiro, podendo ser ajustado por ato da Administração, conforme a programação oficial do Município.

**Art. 2º** A autorização para instalação dos totens promocionais não gera direito adquirido, não implica concessão ou permissão permanente de uso do bem público e poderá ser revogada a qualquer tempo, por motivo de interesse público, sem direito a indenização.**Art. 3º** A instalação dos totens promocionais dependerá de **autorização administrativa prévia**, expedida pela Secretaria Municipal competente, mediante requerimento do interessado, observado procedimento simplificado e critérios objetivos, impessoais e públicos.

**§1º** A autorização de que trata o caput poderá ser precedida de chamamento público simplificado, quando assim entender a Administração, com o objetivo de assegurar a impessoalidade e a igualdade de oportunidades entre os interessados, podendo ser

instituído preço público para devida ocupação do espaço.

**§2º** O contribuinte ficará sujeito ao pagamento de:

I - Taxa de Fiscalização da Veiculação de Publicidade, conforme o art. 164 e Anexo IX da Lei Complementar nº 055/2006 (Código Tributário);

II - Taxa de Fiscalização da Ocupação de Área em Via ou Logradouro Público, conforme o art. 171 e Anexo XI da Lei Complementar nº 055/2006 (Código Tributário).

**§3º** Incluem-se na situação deste artigo os anúncios luminosos ou não, afixados em espaço público ou privado, cuja publicidade seja visível de áreas de uso comum.

**Art. 4º** A solicitação da Autorização de uso do espaço público para instalação e exploração totens, deverá ser formalizada por representante de Pessoa Jurídica junto a Secretaria Municipal competente, instruída com os seguintes documentos:

I - Requerimento;  
II - Planta ou croqui contendo a localização exata para realização de publicidade em vias pública e as especificações do totem.

**Art. 5º** Os totens promocionais deverão observar, obrigatoriamente:

I - compatibilidade estética com a ornamentação natalina e com a paisagem urbana;  
II - localização que não comprometa a circulação de pedestres e veículos, a acessibilidade ou a segurança viária;

III - vedação de conteúdo político,



eleitoral, ofensivo, discriminatório ou contrário aos princípios da Administração Pública;

IV - observância às normas ambientais, urbanísticas e de posturas municipais.

**Art. 6º** O conteúdo veiculado nos totens promocionais deverá restringir-se à identificação da empresa ou de seus produtos e serviços, sendo vedada qualquer associação com agentes políticos.

**Art. 7º** O autorizado será integralmente responsável pela instalação, manutenção, segurança e retirada do totém promocional, bem como por eventuais danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, obrigando-se à recomposição imediata da área utilizada.

**Art. 8º** A autorização poderá prever, como contrapartida de interesse público, apoio institucional ao evento natalino, consistente, entre outros, em fornecimento de materiais decorativos, apoio logístico ou colaboração com ações culturais promovidas pelo Município, vedada qualquer forma de exploração publicitária permanente.

**Art. 9º** Aplicam-se às infrações às disposições deste Decreto, no que couber, as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal e no Código Tributário Municipal, inclusive a cassação da autorização e a remoção imediata do equipamento.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos exclusivamente durante o período natalino a que se refere o art. 1º.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 19 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## DECRETO Nº 5.611 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

**Nomeia temporariamente Conselheira Tutelar Titular no Município de Januária/MG.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, no uso de suas atribuições legais, respaldado no Art. 67, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

**CONSIDERANDO** o art. 30 da Lei nº 2.636 de 17 de abril de 2020, que Dispõe sobre a estrutura, logística e funcionamento do Conselho Tutelar do município de Januária e da outras providencias e alteração, Lei nº 2.788 de 11 abril de 2023;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 5.162 de 12 de janeiro de 2024, que nomeou e empossou os conselheiros tutelares.

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada, em caráter temporário, a Sra. **LETÍCIA MAGALHÃES BEZERRA SOUSA**, conselheira suplente, para exercer o cargo de Conselheira Tutelar Titular no período de 05 de janeiro de 2026 a 14 de janeiro de 2026, em substituição a conselheira Joyce Verediani Magalhães Brito, que se afastará em razão de férias regulamentares.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições

em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de **05 de janeiro de 2026**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 22 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 121 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

**Declara VACÂNCIA de cargo Público em razão de posse em outro cargo inacumulável.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**CONSIDERANDO** que a requerente é servidora pública municipal estável, ocupante do cargo de Enfermeira PSF, uma vez que já completou o requisito de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em Concurso Público, conforme determinação do artigo 23 da Lei Complementar nº 045/04 e do artigo 41 da Constituição Federal/88;

**CONSIDERANDO** que a vacância de cargo público pode ser declarada em razão de posse em outro cargo inacumulável, conforme disposto no inciso VII, artigo 34 da



Lei Complementar nº 045/04, que rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Januária/MG;

**CONSIDERANDO** que a vacância é o ato administrativo que reconhece a desocupação de um cargo público em decorrência da posse em outro cargo inacumulável, conforme previsto na legislação vigente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Declarar a pedido, a vacância do cargo efetivo de Enfermeiro PSF, ocupada pela servidora **JAILZA DE FÁTIMA RIBEIRO ANDRADE**, matrícula nº 14.058, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e nomeada por meio do Decreto nº 3.819 de 16 de agosto de 2016.

**Art. 2º** A vacância de que trata o art. 1º desta Portaria será pelo prazo de 03 (três) anos, ou antes, desde que a pedido do servidor.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e considerando seus efeitos a partir do dia **22 de dezembro de 2025**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 17 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## PORTARIA Nº 122 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

**Dispõe sobre concessão da REDUÇÃO DA JORNADA DE**

**TRABALHO ao Servidor Público Municipal.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**CONSIDERANDO** o que dispõe o art. 96, § 2º da Lei Complementar nº 045 de 14/04/2004 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Januária/MG, que também será concedido Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário e suas alterações através das Leis Complementares nº 125 de 05 de julho de 2022 e 132 de 18 de outubro de 2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** ao servidor **WASHINGTON ALVES DUARTE**, matrícula nº 9139, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Tributos, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, HORÁRIO ESPECIAL DE TRABALHO, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de jornada.

**Parágrafo único.** De acordo com a necessidade do servidor, conforme atestado no relatório médico pericial anexo, a redução da carga horária semanal será aplicada no período das 08:00h às 14:00h.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE**

**JANUÁRIA**, em 17 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## PORTARIA Nº 123 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

**Dispõe sobre a PRORROGAÇÃO da cessão do servidor público Deivison Silveira de Aguiar.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67 da Lei Orgânica do Município – LOM;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.798 de 16 de maio de 2023, que em seu Art. 6º traz as condições para a prorrogação da cessão;

**CONSIDERANDO** o Termo de Cessão Mútua de Servidores Públicos nº 004/2025, celebrado entre o Município de Januária/MG e o Município de Bonito de Minas/MG.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica **PRORROGADA** a **CESSÃO** do servidor **DEIVISON SILVEIRA DE AGUIAR**, ocupante do cargo efetivo de Operador de Pá Carregadeira, matrícula nº 9202, lotado na Secretaria Municipal de Transporte, para prestar serviços na Prefeitura Municipal de Bonito de Minas/MG.

**Art. 2º** A prorrogação mencionada no artigo anterior será efetuada com ônus para a Prefeitura Municipal de Bonito de Minas/MG, ficando a cessionária responsável



por todas as despesas relacionadas à manutenção do servidor durante o período de cessão.

**Art. 3º** A Prefeitura Municipal de Bonito de Minas/MG caberá mensalmente, enviar a folha de frequência do servidor, bem como informar outros dados que julgar necessários.

**Art. 4º** A prorrogação terá início em **02 de janeiro de 2026** e término em **02 de janeiro de 2027**.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 18 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## PORTARIA Nº 124 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025

**Dispõe sobre a instauração de Processo Administrativo, designa Comissão Processante e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67 da Lei Orgânica do Município – LOM; e tendo em vista o disposto no *caput* do Art. 1º do Decreto Municipal nº 4.169 de 17 de setembro de 2018.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Instaurar Procedimento Administrativo contra a empresa Bruna Maria Fernandes Rabelo, para apuração de responsabilidades pela inexecução do contrato administrativo nº

416/2025, Processo licitatório nº 027/2025, que houve descumprimento contratual.

**Art. 2º** Designar, nos termos do Decreto Municipal nº 5.056/2023, os servidores Liliane Aparecida de Araújo Campos, Advogada, matrícula nº 14.530; Wesley Ribeiro dos Santos, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 14.172; e Célio Martins Moura, Agente de Serviço de Saúde, matrícula nº 8.231, sob a presidência do primeiro, para constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar eventuais responsabilidades administrativas descritas no relatório, bem como examinar os atos e fatos conexos que surgirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 3º** Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias úteis para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA**, em 22 de dezembro de 2025.

**MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO** Prefeito Municipal  
**CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO** Secretário Municipal de Administração

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### AVISO DE LICITAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 202/2025 – DISPENSA Nº 030/2025

A Prefeitura Municipal de Januária/MG torna público o AVISO DE LICITAÇÃO do Processo Licitatório nº 202/2025 – Dispensa nº 030/2025. Objeto: Prestação de Serviço de fornecimento e execução de show pirotécnico com fogos de artifício de baixo ruído. Abertura da sessão dia **29.12.2025 às 13:00** horas. Interessados deverão manter contato pelo email: licitacaojanuaria@yahoo.com.br, Tel. (38) 9 9266-2220 ou diretamente no Setor de Licitação. Edital e maiores informações pelo site <https://www.januaria.mg.gov.br/porta/editais/1> e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

## PODER LEGISLATIVO

## RESOLUÇÕES

### RESOLUÇÃO Nº 8 DE 22 DEZEMBRO DE 2025

Altera, em caráter provisório, o horário das sessões ordinárias e estabelece o calendário anual para a 2ª Sessão Legislativa da 20ª Legislatura

A CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, com fundamento nos arts. 32 e 37, II, da Lei Orgânica Municipal e no art. 22 do Regimento Interno, resolve:

**Art. 1º** Em caráter provisório, fica antecipado o horário das Sessões Ordinárias, das 20h30min para as 19 horas, com término às 22 horas,



até 31 de dezembro de 2026, correspondente ao encerramento da 2<sup>a</sup> Sessão Legislativa da 20<sup>a</sup> Legislatura.

**Art. 2º** Fica estabelecido o Calendário Anual das Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Januária para a 2<sup>a</sup> Sessão Legislativa da 20<sup>a</sup> Legislatura, conforme as seguintes datas:

MÊS	SESSÃO	DATA	DIA DA SEMANA
<b>Fevereiro</b>	1 <sup>a</sup>	09/02/2026	segunda-feira
	2 <sup>a</sup>	23/02/2026	segunda-feira
<b>Março</b>	3 <sup>a</sup>	09/03/2026	segunda-feira
	4 <sup>a</sup>	23/03/2026	segunda-feira
<b>Abril</b>	5 <sup>a</sup>	13/04/2026	segunda-feira
	6 <sup>a</sup>	27/04/2026	segunda-feira
<b>Maio</b>	7 <sup>a</sup>	11/05/2026	segunda-feira
	8 <sup>a</sup>	25/05/2026	segunda-feira
<b>Junho</b>	9 <sup>a</sup>	08/06/2026	segunda-feira
	10 <sup>a</sup>	22/06/2026	segunda-feira
<b>Agosto</b>	11 <sup>a</sup>	10/08/2026	segunda-feira
	12 <sup>a</sup>	24/08/2026	segunda-feira
<b>Setembro</b>	13 <sup>a</sup>	08/09/2026	terça-feira
	14 <sup>a</sup>	21/09/2026	segunda-feira
<b>Outubro</b>	15 <sup>a</sup>	05/10/2026	segunda-feira
	16 <sup>a</sup>	26/10/2026	segunda-feira
<b>Novembro</b>	17 <sup>a</sup>	09/11/2026	segunda-feira
	18 <sup>a</sup>	23/11/2026	segunda-feira
<b>Dezembro</b>	19 <sup>a</sup>	07/12/2026	segunda-feira
	20 <sup>a</sup>	14/12/2026	segunda-feira

**Art. 3º** Na hipótese de a data prevista no calendário anual coincidir com feriado, ponto facultativo ou impossibilidade operacional devidamente justificada, a sessão ordinária será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido nesta Resolução.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Januária,**

## **22 de dezembro de 2025**

Vereador Neiriberto Vieira de Souza

Presidente

Vereadora Mônica Cordeiro de Oliveira

1º Secretária