



PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 2.931 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Januária e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedida a revisão geral anual dos vencimentos básicos dos servidores públicos efetivos, comissionados e contratados da Câmara Municipal de Januária, Estado de Minas Gerais, a título de recomposição inflacionária, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

§ 1º A revisão de que trata o caput deste artigo corresponderá ao percentual de 3,90% (três inteiros e noventa centésimos por cento), equivalente à variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, no período de janeiro a dezembro de 2025.

§ 2º O percentual previsto no § 1º incidirá sobre os vencimentos básicos vigentes em 31 de dezembro de 2025.

§ 3º O percentual de revisão previsto neste artigo será aplicado, no mesmo índice e data, à revisão de todos os demais componentes da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Januária, inclusive vantagens, gratificações, adicionais e demais

parcelas remuneratórias.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Em 26 de fevereiro de 2026.

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

DECRETOS

DECRETO Nº 5.643 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre exoneração e nomeação de servidor ocupante de cargo em comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, especialmente o artigo Art. 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

DECRETA:

Art. 1º Fica **EXONERADA**, a Sra. **MAGNÓLIA GUIMARÃES DA SILVA MENDES** do cargo de Diretor de Departamento de Alimentação Escolar, de provimento em comissão e recrutamento limitado, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, para o qual foi nomeada por meio do Decreto nº 5.402, de 03 de janeiro de 2025.

Art. 2º Fica **NOMEADA** a referida servidora para exercer o cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**, de provimento em comissão e recrutamento limitado, com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de 19 de fevereiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 19 de fevereiro de 2026.

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

DECRETO Nº 5.644 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026

Altera dispositivos dos Decretos nº 5.114/2023 e nº 5.541/2025.

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

CONSIDERANDO Ofício nº 124/2026/GAB/SME/PMJ de 19 de fevereiro de 2026, da Secretaria Municipal de Educação.

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados dispositivos dos Decretos nº 5.114/2023 e nº 5.541/2025, conforme especificação dos servidores abaixo relacionados:

I - GILMARA OLIVEIRA SANTANA - cargo de Diretor de Escola do CEMEI Carinha de Anjo e Escola Municipal de Moradeiras, passa a ser **Nível II**;

II - RONIVON BARBOSA RIBEIRO



- cargo de Vice-Diretor de Escola do CEMEI Carinha de Anjo e Escola Municipal de Moradeiras, passa a ser **Nível II**.

Art. 2º Os demais dispositivos dos Decretos nº 5.114/2023 e nº 5.541/2025 permanecem inalterados.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, considerando seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 19 de fevereiro de 2026.

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

DECRETO Nº 5.645 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 2.905, DE 25 DE SETEMBRO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE PARA SERVIDORES QUE ATUAM NA FAZENDA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.905, de 25 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras completas, operacionais e auditáveis para apuração, controle, homologação, glosa, revisão e pagamento da gratificação por produtividade;

CONSIDERANDO a implantação do Processo Administrativo Tributário Eletrônico – PAT-E e as regras de distribuição de processos, de modo a assegurar rastreabilidade e impessoalidade;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO OBJETO, FINALIDADE E PRINCÍPIOS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, em caráter completo e operacional, a Gratificação por Produtividade instituída pela Lei Municipal nº 2.905, de 25 de setembro de 2025, disciplinando:

I - a governança, responsabilidades e controles;

II - as etapas do processo mensal de apuração, validação, homologação e pagamento;

III - os procedimentos de registro e comprovação das ações fiscais;

IV - a forma de cálculo do Critério 1 (Incremento da Receita) e do Critério 2 (Cumprimento de Metas);

V - os fluxos de contestação, glosa, revisão e responsabilização;

VI - os anexos operacionais, inclusive a Tabela de Pontuação.

Art. 2º A execução deste Decreto observará, obrigatoriamente, os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica, transparência, rastreabilidade, segregação de funções, padronização, controle interno e proteção de dados e sigilo fiscal.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Competência: mês civil de referência para apuração da produtividade;

II - Ação fiscal: ato, atividade ou conjunto de atos típicos de fiscalização, controle, lançamento, cobrança e atendimento técnico

tributário, formalmente registrado em sistema oficial e com evidência documental;

III - Ato útil: ato que produza avanço real do procedimento/processo, com registro, data, autoria e justificativa;

IV – Evidência: documento, movimentação eletrônica, despacho, relatório, termo, notificação, intimação, certidão, cálculo, planilha oficial, registro de sistema ou outro artefato verificável que comprove a execução;

V – Superior hierárquico imediato: chefia direta responsável pela conferência mensal;

VI – Homologação: validação final formal e registrada pela autoridade competente;

VII – Glosa: exclusão total ou parcial de pontuação/valores por erro, duplicidade, inadequação, inidoneidade, descumprimento de requisitos ou ausência de evidências;

VIII – Sistemas oficiais: PAT-E e demais sistemas corporativos/tributários oficiais do Município.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA, RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 4º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão gestor da política de produtividade e, por meio do Setor de Administração Tributária, é responsável por:

I – manter os instrumentos operacionais (tabelas, manuais, checklists e formulários padronizados);

II – garantir a infraestrutura e parametrização dos sistemas;

III – executar o ciclo mensal de apuração, validação e pagamento;

IV – assegurar rastreabilidade,



segurança e integridade dos registros;

V – adotar medidas de prevenção e correção de gargalos, atrasos e irregularidades.

Art. 5º Fica instituída a COMISSÃO DE PRODUTIVIDADE DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (CPAT), de caráter permanente, com a finalidade de supervisionar e assegurar a conformidade do processo de produtividade.

§ 1º A CPAT será composta por:

I – Pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento (presidente);

II – Responsável pelo Setor de Administração Tributária;

III – Um representante dos servidores da Administração Tributária;

§ 2º Compete à CPAT, sem prejuízo das atribuições legais de cada setor:

I – aprovar o calendário operacional mensal;

II – validar as rotinas de auditoria e amostragem;

III – deliberar sobre casos omissos, divergências técnicas e gargalos recorrentes;

IV – deliberar sobre glosas relevantes e reproprocessamentos;

V – emitir relatório mensal de conformidade;

VI – propor aperfeiçoamentos, inclusive revisão anual de valores/rotinas.

Art. 6º A segregação de funções é obrigatória e observará:

I – Quem executa a ação não homologa a própria ação;

II – Quem calcula e consolida valores não realiza a homologação final;

III – Quem lança em folha não é o mesmo agente que válida a pontuação;

IV – O Controle Interno poderá

solicitar documentos a qualquer tempo para fiscalização.

CAPÍTULO III

DOS BENEFICIÁRIOS, ELEGIBILIDADE E CONDIÇÕES GERAIS

Art. 7º São elegíveis os servidores que atuam no Setor Tributário Municipal e demais hipóteses previstas na Lei nº 2.905/2025.

Art. 8º Condições obrigatórias para recebimento da gratificação em cada competência:

I – estar em efetivo exercício das atividades do Setor Tributário na competência;

II – possuir ações registradas com evidência, quando se tratar do Critério 2;

III – estar com a distribuição de processos regular e aceita no PAT-E, quando aplicável;

IV – inexistir sanção administrativa vigente que suspenda gratificações, quando houver previsão;

V – inexistir pendência de devolução de processo redistribuído por descumprimento de prazos, salvo justificativa aceita;

VI – cumprir os prazos e padrões mínimos de qualidade definidos neste Decreto e nos manuais complementares.

Art. 9º A gratificação:

I – não se incorpora ao vencimento, nem gera direito adquirido;

II – pode ser reduzida, suspensa, glosada ou revisada, conforme Lei nº 2.905/2025 e este Decreto;

III – será paga mediante apuração mensal formal, com trilha de auditoria.

CAPÍTULO IV

DO CICLO MENSAL COMPLETO: ETAPAS, PRAZOS, RESPONSÁVEIS E GARGALOS

Art. 10 O processo mensal de produtividade é obrigatório, padronizado e dividido em 08 (oito)

etapas, com responsáveis, prazos e travas de controle.

§1º O calendário mensal, aprovado pela CPAT, observará como regra:

I – Dia 10: abertura de competência e travamento de parâmetros;

II – Dia 11: registro e finalização das ações do mês anterior;

III – Dia 12: validação e triagem de inconsistências;

IV – Dia 12: conferência da chefia imediata e devoluções;

V – Dias 13, 14 e 15: janela de contestação administrativa;

VI – Dia 16: encaminhamento ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

VII – Dia 17: homologação Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

VIII – Dia 18: encaminhamento à Folha/RH com relatório assinado;

§ 2º Quando houver feriados, ponto facultativo, indisponibilidade sistêmica ou fato impeditivo, os prazos poderão ser ajustados pela CPAT, com registro do motivo e nova programação publicada internamente.

§ 3º Gargalos previsíveis e travas obrigatórias:

I – Gargalo de “falta de registro”: ação sem registro em sistema oficial não pontua;

II – Gargalo de “falta de evidência”: ação sem evidência anexada/indicada não pontua;

III – Gargalo de “duplicidade”: ação repetida no mesmo mês por mesmo servidor será bloqueada pelo sistema e, se persistir, glosada;

IV – Gargalo de “ação sem ato útil”: lançamentos sem ato útil serão devolvidos para correção;

V – Gargalo de “processo parado”: processos sem ato útil por prazo superior ao parâmetro interno definido serão sinalizados e poderão reduzir pontuação;



VI – Gargalo de “chefia ausente”: substituto formal será automaticamente designado para conferência;

VII – Gargalo de “conflito de interesse”: impedimento e suspeição será registrado e o caso redistribuído;

VIII – Gargalo de “atraso de folha”: sem relatório final homologado e assinado, a Folha não lança;

IX – Gargalo de “alteração posterior”: após homologação, qualquer ajuste exige termo de reproprocessamento e deliberação da CPAT.

X – Gargalo de “intempestividade ou erro formal”: ações registradas fora do prazo, fora do padrão ou com erro formal serão automaticamente desconsideradas para fins de pontuação.

Art. 11 O ciclo mensal de apuração da gratificação por produtividade observará fluxo padronizado, com etapas sequenciais e prazos definidos em calendário operacional aprovado pela Comissão de Produtividade da Administração Tributária – CPAT.

Art. 12 O registro das ações fiscais deverá ocorrer exclusivamente em sistemas oficiais do Município, contendo identificação do servidor, descrição objetiva da atividade, data, vínculo com processo quando houver e evidência mínima comprobatória.

Parágrafo único. Ações não registradas, sem evidência ou em duplicidade não serão consideradas para fins de pontuação ou cálculo de incremento de receita.

CAPÍTULO V

DO CRITÉRIO 1

INCREMENTO DA RECEITA (ITR E VAF)

Art. 13 O Critério 1 será apurado mensalmente, exclusivamente,

sobre as receitas de:

I – Imposto Territorial Rural – ITR;

II – Valor Adicionado Fiscal – VAF.

Art. 14 A apuração do incremento da receita observará, obrigatoriamente, a seguinte metodologia de cálculo:

I - Apura-se o valor médio mensal da receita arrecadado no exercício anterior, incluindo a atualização monetária, os juros e a multa, incidentes sobre os débitos inadimplidos oriundos da ação fiscalizadora;

$$VM = \frac{\text{Receita Bruta Acumulada}}{\text{Número de Meses}}$$

VM = Valor Médio da Receita Arrecadado no Exercício Anterior;
RBTEA = Receita Bruta Acumulada No Exercício Anterior.

II - Atualiza-se o valor médio mensal pelo índice inflacionário acumulado dos últimos doze meses:

$$VMA = \frac{VM}{INFLA}$$

VMA = Valor Médio da Receita Arrecadado no Exercício Anterior – Atualizado;

INFLA = Índice Inflacionário dos últimos doze meses em relação ao mês de referência.

III - O valor atualizado (VMA) será o parâmetro de comparação com a arrecadação atual.

IV - Deduz-se o valor médio atualizado da receita bruta dos últimos 3 (três) meses:

$$VINCRM = \frac{VMA - VM}{3}$$

VINCRM = Valor de Incremento de Receita Mensal;

RBT3 = Receita Bruta Acumulada nos Últimos 3 Meses.

V – A diferença positiva corresponderá ao incremento da receita no mês.

§ 1º O incremento da receita se apura mês a mês.

§ 2º Havendo incremento comprovado, os servidores fiscais envolvidos na ação correspondente

farão jus a uma gratificação adicional conforme previstas na Lei nº 2.905/2025.

§ 3º O incremento de receita será considerado comprovado quando:

I – houver diferença positiva entre a arrecadação dos últimos 3 (três) meses e o Valor Médio Atualizado;

II – os dados forem extraídos de fontes oficiais, com relatórios, extratos e registros arquivados na competência;

III – houver vinculação formal da ação fiscal aos servidores responsáveis, registrada no sistema oficial.

Art. 15 Identificação dos servidores envolvidos.

I – Somente farão jus os servidores com atuação direta comprovada na ação fiscal/atividade que gerou incremento;

II – A vinculação deverá estar registrada no PAT-E (ou sistema oficial) com evidência.

§ 1º Em ações em equipe, a repartição poderá seguir regra de rateio definida em Manual Operacional, sempre objetiva e auditável.

§ 2º Na ausência de regra de rateio, aplica-se rateio igualitário entre os participantes formalmente vinculados.

Art. 16 Comprovado o incremento da receita, a gratificação será calculada mediante aplicação dos seguintes percentuais sobre o vencimento base do servidor, conforme a faixa de incremento mensal:

Percentual de Incremento Mensal	Percentual de Gratificação
10%	10% do vencimento base
15%	15% do vencimento base



Percentual de Incremento Mensal	Percentual de Gratificação
30%	30% do vencimento base
50%	50% do vencimento base
60%	60% do vencimento base
75%	75% do vencimento base
90%	90% do vencimento base
100%	100% do vencimento base

CAPÍTULO VI

DO CRITÉRIO 2

CUMPRIMENTO DE METAS (PONTUAÇÃO)

Art. 17 O Critério 2 será apurado mensalmente por pontuação, com base nas ações fiscais efetivamente executadas, relacionadas às seguintes receitas:

I – Dívida Ativa;

II – IPTU;

III – ISSQN;

IV – ITBI;

V – IRRF;

VI – Taxa de Fiscalização, Localização e Funcionamento;

VII – Taxas Diversas.

Art. 18 Cada ação fiscal executada gerará pontuação específica, exclusivamente quando:

I – estiver prevista no Anexo I deste Decreto;

II – estiver registrada em sistema oficial;

III – possuir evidência mínima;

IV – possuir data, autoria e descrição objetiva;

V – representar ato útil;

VI – estiver dentro do prazo e do padrão técnico exigido.

Art. 19 A pontuação mensal será

somada e convertida em valor financeiro da gratificação conforme as seguintes faixas objetivas:

Pontuação Mensal	Valor por Ponto
200 a 400	R\$ 1,00
401 a 600	R\$ 1,15
601 a 800	R\$ 1,30
801 a 1.000	R\$ 1,50

§ 1º O servidor que não atingir o mínimo de 200 (duzentos) pontos no mês não fará jus à gratificação do Critério 2.

§ 2º Os pontos excedentes ao limite máximo da faixa serão acumulados para competências subsequentes.

§ 3º Os valores por ponto serão atualizados anualmente pelo INPC.

Art. 20 Não será atribuída qualquer pontuação à ação fiscal, atividade ou ato administrativo:

I – executado fora do prazo estabelecido no calendário operacional ou nos parâmetros do sistema, sem justificativa formal aceita pela CPAT;

II – registrado de forma incompleta, incorreta, genérica ou em desacordo com os padrões técnicos definidos neste Decreto ou em seus manuais;

III – registrado após o encerramento da competência mensal;

IV – que não produza ato útil efetivo no processo ou procedimento;

V – que tenha sido devolvido para correção e não saneado dentro do prazo.

§ 1º A ausência de pontuação de que trata este artigo não gera direito à reapresentação da ação em competência posterior.

§ 2º A regularização posterior do processo ou da atividade não retroage efeitos para fins de

produtividade.

§ 3º A chefia imediata e a CPAT não poderão atribuir pontuação excepcional ou discricionária fora das hipóteses expressamente previstas neste Decreto.

Art. 21 Pontuação mínima e faixas.

I – O servidor que não atingir 200 pontos no mês não fará jus ao pagamento do Critério 2;

II – Os pontos excedentes ao limite máximo da faixa aplicável serão acumulados para meses subsequentes, conforme lei.

Art. 22 Conversão de pontos em valor, observará as faixas legais (R\$ por ponto) previstas na Lei nº 2.905/2025 e suas atualizações anuais pelo INPC.

Art. 23 Critérios de qualidade e penalidades operacionais (gargalos):

I – Ação com erro material: devolução para correção; não corrigida: glosa;

II – Evidência ilegível/inidônea: glosa;

III – Registro genérico sem descrição: devolução; persistindo: glosa;

IV – Registro sem vinculação a processo quando exigida: glosa;

V – Ação executada fora do prazo ou registrada de forma incorreta, ainda que parcialmente, não gera pontuação, independentemente de posterior correção; glosa;

VI – Ação que represente mera repetição administrativa (sem ato útil): glosa;

VII – Ação gerada por redistribuição por atraso imputável ao servidor: redução proporcional definida em Manual;

VIII – Ação com indício de má-fé: suspensão preventiva e apuração.

CAPÍTULO VII

DA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS, CONTROLE DE



PRAZOS E IMPACTO NA PRODUTIVIDADE

Art. 24 A distribuição dos processos administrativos tributários observará as regras do Decreto nº 5.600/2025.

Art. 25 O sistema produzirá indicadores mínimos obrigatórios para cada servidor:

- I – quantidade de processos em tramitação;
- II – tempo médio de tramitação;
- III – atos úteis por processo;
- IV – processos com risco de decadência/prescrição;
- V – processos devolvidos/redistribuídos;
- VI – pendências por prazo.

Art. 26 O descumprimento de prazos ou acúmulo injustificado poderá:

- I – reduzir pontuação do Critério 2;
- II – gerar redistribuição de processos;
- III – ensejar comunicação ao Controle Interno.

CAPÍTULO VIII

DOS LIMITES, FÉRIAS, 13º, AFASTAMENTOS E CHEFIAS

Art. 27 A soma do Critério 1 e Critério 2 não poderá ultrapassar 150% da remuneração base do servidor.

Art. 28 13º salário e férias seguirão as regras da Lei nº 2.905/2025.

Art. 29 Afastamentos e manutenção/suspensão da gratificação seguirão integralmente a Lei nº 2.905/2025.

Art. 30 Os ocupantes de cargos de confiança que exerçam chefia direta sobre a fiscalização farão jus à gratificação proporcional, conforme a Lei nº 2.905/2025, observando-se:

- I – cálculo por média dos fiscais subordinados;
- II – necessidade de comprovação de chefia direta no período;

III – vedação de acúmulo de chefia sem designação formal.

CAPÍTULO IX

DA GLOSA, REVISÃO, RESPONSABILIZAÇÃO E PREVENÇÃO A FRAUDES

Art. 31 Glosa e revisão.

I – Pagamentos com erro material ou decorrentes de má-fé poderão ser glosados;

II – A glosa será precedida de procedimento que assegure contraditório e ampla defesa;

III – Valores indevidos poderão ser compensados administrativamente, na forma da lei.

Art. 32 Prevenção a fraudes e controles obrigatórios.

I – Logs de acesso e movimentação serão mantidos por no mínimo 5 anos;

II – Ações com padrões atípicos serão automaticamente marcadas para auditoria;

III – É vedado compartilhar senha, credenciais ou registrar ação em nome de terceiro;

IV – A CPAT poderá bloquear ações suspeitas e instaurar procedimento.

Art. 33 A falsidade ou inidoneidade de informações será punida com perda da gratificação e demais sanções administrativas, civis e penais.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Os casos omissos serão resolvidos pela CPAT, com decisão fundamentada e registro em ata, sem prejuízo de controle interno.

Art. 35 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 23 de fevereiro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL

CARNEIRO Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PROCESSO	PONTUAÇÃO
88	REVISÃO DE IPTU	80
89	PROCESSO DE ITBI	120
90	SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - CADASTRO ECONÔMICO PESSOA JURÍDICA	40
91	SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E BAIXA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	40
93	ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRALIS - PESSOA FÍSICA	20
94	CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA	100
95	SOLICITAÇÃO DE NOTA FISCAL AVULSA	30
96	SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	30
97	SOLICITAÇÕES TAXISTAS - REFERENTE: INSCRIÇÃO, BAIXA, DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE IPI IOF E ICMS	30
98	PROCESSO FISCAL - ENTREGA DE DOCUMENTOS, RECLAMAÇÕES, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS	50
99	REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IPTU	80
100	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	30
101	REQUERIMENTO DE SERVIÇOS DIVERSOS	30
102	DÍVIDA ATIVA - PRESCRIÇÃO DE DÉBITOS INSCRITOS	50
103	PROCESSO FISCAL SIMPLES NACIONAL / MEI; ENTREGA DE DOCUMENTOS, RECLAMAÇÕES, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS	50
104	DÍVIDA ATIVA - EXTRATO / NEGOCIAÇÃO	40
105	EMISSÃO DE GUIA DE PAGAMENTO / SEGUNDA VIA (IPTU / TPLF / ISS / DIVERSOS / OUTROS)	20
106	SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - AVULSO/EVENTUAL	40
107	DESIGNAÇÃO DAS AÇÕES FISCAIS A SER REALIZADA POR MEIO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)	40
108	SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - CADASTRO IMOBILIÁRIO	100
114	SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - CADASTRO ECONÔMICO PESSOA FÍSICA	40
115	SOLICITAÇÃO DE RENOVACÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO	40
117	FISCALIZAÇÃO ESPECIAL, POR DETERMINAÇÃO DA CHEFIA	40

DECRETO Nº 5.646 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração de servidor da função de membro da Equipe de Apoio de Licitação.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA – MG, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 67, VI e VIII da Lei Orgânica do Município – LOM;

CONSIDERANDO o ofício nº 086/2026/SMFP/PMJ de 24 de fevereiro de 2026, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado da função de membro da **Equipe de Apoio de Licitação** o servidor **RUBENS CÉSAR MEDRADO DOS SANTOS**, exercendo sua função no Departamento de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, nomeado por meio do Decreto nº 5.033 de 01 de junho de 2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de



março de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 26 de fevereiro de 2026.

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

DECRETO Nº 5.647 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a exoneração de servidor ocupante de cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais, especialmente o artigo Art. 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM;

CONSIDERANDO o ofício nº 421/2026/SMS/PMJ de 25 de fevereiro de 2026, da Secretaria Municipal de Saúde.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a Sra. **MARIA ESTER MOTA FIGUEREDO**, do cargo de **Chefe de Setor de Serviços Médicos e Odontológicos**, de provimento em comissão e recrutamento amplo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme nomeação estabelecida pelo Decreto nº 5.448 de 14 de março de 2025.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de março de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 26 de fevereiro de 2026.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO Prefeito Municipal
CHRISTIANO MACIEL CARNEIRO Secretário Municipal

de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 028 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

Prorroga prazo de conclusão de Processos Administrativos instaurado pelas Portarias 124 e 128/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais são conferidos pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município;
CONSIDERANDO o ofício nº 378/2026/SMS/PMJ de 19 de fevereiro de 2026, da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pelas Portarias nº 124, de 22 de dezembro de 2025 e 128 de 29 de dezembro de 2025, referente aos contratos administrativos nº 416/2025 e 861/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 23 de fevereiro de 2026.

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

PORTARIA Nº 029 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo

Disciplinar nº 004/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais são conferidos pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a previsão no Art. 123, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 045/2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público do Município de Januária - MG.

CONSIDERANDO o ofício nº 090/PG/PMJ/2026 de 23 de fevereiro de 2026, da Procuradoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 109, de 11 de novembro de 2025, referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2025, a fim de permitir a continuidade e o andamento dos trabalhos desta comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 11 de janeiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 24 de fevereiro de 2026.

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

PORTARIA Nº 030 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo



Disciplinar nº 005/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais são conferidos pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a previsão no Art. 123, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 045/2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Público do Município de Januária - MG.

CONSIDERANDO o ofício nº 091/PG/PMJ/2026 de 23 de fevereiro de 2026, da Procuradoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 118, de 05 de dezembro de 2025, referente ao Processo Administrativo Disciplinar nº 005/2025, a fim de permitir a continuidade e o andamento dos trabalhos desta comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 05 de fevereiro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 24 de fevereiro de 2026.

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

atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI, da Lei Orgânica do Município - LOM, e,

CONSIDERANDO que, para o efetivo funcionamento dos aeroportos, é necessário o serviço de um Gestor de Aeroporto para operar o sistema da ANAC.

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **Pablo Freitas de Lucena**, ocupante do cargo efetivo de Técnico Administrativo, matrícula nº 17.142, para exercer as atribuições de Gestor Aeroportuário no Aeroporto de Januária/MG.

Art. 2º Tendo em vista que as atividades a serem desempenhadas pelo servidor são de natureza técnica, temporária e extraordinária, não correspondendo às atribuições ordinárias do cargo, fica assegurado ao servidor o direito ao recebimento de gratificação de função, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo, em razão das responsabilidades atribuídas.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA, em 26 de fevereiro de 2026.

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

PORTARIA Nº 031 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

Designa servidor para exercer funções de Gestor Aeroportuário.
O PREFEITO MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, no uso das



DIVERSOS

EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2025 – SMDS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



EXTRATO DE SEGUNDO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 006/2025 – SMDS

O Município de Januária/MG, neste ato representado pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, autoridade competente, torna público o extrato na forma que segue:

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2025

OBJETO: 2ª Prorrogação de vigência de Termo de Fomento entre o Município de Januária e o Asilo São Vicente de Paulo de Januária - organização da sociedade civil - entidade privada sem fins lucrativo.

JUSTIFICATIVA: Considerando a necessidade de celebração do presente termo Aditivo em função de fato superveniente de renúncia do presidente da instituição, acarretando bloqueio de contas bancárias impedindo a finalização do cumprimento do objeto.

ADITIVO: Prorrogação de vigência.

REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

TIPO DE PARCERIA: Termo de Fomento

VIGÊNCIA PRORROGADA: de 27/02/2026 a 30/04/2026.

FOMENTADOR: Asilo São Vicente de Paulo de Januária, inscrito no CNPJ n.º 16.893.612/0001-90.

Para conhecimento público o presente extrato será publicado no órgão oficial de comunicação, publicidade e divulgação da Prefeitura Municipal de Januária, conforme autoriza a Lei Municipal nº 2.322/2012, e no site oficial do Município de Januária/MG.

Publicado para conhecimento público na presente data.

Januária (MG), 27 de fevereiro de 2026.

Monique Campos de Carvalho
Secretária Municipal De Desenvolvimento Social
Decreto Municipal nº 4.665 de 01/07/2021

Maurício Almeida do Nascimento
Prefeito Municipal de Januária-MG