LEI Nº 2.992, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE: 01 (UMA) DIRETORIA DA UNIDADE DE GESTÃO ENERGÉTICA MUNICIPAL (UGEM), 01 (UMA) DIRETORIA DE OFICINA E MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, 01 (UMA) DIRETORIA DE CONVÊNIOS, 01 (UMA) DIRETORIA DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR E 01 (UM) ASSESSOR ESPECIAL DE TESOURARIA NA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E 01 (UM) CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

...mento foi publicado nos
...dros de aviso da PMJ nos termos :
da lei nº 1.493/2001
Janaúba 24 / 11 / 26

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, faz saber que a Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1°- Fica criado na organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos: 01 (uma) diretoria da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM) e 01 (uma) diretoria de oficina e mecânica de veículos e máquinas, acrescentando ao artigo 19, § 1°, Inciso II, alíneas "d" e "e", a Lei Municipal nº. 2.238/2017, que passará a vigorar, após a publicação desta Lei, com a seguinte redação.

Art. 19 (...)

§ 1°:

Inciso II (...)

"d" Diretoria da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM).

"e" Diretoria de Oficina e Mecânica de Veículos e Máquinas

Art.2°- Fica criado na organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba, na Secretaria Municipal de Planejamento, a Diretoria de Convênios, acrescentando a Lei Municipal nº. 2.238/2017, o artigo 14, § 1°, Inciso II, alínea "a", que passará a vigorar, após a publicação desta Lei, com a seguinte redação.

Art. 14 (...)

§ 1º:

Inciso II (...)

"a" Diretoria de Convênios

Art.3º- Fica criado na organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Diretoria de Transportes e Manutenção da Frota Escolar, acrescentando a Lei Municipal nº. 2.238/2017, o artigo 15, § 1º, Inciso II, alínea "a", que passará a vigorar, após a publicação desta Lei, com a seguinte redação.

Art. 15 (...)

§ 1º:

Inciso II (...)

"e" Diretoria de Transportes e Manutenção da Frota Escolar.

Art.4º- Fica criado na organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o cargo de Assessor Especial de Tesouraria, acrescentando a Lei nº 2.805, de 13 de junho de 2025, o artigo 3º, alínea "h", que passará a vigorar, após a publicação desta Lei, com a seguinte redação.

Art. 3º (...)

"h" Assessor Especial de Tesouraria.

Art.5º- Os cargos ora criados de 01 (uma) Diretoria da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM), 01 (uma) diretoria de oficina e mecânica de veículos e máquinas, 01 (uma) Diretoria de Convênios, 01 (uma) Diretoria de Transportes e Manutenção da Frota Escolar e 01 (um) Assessor Especial de Tesouraria, a partir da publicação desta Lei, observarão os mesmos níveis hierárquicos, símbolos, requisitos de escolaridade, carga horária, atribuições e vencimentos estabelecidos na Lei nº 2.238, de 17 de novembro de 2017, bem como em suas atualizações e recomposições anuais, fixadas por meio de decretos municipais.

Art.6º- Todos os cargos criados acima na presente Lei, são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II da CF/88.

Art.7º. Fica criado também o cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Fiscalização e Cadastro**, integrante do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo, alterando o anexo I da Lei Ordinária nº 1718/2007 para incluir o citado cargo.

Parágrafo primeiro - O cargo terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, formação: ensino médio completo, classe IV, com vencimentos de R$ 2.000,00 (dois mil reais), observando e em consonância com toda a legislação municipal.

Parágrafo segundo - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar **contratação temporária** para o exercício das funções correspondentes ao cargo efetivo de Auxiliar de Fiscalização e Cadastro, enquanto não realizado o concurso público e nomeados os aprovados, nos termos da legislação aplicável.

Art.8º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra das dotações ou saldos orçamentários de um órgão ou de uma unidade orçamentária para outra para fins de implantação dessa Lei, conforme autoriza a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art.9º- O Poder Executivo Municipal poderá baixar decretos e/ou atos regulamentares que se fizerem necessários para a implementação da presente Lei.

Art.10- Faz parte da presente Lei o Anexo I abaixo com as atribuições dos cargos novos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e o anexo II do cargo de provimento efetivo com todas as suas atribuições.

Art.11- Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos, a partir do primeiro mês subsequente a sua aprovação.

Prefeitura de Janaúba-MG, 24 de novembro de 2026

JOSE APARECIDO MENDES SANTOS:51799081672
Assinado de forma digital por JOSE APARECIDO MENDES SANTOS:51799081672

JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS
Prefeito Municipal de Janaúba

JARBAS SOARES ROCHA:04063129667
Assinado de forma digital por JARBAS SOARES ROCHA:04063129667

JARBAS SOARES ROCHA
Procurador Geral do Município

Projeto de Lei: 10/2026
Autoria: – José Aparecido Mendes Santos – Prefeito Municipal Janaúba-MG

ANEXO I

Descrição das atribuições a serem exercidas pelos cargos de Diretoria da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM), Diretoria de Oficina e Mecânica de Veículos e Máquinas, Diretoria de Convênios, Diretoria de Transportes e Manutenção da Frota Escolar e Assessor Especial de Tesouraria na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Janaúba.

CARGO: Diretoria da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM).

Descrição Sintética do Cargo: Dirigir, coordenar, fiscalizar e acompanhar os serviços relacionados à manutenção, substituição e modernização de lâmpadas e luminárias no Município; Gerenciar o controle administrativo, bem como os pedidos, processos e documentos técnicos relacionados aos procedimentos de extensão de rede de energia elétrica junto à CEMIG;
Planejar, coordenar, monitorar e executar políticas públicas voltadas à eficiência energética, ao uso de energias renováveis e à gestão do consumo de energia elétrica em prédios públicos, na iluminação pública e nos serviços essenciais do Município, atuando, ainda, na redução de desperdícios, na otimização de custos tarifários e na promoção da sustentabilidade na administração pública.

Descrição analítica do Cargo: Realizar estudos técnicos voltados à implantação e à ampliação da rede de energia elétrica no Município; Dirigir e fiscalizar o cumprimento das normas e resoluções da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL; Dirigir e fiscalizar as atividades da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM), definindo prazos, metas e diretrizes para os membros técnicos da unidade; Dirigir, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas eventualmente contratadas para a realização de obras e serviços de extensão de rede elétrica no âmbito do Município; Manifestar-se previamente quanto à legalidade e à forma dos atos administrativos, bem como acompanhar procedimentos administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à UGEM, inclusive no que se refere a contratos e convênios; Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos e pela gestão municipal, observados os limites e as competências do cargo; Prestar informações e fornecer subsídios técnicos em ações, processos e demais expedientes de interesse da Secretaria, contribuindo para a eficiência energética da administração pública municipal; Estabelecer ações conjuntas com outros titulares de secretarias e servidores para a implementação de medidas de economia de energia; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações necessárias ao esclarecimento de fatos e direitos relacionados às atividades da UGEM; Desempenhar outras atividades correlatas, de natureza técnica ou administrativa, que lhe sejam

legalmente atribuídas, delegadas ou determinadas pelo Secretário da pasta, contribuindo para a eficiência e o regular funcionamento da administração pública municipal.

CARGO: Diretoria de Oficina e Mecânica de Veículos e Máquinas.

Descrição Sintética do Cargo: Dirigir e coordenar a operacionalização das atividades da Oficina do Município; supervisionar e gerir as ações de manutenção de peças, equipamentos, máquinas e veículos pertencentes à Administração Municipal; bem como executar e promover medidas que assegurem que tais bens estejam permanentemente em condições adequadas de uso e aptos à prestação eficiente dos serviços públicos.

Descrição Analítica do Cargo: Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Diretoria de Oficina e Mecânica de Veículos e Máquinas; Zelar pelo bom andamento dos trabalhos e pelas relações interpessoais no âmbito da Diretoria; Dirigir e fiscalizar os serviços de higienização de veículos, máquinas e equipamentos, assegurando que a frota municipal esteja sempre em adequadas condições de uso, visando à eficiente prestação dos serviços públicos; Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função, adotando, quando necessário, as providências cabíveis junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo, desde que devidamente habilitado; Coordenar a avaliação de reparos em veículos e máquinas envolvidos em sinistros; Dirigir e acompanhar o recebimento de veículos e máquinas novos ou reformados, assegurando sua adequada destinação e utilização; Zelar pela boa imagem da Administração Pública Municipal; Distribuir serviços e atribuições aos encarregados dos setores de Oficina e Manutenção; Controlar o uso de equipamentos, máquinas e veículos do Município, garantindo sua conservação e condições de funcionamento; Acompanhar ocorrências envolvendo veículos oficiais e promover o devido encaminhamento à Administração para adoção das providências administrativas cabíveis; Solicitar, quando necessário, a manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando a execução dos serviços e realizando testes para verificação de seu funcionamento; Controlar a saída e o retorno de veículos oficiais, registrando horários, condutores, destinos e finalidades; Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: Diretoria de Convênios.

Descrição Sintética do Cargo: Elaboração de propostas, formalização de parcerias e monitoramento de metas em plataformas como o Transfergov, SEI, SEINFRA. SEGOV e outros. Acompanhamento da execução física e financeira, garantindo o cumprimento da legislação vigente e normas técnicas para evitar irregularidades. Organização de

documentos, comprovação de resultados e regularização da prestação de contas junto aos órgãos concedentes.

Descrição Analítica do Cargo: Dirigir e elaborar o sistema de controle e acompanhamento de convênios. Acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios. Elaborar a prestação de conta dos convênios. Informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes. Monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal. Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. Acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados. Elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios. Providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo. Executar outras tarefas correlatas, a critério da administração.

CARGO: Diretoria de Transportes e Manutenção da Frota Escolar

Descrição Sintética do Cargo: Dirigir, chefiar, planejar e fiscalizar todas as atividades relacionadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino. Dirigir as operações de transporte de estudantes, considerando diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura e normas de trânsito, supervisionando frotas, motoristas e terceirizados. Regularizar a documentação dos veículos junto ao DETRAN e Órgãos de Educação. Otimizar recursos financeiros, evitando desperdícios no transporte escolar.

Descrição Analítica do Cargo: Dirigir e chefiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios e/ou terceirizados, assegurando a regularidade da documentação e a segurança do transporte; Controlar os mapas de quilometragem, providenciar a manutenção dos veículos e acompanhar a necessidade de substituição de peças, orientando os motoristas quanto à realização de inspeções diárias nos veículos sob sua responsabilidade; Dirigir o planejamento de rotas, organizando e otimizando itinerários, horários e pontos de embarque e desembarque, com vistas à eficiência do serviço e à redução do tempo de deslocamento; Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e das normas de segurança escolar, incluindo a supervisão de motoristas e monitores; Avaliar a qualidade do serviço prestado, mediante a análise de feedback de usuários, como alunos e responsáveis, implementando melhorias quando necessário; Controlar os gastos com combustível e manutenção da frota; Oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas. Dirigir a equipe de colaboradores do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. Desempenhar outras funções determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: Assessor Especial de Tesouraria

Descrição Sintética do Cargo: Assessorar estrategicamente a Administração na tomada de decisões financeiras, propondo diretrizes para o fluxo de caixa, captação de recursos e

aplicações financeiras; Gerenciar o fluxo de caixa, realizando a previsão de receitas e despesas, de modo a assegurar o cumprimento das obrigações do Município; Acompanhar e controlar pagamentos, recebimentos, conciliações bancárias e a execução orçamentária; Coletar dados e elaborar mapas, relatórios financeiros e gerenciais acerca da posição financeira, investimentos e pendências da Tesouraria; Representar a Tesouraria em reuniões internas e junto a órgãos externos, assegurando que as atividades estejam em conformidade com as normas fiscais e orçamentárias, bem como com os princípios da Administração Pública e as orientações dos Tribunais de Contas.

Descrição Analítica do Cargo: Assessorar o planejamento estratégico, visando contribuir para o alcance dos objetivos financeiros do Município; Assessorar e supervisionar os recebimentos de depósitos, cauções, recursos financeiros e operações de crédito de interesse do Município; Assessorar e fiscalizar os pagamentos devidamente empenhados e liquidados; Assessorar na elaboração do cronograma de desembolso financeiro; Controlar os depósitos e retiradas bancárias, bem como realizar a conciliação dos extratos bancários com a relação de recebimentos emitida pelo sistema informatizado, assegurando a integridade das informações; Assessorar na abertura de contas bancárias, quando necessário; Elaborar documentos, pareceres e apresentações relacionados às atribuições da Tesouraria; Auxiliar na apuração da movimentação de receitas e despesas do Município; Assessorar no pagamento de contas e faturas, bem como na negociação de prazos e condições com fornecedores, assegurando relações comerciais adequadas.

ANEXO II

Auxiliar nos procedimentos de fiscalização tributária, visando o cumprimento da legislação municipal referente a impostos (IPTU, ISS, ITBI) e taxas; Auxiliar nas vistorias "in loco" em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços para verificar a regularidade cadastral e o cumprimento das obrigações acessórias; Auxiliar nas Lavraturas de autos de infração, notificações fiscais e demais termos previstos na legislação tributária municipal, dando ciência aos contribuintes; Auxiliar nos serviços e atividades para subsidiar o lançamento tributário. Auxiliar, atualizar e manter o cadastro imobiliário municipal; Auxiliar nos processos e pedidos de inscrição, alteração e baixa no Cadastro de Contribuintes Mobiliários; Atender ao público para orientação sobre procedimentos fiscais, emissão de guias, parcelamento de débitos e regularização cadastral; Auxiliar na análise de documentos e requerimentos apresentados pelos contribuintes para fins de enquadramento fiscal e concessão de benefícios ou isenções. Auxiliar na fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal (horário de funcionamento, utilização de vias públicas, poluição visual e sonora); Auxiliar na vistoria de obras e edificações para verificar o atendimento às normas urbanísticas e ao licenciamento concedido; Auxiliar na notificação e autuação de infratores por descumprimento das leis de zoneamento, uso do solo e meio ambiente no âmbito da competência municipal. Auxiliar na instrução de processos administrativos fiscais, juntando documentos e propondo diligências; Participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais (fiscalização sanitária, ambiental, urbana) quando necessário; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a escolaridade e natureza do cargo.