

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**LEI Nº 2643/2024, DE 28 DE MAIO DE 2024.**

Dispõe sobre a criação da Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes de João Monlevade, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por seus representantes na Câmara aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica criada a Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes de João Monlevade-MG, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Município de João Monlevade-MG, com prazo de duração indeterminado.

**§ 1º** A Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes de João Monlevade integra a administração pública de direito público municipal do Poder Executivo, com autonomia orçamentária, financeira, patrimonial e auto organizacional, dentro dos limites previstos nesta Lei.

**§ 2º** Para os efeitos de aplicação desta Lei a expressão "Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes" e "Fundação" se equivalem.

**Art. 2º** A Fundação reger-se-á pelas disposições da presente Lei, pelo seu Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto, e pelas demais normas de direito aplicáveis.

**Art. 3º** A Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes de João Monlevade-MG tem como objetivo preservar e desenvolver parques, unidades de conservação e áreas verdes e de preservação ambiental municipais; assegurar a funcionalidade e o bom aspecto (destes espaços) visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos no Município.

**Art. 4º** Compete à Fundação:

- I - coordenar o planejamento, a gestão e a manutenção de parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município;
- II - promover atividades sistemáticas de conscientização da comunidade voltadas para a proteção e valorização dos recursos florísticos e faunísticos;
- III - executar a promoção, autorização e organização de atividades de lazer e recreação em áreas sob sua gestão;
- IV - coordenar a articulação com entidades públicas, privadas e com a comunidade visando o aprimoramento de seus recursos técnicos e operacionais.
- V - desenvolver, coordenar e avaliar projetos relativos ao aprimoramento dos parques, unidades de conservação e áreas verdes e de preservação ambiental no Município;



- VI - receber, registrar, zelar e utilizar adequadamente insumos e materiais adquiridos ou doados por terceiros e os oriundos de compensações ambientais;
- VII - promover a captação de recursos junto a fontes de financiamentos públicas e privadas, como também firmar acordos e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para o desenvolvimento de pesquisas, estudos, planos, programas e projetos em sua área de atuação;
- VIII - promover intercâmbio com centros de pesquisas e documentação, assegurando o livre e amplo acesso às informações básicas em sua área de atuação, divulgando-as sistematicamente;
- IX - promover as articulações necessárias com comunidades, órgãos e entidades envolvidos nos programas dos parques, unidades de conservação e áreas verdes e de preservação ambiental municipais, visando ao bom desempenho de seus objetivos;
- X - propor a criação de novos parques, unidades de conservação e áreas verdes
- XI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XII - firmar convênios com órgãos e entidades públicos ou privados, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;
- XIII - definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Fundação, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
- XIV - promover a preservação dos bens, instalações, equipamentos e serviços que integram o patrimônio da Fundação ou o patrimônio público municipal que estejam sob sua responsabilidade;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** A autonomia administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação, bem como as prerrogativas e os direitos inerentes à sua personalidade jurídica de ente público descentralizado serão exercidas, especialmente, pela capacidade de:

**I - gestão administrativa:**

- a) organizar o quadro de pessoal com qualificação profissional adequada ao pleno desempenho das atribuições da Fundação, de acordo com seus recursos orçamentários, de forma a garantir a qualidade de seus serviços e ações;
- b) normatizar a gestão de recursos humanos, definindo critérios e condições de admissão e contratação permanente ou não de pessoal, observada a legislação vigente;
- c) instituir políticas permanentes de formação e desenvolvimento de seu quadro de pessoal;
- d) zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e, se for necessário, encaminhar à Secretaria de Administração os casos a serem apurados;
- e) estabelecer a política de organização interna de serviços e sua modernização;
- f) realizar os procedimentos referentes a compras, licitação e contratos administrativos;
- g) estabelecer sua própria política de aquisição, utilização e manutenção de materiais, serviços e equipamentos.

**II - gestão orçamentária, financeira e patrimonial:**

- a) elaborar a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho;
- b) administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio, consórcio, delegação ou qualquer outro instrumento congêneres;
- c) controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles e/ou tutelas administrativas exercidos pela administração direta do Poder Executivo Municipal.



## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** A Fundação é constituída pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional, sujeitos à subordinação hierárquica, submetidos à direção superior de seu dirigente.

**Art. 7º** A Estrutura da Fundação compreende a Diretoria e os níveis hierárquicos previstos nesta Lei e regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** A Fundação obedecerá ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º Grau hierárquico: Diretoria

II - 2º Grau hierárquico: Gerência

**§ 2º** Ficam criados o cargo de Diretor, com 01 (uma) vaga, o cargo de Chefe de Divisão de Meio Ambiente, com 02 (duas) vagas, e o cargo de Auxiliar Administrativo, com 04 (quatro) vagas, nos termos dos Anexos I, II e III."

**Art. 8º** São atribuições do cargo de Diretor dirigir e responsabilizar-se pelas atividades da Fundação.

**Art. 9º** Compete ao DIRETOR da Fundação:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos sob sua vinculação;

II - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele;

III - ordenar as despesas da Fundação;

IV - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio;

V - aprovar a proposta de orçamento anual da Fundação;

VI - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Fundação;

VII - praticar atos de administração de pessoal no âmbito da Fundação, aplicar a penalidade disciplinar relativa a advertência e encaminhar a Corregedoria Municipal para conhecimento e providências cabíveis;

VIII - indicar os ocupantes de cargo ou função de confiança da Fundação, cuja nomeação dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - assinar convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;

X - expedir atos normativos referentes a assuntos de sua competência;

XI - apresentar ao Chefe do Executivo Municipal relatório anual de sua gestão

XII - executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 10.** Fica criado o Conselho Fiscal, cujos membros serão designados pelo DIRETOR da Fundação, e será composto por:

I - 02 (dois) representante da Administração Pública Municipal;

II - 01 (um) representante da sociedade civil.

**§ 1º** O Conselho Fiscal será presidido por um dos Conselheiros, eleito entre os próprios membros.



§ 2º Os Conselheiros terão mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º O mandato de Conselheiro é considerado serviço público relevante, exercido gratuitamente.

§ 4º Haverá um suplente para cada Conselheiro, que o substituirá em seus impedimentos e ausências ocasionais, obedecida a mesma representação e critério de escolha, tendo as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.

§ 5º O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por trimestre e extraordinariamente, por convocação do Presidente do Conselho ou do Presidente da Fundação.

§ 6º Os Conselheiros e suplentes deverão atender aos demais requisitos para a posse, conforme disposto no Regimento Interno, que estabelecerá os casos de impedimentos, de dispensa ou de vacância.

**Art. 11.** Fica criado o Conselho Curador, unidade com poder deliberativo, que será composto por 7 (sete) conselheiros sendo:

- I - 01 (um) representante da Administração Pública Municipal;
- II - 02 (dois) representantes da sociedade civil;
- III - 02 (dois) representantes das universidades públicas da cidade.

§ 1º Os conselheiros deverão obrigatoriamente deterem conhecimento correlatos à finalidade da Fundação.

§ 2º O Conselho Curador será presidido por um dos Conselheiros (exceto os membros dos poderes públicos), eleito entre os próprios membros.

§ 3º Os Conselheiros terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 4º O mandato de Conselheiro é considerado serviço público relevante, exercido gratuitamente.

§ 5º Haverá um suplente para cada Conselheiro, que o substituirá em seus impedimentos e ausências ocasionais, obedecida a mesma representação e critério de escolha, tendo as mesmas atribuições do Conselheiro que estiver substituindo.

§ 6º O Conselho Curador se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por semestre e extraordinariamente, por convocação do Presidente do Conselho ou do Presidente da Fundação.

§ 7º Os Conselheiros e suplentes deverão atender aos demais requisitos para a posse, conforme disposto no Regimento Interno, que estabelecerá os casos de impedimentos, de dispensa ou de vacância.

### **CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E RECEITAS PRÓPRIAS**

**Art. 11.** O patrimônio da Fundação será formado:



I - pelos bens móveis a serem transferidos por ato do Chefe do Poder Executivo;  
II - pelo "Parque do Areão", R. S/D "36", 260 - Carneirinhos, João Monlevade - MG, 35930-970 e as áreas verdes.

§ 1º Os bens e direitos da Fundação serão utilizados e aplicados exclusivamente na consecução de seus objetivos e finalidades.

§ 2º Em caso de extinção, os bens e direitos da Fundação serão incorporados ao patrimônio do Município.

**Art. 12.** Constituem receitas da Fundação:

I - dotação orçamentária consignada anualmente no orçamento do Município;

II - receitas de capital;

III - transferências consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município e as advindas de créditos adicionais.

IV - rendas provenientes de convênios, contratos, acordos e outros ajustes;

V - transferências de receitas, subvenções, doações, legados, contribuições, auxílios e repasses de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;

VI - rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

VII - renda resultante da remuneração de serviços prestados;

VIII - renda patrimonial, inclusive a proveniente de concessão e permissão de uso de bens imóveis;

IX - subvenção ou auxílio de órgão ou entidade pública ou privada, nacional, estrangeira ou internacional;

X - recurso proveniente de incentivo fiscal;

XI - contribuição e donativos em geral;

XII - empréstimos;

XIII - outras receitas, legalmente constituídas.

**Parágrafo único.** As receitas de que trata este artigo deverão ser aplicadas para o desempenho dos objetivos e finalidades da Fundação.

#### **CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 13.** O Quadro de Pessoal da Fundação será constituído:

I - de servidores detentores de cargo de provimento efetivo, cujo ingresso far-se-á mediante concurso público;

II - de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III - de contratados temporários por excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** Poderão desempenhar função na Fundação servidores públicos cedidos por órgão ou entidade de administração municipal, estadual ou federal, por tempo determinado, mediante celebração de convênio.

**Art. 14.** Os cargos em comissão da Fundação são de recrutamento amplo e o provimento de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Art. 15.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Fundação serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Monlevade e legislação complementar.

**Art. 16.** A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo da Fundação será definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Além do cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 17.** A Fundação poderá ser extinta:

- I - mediante lei;
- II - mediante decisão judicial.

**Art. 18.** Os direitos, obrigações, contratos, convênios, processos e procedimentos administrativos, entre outros expedientes decorrentes do exercício das atividades das Secretarias Municipais de Obras e a de Serviços Urbanos, no que tange aos serviços de administração e manutenção, referentes ao Parque do Areão e das áreas verdes, serão assumidos pela Fundação, a partir da data de publicação desta Lei.

**Art. 19.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conferir à Fundação, diretamente ou através de estabelecimento oficial de crédito, garantia do Município de João Monlevade em operações de crédito e financiamento.

**Art. 20.** Para atender às despesas decorrentes da criação desta Fundação, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os saldos de dotações orçamentárias, em consonância com a legislação vigente, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas, mediante abertura de créditos adicionais.

**Art. 21.** Fica a Fundação autorizada a adotar as medidas preliminares atinentes à sua organização e funcionamento, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 22** O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação.

**Art. 23** Os procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários e financeiros da Fundação continuarão a cargo da Administração Direta até a data em que estiverem concluídas as medidas preliminares de que trata esta Lei.

**Art. 24** As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

05 JUN, 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Art. 25** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 28 de maio de 2024.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, flowing loop followed by a horizontal line.

**Laércio José Ribeiro**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao vigésimo oitavo dia do mês de maio de 2024.

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'C' and 'V' followed by a vertical line.

**Cristiano Vasconcelos Araújo**

Assessor de Governo

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**ANEXO I**

**I - GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**I.1 - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

CLASSE	CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLOS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
I	Diretor	01	S - 28	40
I	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	02	S - 24	40

**I.2 - QUADRO PERMANENTE**

CLASSE	CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLOS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
II	Auxiliar Administrativo	04	S - 09 S - 10 S - 11	40

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

## ANEXO II

### REMUNERAÇÃO E SÍMBOLO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
S - 28	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído ao Símbolo 28 do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura.
S - 24	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído ao Símbolo 24 do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura.
S - 09 S - 10 S - 11	Corresponde respectivamente ao valor numérico atribuído aos Símbolos 09, 10 e 11 do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura.

\* Plano de Cargos e Salários da Prefeitura = Lei Municipal nº 955/89 e alterações posteriores.

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL  
Administração 2021-2024

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES / TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DOS CARGOS

**01) CARGO/FUNÇÃO: Diretor.**

**Nº DE VAGAS: 01**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Trabalho de chefia e direção da Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes de João Monlevade.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos sob sua vinculação;
- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- ordenar as despesas da Fundação;
- planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio;
- aprovar a proposta de orçamento anual da Fundação;
- planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Fundação;
- praticar atos de administração de pessoal no âmbito da Fundação, aplicar a penalidade disciplinar relativa à advertência e encaminhar à Controladoria Municipal para conhecimento e providências cabíveis;
- indicar os ocupantes de cargo ou função de confiança da Fundação, cuja nomeação dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- assinar convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;
- expedir atos normativos referentes a assuntos de sua competência;
- apresentar ao Chefe do Executivo Municipal relatório anual de sua gestão;
- executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio completo. Relação comprovada com atividades ambientais. Habilidade para chefiar, dirigir, coordenar e orientar.

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**02) CARGO/DENOMINAÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

**Nº DE VAGAS: 02**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Trabalho que consiste em supervisionar e controlar as atividades inerentes à Divisão, visando à gestão ambiental da Fundação Municipal Parque do Areão e Áreas Verdes.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da fundação à qual estiver vinculado;
- Emitir pareceres sobre assuntos da divisão;
- Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho de seus subordinados, mediante solicitação da diretoria da fundação;
- Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros documentos;
- Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;
- Informar sistematicamente à diretoria da fundação sobre o andamento dos trabalhos da divisão;
- Coordenar e elaborar estudos e documentos técnicos ambientais de obras, empreendimentos, atividades e serviços do Parque do Areão e áreas verdes;
- Coordenar e acompanhar a execução técnica dos licenciamentos ambientais das obras, empreendimentos atividades e serviços do Parque do Areão e de áreas verdes;
- Orientar, assessorar e informar as diretrizes ambientais para elaboração dos planos plurianuais;
- Zelar pelo cumprimento das normas ambientais em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais ambientais pertinentes;
- Elaborar relatórios e laudos de vistoria relativos a matérias relacionadas a sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Propor medidas administrativas e técnicas com a finalidade de conservar e restaurar condições ambientais e equilibrá-las, quando necessário;
- Participar, analisar e orientar programas de monitoramento de qualidade ambiental, bem como programas de educação ambiental, arborização e proteção dos recursos hídricos;
- Aplicar instrumentos e ferramentas para que os empreendimentos humanos sejam enquadrados no conceito de sustentabilidade, ou seja, os empreendimentos devem ser ecologicamente corretos, ser economicamente viáveis, ser socialmente justos e ser culturalmente aceitos;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza de seu trabalho.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio completo com habilidade para coordenar e orientar.

05 JUN. 2023



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

### **03) CARGO/DENOMINAÇÃO: Auxiliar Administrativo**

**N.º DE VAGAS: 04**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Trabalho de natureza rotineira que consiste na execução de tarefas simples e variadas de escritório e almoxarifado.

#### **TAREFAS TÍPICAS:**

- Preencher fichas e formulários padronizados;
- Redigir e digitar correspondências e expedientes de rotina, atas e outros documentos;
- Organizar e digitar quadros demonstrativos, mapas, gráficos, relatórios e balancetes;
- Elaborar e conferir folhas de pagamentos e descontos;
- Coletar e analisar dados;
- Selecionar, classificar e arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processo, correspondência e documentos em geral;
- Controlar a tramitação de papéis e prestar informações;
- Transcrever documentos;
- Conferir serviços executados na unidade de serviço;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Receber, carimbar, protocolar e encaminhar processos e documentos avulsos;
- Providenciar cópias de documentos quando necessário;
- Providenciar o arquivamento necessário de jornais, revistas, recortes e documentários públicos;
- Atender ao público, dando informações e outros esclarecimentos;
- Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento, horas trabalhadas;
- Atender a telefonemas e executar tarefas simples;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos simples;
- Examinar processos e documentos avulsos e prestar informações sumárias;
- Escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvem conhecimento das atribuições da unidade de serviço;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativas e da natureza do seu trabalho.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.