SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 03 de Julho de 2017 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO IX | Nº 2033

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNCÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO

SETOR DE LICITAÇÕES
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO – AMVA - EXTRATO DE CONVENIO 001/2017

Convenio nº: 001/2017. Vigencia: 21/02/2017 a 31/12/2020. Valor: R$735.200,00. Dotação Orçamentaria: 02.02.03.04.122.0006.2.14.33.7041 e 02.05.02.04.122.006.2.087.33.9039. PARTES SIGNATARIAS: Prefeitura Municipal de Antonio Dias – CNPJ 16.796.572/0001-00 e a AMVA Associação dos Municipios da Microrregião do Vale do Aço CNPJ 17.990.284/0001-03. Objeto: Conjugação de esforços financeiros, materiais e humanos entre as partes convenentes, visando ampliar e fortalecer o MUNCÍPIO por meio de assessoria, na captação de recursos, administrativa e contábil, jurídica, tributária; núcleo de engenharia e projetos; locação de máquinas e equipamentos; mão de obra; convênios e serviços diversos, para que o cessionário MUNICÍPIO possa desenvolver atividades de apoio ás políticas públicas em seu território. Data Da assinatura 21/02/2017. Assinam: Ailton Silveira Dias – Presidente da AMVA e Benedito de Assis Lima – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:79E813AA

SETOR DE LICITAÇÕES
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO – AMVA - EXTRATO DE CONVENIO 002/2017

Convenio nº: 002/2017. Vigencia: 24/04/2017 a 31/12/2017. Valor: R$585.800,00. Dotação Orçamentaria: 02.02.03.04.122.0006.2.14.33.7041 e 02.05.02.04.122.006.2.087.33.9039. PARTES SIGNATARIAS: Prefeitura Municipal de Entre Folhas – CNPJ 66.229.626/0001-82 e a AMVA Associação dos Municipios da Microrregião do Vale do Aço CNPJ 17.990.284/0001-03. Objeto: Conjugação de esforços financeiros, materiais e humanos entre as partes convenentes, visando ampliar e fortalecer o MUNCÍPIO por meio de assessoria, na captação de recursos, administrativa e contábil, jurídica, tributária; núcleo de engenharia e projetos; locação de máquinas e equipamentos; mão de obra; convênios e serviços diversos, para que o cessionário MUNICÍPIO possa desenvolver atividades de apoio ás políticas públicas em seu território. Data Da assinatura 24/04/2017. Assinam: Albson Alvarenga – Secretario Executivo da AMVA e Ailton Silveira Dias – Prefeito Municipal.

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria Biênio 2017/2019

Presidente – Julvan Rezende Araújo Lacerda
Vice-Presidente – Wander José Goddard Borges
1º Secretária – Maria Aparecida Magalhães Bifano
2º Tesoureiro – Geraldo Martins Godoy

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:21FA9B4B

SETOR DE LICITAÇÕES
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO – AMVA - EXTRATO DE CONVENIO 003/2017

Convenio nº: 003/2017. Vigencia: 24/04/2017 a 31/12/2017. Valor: R$334.440,00. Dotação Orçamentaria: 02.02.03.04.122.0006.2.14.33.7041 e 02.05.02.04.122.006.2.087.33.9039. PARTES SIGNATARIAS: Prefeitura Municipal de Joanesia – CNPJ 17.111.626/0001-78 e a AMVA Associação dos Municipios da Microrregião do Vale do Aço CNPJ 17.990.284/0001-03. Objeto: Conjugação de esforços financeiros, materiais e humanos entre as partes convenentes, visando ampliar e fortalecer o MUNCÍPIO por meio de assessoria, na captação de recursos, administrativa e contábil, jurídica, tributária; núcleo de engenharia e projetos; locação de máquinas e equipamentos; mão de obra; convênios e serviços diversos, para que o cessionário MUNICÍPIO possa desenvolver atividades de apoio ás políticas públicas em seu território. Data Da assinatura 24/04/2017. Assinam: Ailton Silveira Dias – Presidente da AMVA e Denilson Andrade de Assis – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:10B03E11

SETOR DE LICITAÇÕES
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO AÇO – AMVA - TERMO DE FILIAÇÃO

Vigencia: 01/06/2017 a 31/12/2020. Valor: R$334.440,00. Dotação Orçamentaria: 2.02.01.04.122.0002.2009.33.70.41. PARTES SIGNATARIAS: Prefeitura Municipal de Ipatinga – CNPJ 19.876.424/0001-42 e AMVA Associação dos Municipios da Microrregião do Vale do Aço CNPJ 17.990.284/0001-03. Objeto: Conjugação de esforços entre as partes convenentes, visando fortalecer o MUNCÍPIO por meio de assessoria na captação de recursos; administrativa e contábil; jurídica; tributária; núcleo de engenharia e projetos; locação de máquinas e equipamentos; mão de obra; convênios e serviços diversos, para que o cessionário MUNICÍPIO possa desenvolver atividades de apoio ás políticas públicas em seu território. Data Da assinatura 01/06/2017. Assinam: Ailton Silveira Dias – Presidente e Sebastião de Barros Quintão – Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:02F5C300

SETOR DE LICITAÇÕES
CONSORCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITARIO DO VALE DO AÇO – CIMVA - TERMO DE CANCELAMENTO PREGÃO 002/2017

Processo Administrativo nº 002/2017, Pregão Presencial nº 002/2017. O CIMVA por seu Presidente torna publico que resolve: ANULAR o Pregão Presencial nº 002/2017, devido a alterações no edital e não reabertura de prazo com a designação de nova data para a realização da proposta comercial por parte das licitantes.

Ipatinga, 12/05/2017

AILTON SILVEIRA DIAS
Presidente

Publicado por:
Joel Avelino Souto
Código Identificador:E4137D86

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRO REGIÃO DO ALTO RIO PARDO

AMARP
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO ALTO DO RIO PARDO– AMARP - EDITAL - Pregão presencial nº 006/2017 - Processo nº 009/2017 - A Associação realizará licitação do tipo menor preço por item, para a contratação de empresa para fornecimento parcelado para a AMARP de óleo lubrificante e graxa para a frota de veículos e máquinas pesadas, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a especificação e quantitativo previstos no Edital, que poderá ser retirado de 09 às 17 horas, de segunda à sexta-feira, na sede da Associação, situada à Rua Rainha do Céu, n.º 248, bairro Santa Cruz, no Município de Caldas-MG ou solicitado pelo e-mail: amarpcompras@gmail.com. A abertura do processo será dia 13/07/2017, às 10:00 horas na sede da Associação. Demais informações: tel: (35) 3735-1906 ou pelo e-mail indicado.

ULISSES SUAID PORTO GUIMARÃES BORGES
Presidente da AMARP.

Publicado por:
Hariana Salesi Augusto de Oliveira
Código Identificador:E7A7A490

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA AMVAP

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CISTRI - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 045/2016

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 045/2016 que celebram: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRÂNGULO NORTE – CISTRI e empresa GOVPRINT SOLUÇÕES GRÁFICAS E EDITORA LTDA – ME - CNPJ sob nº 22.924.085/0001-37.

Objeto: prorrogação da vigência do instrumento contratual tendo em vista a faculdade prevista na Lei 8.666/93. Para acessar integra www.cistri.saude.mg.gov.br

Uberlândia, 28 de junho de 2017.

ÚLTIMO BITENCOURT DE FREITAS.
Presidente do CISTRI.

Publicado por:
Cristiani Borges de Oliveira
Código Identificador:7A32EFDD

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CISTRI - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 031/2016

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 031/2016 que celebram: CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRÂNGULO NORTE – CISTRI e empresa COMERCIAL GRANADA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA – ME CNPJ sob nº 03.381.839/0001-05.

*Objeto: P*rorrogação da vigência do instrumento contratual e alteração da dotação orçamentária, tendo em vista a faculdade prevista na Lei 8.666/93. Para acessar integra
www.cistri.saude.mg.gov.br

Uberlândia, 31 de maio de 2017.

ÚLTIMO BITENCOURT DE FREITAS.
Presidente do CISTRI.

Publicado por:
Cristiani Borges de Oliveira
Código Identificador:C3A656C5

SETOR DE LICITAÇÕES
CIS/PONTAL- EXTRATO CONTRATO 20/2017

CIS/PONTAL- Extrato de Contrato 20/2017 – **Contratante:** Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Pontal do Triângulo- CNPJ nº. 02.784.907/0001-14. Contratada: Clima Clínica de Diagnóstico Por Imagem Ltda, CNPJ nº 02.396.816/0001-01, situada na Av. Marcos de Freitas Costa, 180, Bairro Osvaldo Rezende, na Cidade de Uberlândia-MG. Objeto: Realização de 100 (cem) Ressonância Magnética para todas as partes do corpo (com ou sem contraste) sem anestesia. Valor: R$442,00 (quatrocentos e quarenta e dois reais). Total do contrato: R$44.200,00 (quarenta e quatro mil e duzentos reais). Fundamento: Processo 08/2017, Pregão Presencial 03/2017- Registro de Preços, Lei 8.666/93. Vigência: até 31/10/2017.

Uberlândia, 29 de junho de 2.017.

CLEIDIMAR ZANOTTO
Presidente

Publicado por:
Rosângela Celia Lopes
Código Identificador:6E88CCB0

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO
EXTRATO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO - MG – Extrato do Contrato Administrativo n° 001/2017 – Dispensa de Licitação 162/2017 - A Câmara Municipal de Nepomuceno - MG, através do Presidente do Gestor de Compras, torna público o Extrato do Contrato Administrativo n° 001/2017 – Dispensa de Licitação 162/2017, que tem por objetivo a prestação de serviços de controle, informações e gerenciamento em telecomunicações de uso de telefonia móvel, fixa, pacote de dados e internet, para atender a demanda dos serviços legislativos da Câmara Municipal de Nepomuceno. Sendo o seu representante a pessoa física Leandro Ribeiro Serra, cujo CPF está sob o n° 073.637.346-23, cujo valor global estimativo para prestação de serviços Dispensa de Licitação 162/2017 é de R$ R$ 7884,00 (sete mil oitocentos e oitenta e quatro reais) conforme autorizada pela Presidência da Câmara Municipal de Nepomuceno.

Nepomuceno (MG), 22 de Maio de 2017.

Publicado por:
Clelio Braz de Souza
Código Identificador:674618A3

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

MESA DIRETORA
ATA DA 16ª REUNIÃO ORDINÁRIA

ATA DA 16ª (DÉCIMA SEXTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO LEGISLATIVA DA LEGISLATURA 2017/2020*, realizada no dia 20 (vinte) de junho de dois mil e dezessete, sob a presidência do vereador Thiago Oliveira Malagoli.*

*Havendo número legal o Presidente declarou, em nome de Deus, aberta esta reunião às dezenove horas e cinco minutos, contando com a presença dos Vereadores (as): Adriana Fátima de Paula Magalhães; Florisvaldo José de Souza (Valtinho); José Roberto dos Santos (Salitre); Marcilene Jacinto Queiroz; Neuza Mendes; Paulo Roberto dos Santos (Panxita); Raquel Aparecida Rezende Morais; Roberto Margari de Souza e Rogério Moreira Silva. Foi justificada a ausência dos vereadores Alaércio Rodrigues Luzia; Alexandre Vitor Castro da Cruz e Joel da Silva Carvalho. Ausentes da reunião os vereadores Carlos Alberto Silva (Carlão) e José de Arimatéia Neves. A mensagem bíblica foi lida pela vereadora Neuza Mendes. Foram lidas e aprovadas as Atas da 15ª Reunião Ordinária e 6ª Reunião Extraordinária da 4ª Sessão Legislativa. Foram encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação para emissão de pareceres as matérias: **Processo de Emenda a Lei Orgânica nº 01/2017** que Altera dispositivos da Lei Orgânica Municipal, de autoria da Mesa Diretora; **Processo de Lei nº 42/2017 (PL 25/2017)** que Altera o art. 4º da Lei Municipal nº 4.468 de 18 de maio de 2011 que "Autoriza o Poder Executivo Municipal a receber através de doação com encargos, imóveis de propriedade do Conselho Central de Patrocínio da Sociedade de São Vicente de Paulo – SSVP e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal; **Processo de Lei nº 43/2017** que Denomina a Escola Municipal de Arte da Casa da Cultura de Patrocínio e dá outras providências – Irene Marra, de autoria da Vereadora Marcilene Jacinto; **Processo de Lei nº 44/2017 (PL 32/2017)** que Altera a Lei nº 4.903 de 25 de maio de 2017 que Autoriza o Poder Executivo alienar imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal, e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal; **Processo de Lei Complementar nº 18/2017 (PLC nº 17/2017)** que Regulamenta a exploração de publicidade na paisagem urbana do Município de Patrocínio e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal. Na **ORDEM DO DIA,** foi aprovado em 2ª (SEGUNDA) VOTAÇÃO E REDAÇÃO FINAL, por unanimidade de 09 votos, o **Processo de Lei nº 33/2017** que Obriga a inserção de mensagens educativas quanto ao malefício do uso de drogas nos ingressos de eventos esportivos e shows culturais ou esportivos voltados ao público infanto-juvenil e nos locais dos eventos, de autoria do vereador Thiago Malagoli. Na **ORDEM DO DIA,** foi aprovado em DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA, por unanimidade de 10 votos, com o voto do Presidente Thiago Malagoli, o **Processo de Decreto Legislativo nº 17/2017** que Concede Título de Cidadão Honorário ao Senhor Pedro Henrique Alves Sá, de autoria do vereador Pastor Aláercio R. Luzia. Foram aprovadas em DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA, por unanimidade de 09 votos, as INDICAÇÕES: **Indicação nº 276,** de autoria do vereador Roberto Margari de Souza, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, junto ao órgão competente, que implante sinalização de proibido estacionar na Rua João Carlos da Silva; **Indicação nº 277,** de autoria do vereador Roberto Margari de Souza, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, junto ao órgão competente, a possibilidade de formar convênio médico na área de hidroginástica e fisioterapia para os servidores públicos a partir das 18:00 horas; **Indicação nº 278,** de autoria dos vereadores Florisvaldo José de Souza e Adriana de Paula, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que providencie junto ao Secretário de Obras, Jorge Marra, a identificação da nomenclatura de todas as vias públicas do Distrito Martins, por meio de pintura nos postes ou placas em locais estratégicos em edificações dos moradores. A vereadora Adriana de Paula aproveitou e falou que ela e o vereador Florisvaldo tiveram em Monte Carmelo que solicitaram alguns radares e sinalização para a Comunidade de Martins. O vereador Florisvaldo José de Souza disse que tiveram com o Coordenador Regional do DR em Monte Carmelo que já passou um ofício a Belo Horizonte pedindo um radar para a Comunidade de Martins. **Indicação nº 279,** de autoria do vereador Thiago Malagoli, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que seja cedido algum terreno municipal para incentivar e colaborar com a construção de sede própria da Delegacia Regional; **Indicação nº 280,** de autoria do vereador Thiago Malagoli, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que seja fornecido um carro utilitário para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; **Indicação nº 281,** de autoria do vereador Thiago Malagoli, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que sejam fornecidos automóveis para a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte; **Indicação nº 282,** de autoria dos vereadores Thiago Malagoli, Florisvaldo José de Souza e José Roberto dos Santos, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que seja paga parte da gratificação natalina a todos os servidores públicos municipais de forma antecipada; **Indicação nº 283,** de autoria do vereador Thiago Malagoli, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que seja fornecido um carro utilitário para a Secretaria Municipal de Obras; **Indicação nº 284,** de autoria do vereador José Roberto dos Santos, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para possa adquirir novamente o lote de terreno de nº 059, da quadra 025, setor 18, e a benfeitoria nele edificada, matricula nº 6.562 – Livro nº 2-Z, folha 014, sob o SRI local, localizado de frente para a Rua Joaquim Carlos dos Santos, nº 151, situado no bairro Cidade Jardim desta cidade de Patrocínio, pertencentes à Associação de Pais e Amigos Excepcionais – APAE de Patrocínio, conforme Lei Municipal nº 4.854/2016. O vereador José Roberto dos Santos justificou o voto dizendo que na legislatura passada a APAE recebeu esse imóvel para acerto de contas, mas no momento atual ela passa por muita dificuldade financeira, então pediu ao Prefeito Deiró Marra que recomprasse esse imóvel para a Prefeitura. O Presidente Thiago Malagoli falou que ele ficou muito feliz com a solicitação do vereador José Roberto dos Santos, tendo em vista que no mandato passado ele viu a dificuldade que a APAE teve para receber o dinheiro, que o Prefeito fez o compromisso junto com o vereador José Roberto de comprar esse terreno de volta para ajudar a APAE. **Indicação nº 285,** de autoria do vereador Florisvaldo José de Souza, solicitando o Prefeito Municipal, Deiró Moreira Marra, para que providencie junto com o Secretário de Desenvolvimento, Isac Luiz Ferreira, e ao Secretário de Saúde, Humberto Donizete Ferreira, a criação de um Programa Municipal, com a finalidade de disponibilizar cadeiras de roda, cadeiras de banho, cama hospitalar, muletas, andador, nebulizador e outros aparelhos para utilização de pessoas com necessidades especiais, acamadas ou em estado de deficiência temporária. O Presidente declarou encerrada esta reunião, da qual lavrei esta Ata que lida e julgada conforme, será assinada pelos (as) senhores (as) vereadores (as) presentes.*

Sala das Sessões em, em 20 (vinte) de junho de 2017.

JULIANA LARISSA DIAS OLIVEIRA

Publicado por:
Juliana Larissa Dias Oliveira
Código Identificador:52856D77

MESA DIRETORA
ATA DA 7ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

***ATA DA 7ª (SÉTIMA) REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO LEGISLATIVA DA LEGISLATURA 2017/2020**, realizada no dia 20 (vinte) de junho de dois mil e dezessete, sob a presidência do vereador Thiago Oliveira Malagoli. Havendo número legal o Presidente declarou, em nome de Deus, aberta esta reunião às vinte horas, contando com a presença dos Vereadores (as): Adriana Fátima de Paula Magalhães; Florisvaldo José de Souza (Valtinho); José Roberto dos Santos (Salitre); Marcilene Jacinto Queiroz; Neuza Mendes; Paulo Roberto dos Santos (Panxita); Raquel Aparecida Rezende Morais; Roberto Margari de Souza e Rogério Moreira Silva. Foi justificada a ausência dos vereadores Alaércio Rodrigues Luzia; Alexandre Vitor Castro da Cruz e Joel da Silva Carvalho. Ausentes da reunião os vereadores Carlos Alberto Silva (Carlão) e José de Arimatéia Neves. A mensagem bíblica foi lida pela vereadora Adriana de Paula. Na **ORDEM DO DIA,** foi apresentado o **Processo de Lei nº 44/2017 (PL 32/2017)** que Altera a Lei nº 4.903 de 25 de maio de 2017 que Autoriza o Poder Executivo alienar imóvel pertencente ao Patrimônio Municipal, e dá outras providências, de autoria do Prefeito Municipal. O referido processo de lei encontra-se com requerimento em regime de urgência especial assinado por nove vereadores, que foi aprovado por unanimidade dos presentes. Encontra-se com pareceres da Comissão de Legislação, Justiça e Redação pela tramitação e da Comissão de Finanças e Orçamento pela tramitação. A vereadora Neuza Mendes fez uso da palavra dizendo que os vereadores ao*

analisarem essas alterações notaram que esse projeto de lei só veio a melhorar e dar oportunidades para esse Município em ter mais empreendimentos, que então gostaria de relatar alguns pontos; Que o projeto anterior a pessoa tinha um ano para iniciar as atividades, e com essas alterações agora a pessoa que adquirir esse imóvel tem o prazo de dois anos; Que outra alteração é que no início das atividades da empresa que ali for instalada já tem que oferecer para o Município no mínimo cinquenta empregos, que é uma grande preocupação do Prefeito Deiró Marra em trazer mais empregos para o cidadão patrocinense e com isso aumentar a arrecadação; Outro ponto também muito importante é que a pessoa teria o direito de receber a escritura após o pagamento do valor total, e agora será parcelado em vinte parcelas e a partir do pagamento da primeira parcela já pode receber a escritura, mas como uma ressalva que se tiver inadimplente com duas ou mais parcelas este imóvel retornará para o Município. Foi aprovado em REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, por unanimidade de 09 votos, o ***Processo de Lei nº 44/2017 (PL 32/2017).*** *O vereador Paulo Roberto dos Santos (Panxita) justificou o voto dizendo que em sua opinião ainda acha esse prazo muito curto devido à crise que estão atravessando, que um empresário para comprar um imóvel desse tamanho e ter um prazo de dois anos para construir, arrumar 50 empregos, e ainda construir 100% de um lote de trinta mil metros é um investimento caro e o prazo é pouco, que deveria dar um prazo de no mínimo cinco anos, mas a intenção é boa e torce para que venha essas empresas para Patrocínio. A vereadora Neuza Mendes disse que realmente o prazo para uma pessoa que não tem dinheiro é muito curto mesmo, que o Prefeito encaminhou essas alterações e sem dúvida se tiver interessado essas alterações podem acontecer novamente. O Presidente declarou, em nome de Deus, encerrada esta reunião, da qual lavrei esta Ata que lida e julgada conforme, será assinada pelos (as) senhores (as) vereadores (as) presentes.*

Sala das Sessões em, em 20 (vinte) de junho de 2017.

JULIANA LARISSA DIAS OLIVEIRA

Publicado por:
Juliana Larissa Dias Oliveira
Código Identificador:31FD8FD5

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE

CONVALE
HOMOLOGAÇÃO CP 001/2017

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Após conhecido o resultado do julgamento do processo licitatório – **CONCORRÊNCIA Nº 001/2017**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVISÃO, APURAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE A TÍTULO DE ICMS INCIDENTE SOBRE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, REFERENTE ÀS UNIDADES CONSUMIDORAS DE ENERGIA E CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS, CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS PREVIDENCIÁRIAS, COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E ROYALTIES DE ÁREA ALAGADA, ISS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS E VALORES REPASSADOS A MENOR A TÍTULO DE FUNDEF, DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS,** e tendo a sua tramitação atendido à legislação pertinente, HOMOLOGO a licitação supracitada e ADJUDICO o seu objeto à empresa SOUSA OLIVEIRA ADVOGADOS ASSOCIADOS. vencedora desta licitação, com proposta de percentual de êxito de 19% (dezenove por cento), conforme decisão da Comissão Permanente de Licitação/CONVALE, nos termos da Ata n° CP 001/2017.

Registre-se, publique-se e lavre-se o contrato. Cumpra-se.

Uberaba/MG, 30 de junho de 2017.

PAULO ROBERTO BARBOSA
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional Autoridade Competente

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:D3BA6F57

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA DO NORTE DE MINAS - CISRUN

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 030/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2017

EXTRATO RESUMIDO DE CONTRATO
PC 030/2017 - PP 022/2017- Aq. Mat. e Equip. de Informática. Sr. Presidente homologa a favor de Infolab D. Ltda-EPP, CNPJ nº 02.799.407/0001-56- CTR 088/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Carlúcio P. Batista p/ contratada – Vr R$26.612,00 - 29/06/17-Vig.29/06/17 a 31/12/17.
PC 030/2017 - PP 022/2017- Aq. Mat. e Equip. de Informática. Sr. Presidente homologa a favor de José A. G. Melo Eireli-ME, CNPJ nº 24.144.712/0001-42- CTR 089/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e José A. G. Melo p/ contratada – Vr R$37.430,00 - 29/06/17-Vig.29/06/17 a 31/12/17.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:E6AF1EBB

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 031/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2017

EXTRATO RESUMIDO DE CONTRATO
PC 031/2017 - PP 023/2017- Aq. de Relógios de Ponto. Sr. Presidente homologa a favor de A Ponto Rápido Eireli–EPP, CNPJ nº 05.541.928/0001-05- CTR 090/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Alex R. Souza p/ contratada – Vr R$23.480,00 - 29/06/17-Vig.29/06/17 a 31/12/17.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:8E96FC5B

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2017

EXTRATO RESUMIDO DE CONTRATO
PC 032/2017 - PP 024/2017- Aquisição de Móveis. Sr. Presidente homologa a favor de Metalmontes Indústria e Comércio de Móveis Ltda-ME, CNPJ nº 17.008.058/0001-84 - CTR 091/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Uarley A. Rodrigues p/ contratada – Vr R$40.600,00 - 30/06/17-Vig.30/06/17 a 31/12/17.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:6AEC5D5D

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 027/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017

EXTRATO RESUMIDO DE CONTRATO
PC 027/2017 - PP 020/2017- Aq. Mat. (Maca) e de Equip. Médicos e de Multimídia. Sr. Presidente homologa a favor de Letra Fisiolabor Ltda-ME, CNPJ nº 15.056.433/0001-36- CTR 083/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Rafael I. D. Travassos p/ contratada – Vr R$3.850,00 - 22/06/17-Vig.22/06/17 a 31/12/17.
PC 027/2017 - PP 020/2017- Aq. Mat. (Maca) e de Equip. Médicos e de Multimídia. Sr. Presidente homologa a favor de Saúde e Tecnol.

Ltda-EPP, CNPJ nº 13.251.292/0001-87- CTR 084/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Luiz F. R. Braga p/ contratada – Vr R$4.710,00- 22/06/17-Vig.22/06/17 a 31/12/17.
PC 027/2017 - PP 020/2017- Aq. Mat. (Maca) e de Equip. Médicos e de Multimídia. Sr. Presidente homologa a favor de SP Comer. Eletroeletrônicos Ltda-EPP, CNPJ nº 11.400.815/0001-84- CTR 085/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Flávio F. Sampaio p/ contratada – Vr R$10.260,00- 22/06/17-Vig.22/06/17 a 31/12/17.
PC 027/2017 - PP 020/2017- Aq. Mat. (Maca) e de Equip. Médicos e de Multimídia. Sr. Presidente homologa a favor de VNO O. I. C. Imp. Export. Ltda-EPP, CNPJ nº 59.653.709/0001-39- CTR 086/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Antônio M. Oliveira p/ contratada – Vr R$22.300,00- 22/06/17-Vig.22/06/17 a 31/12/17.
PC 027/2017 - PP 020/2017- Aq. Mat. (Maca) e de Equip. Médicos e de Multimídia. Sr. Presidente homologa a favor de WorldPoint Brasil LLC, CNPJ nº 18.005-609/0001-19- CTR 087/17 – Sig. Silvanei B. Santos (presidente) e Petrich M. Faria p/ contratada – Vr R$28.540,00- 22/06/17-Vig.22/06/17 a 31/12/17.

Publicado por:
Ingrid Rodrigues Martins
Código Identificador:41F85E03

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL Pregão Presencial nº 019/2017
SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO – EDITAL Pregão Presencial nº 019/2017 Aquisição de Reservatório cilíndrico, vertical, estacionário com capacidade de 15m³, para armazenamento de sulfato de alumínio isento de ferro da Estação de Tratamento de Água de Ouro Fino
O DMAAE de Ouro Fino comunica a Suspensão do processo de licitação nº 068/2017 – Pregão Presencial nº 019/2017 – aquisição de Reservatório cilíndrico, vertical, estacionário com capacidade de 15m³, para armazenamento de sulfato de alumínio isento de ferro da Estação de Tratamento de Água de Ouro Fino, tendo em vista a necessidade de retificação do Edital. DATA: 30/06/2017

ANTÔNIO ALEXANDRE DE CARVALHO
Pregoeiro

Publicado por:
Sara Venâncio Soares
Código Identificador:4CB3106F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO 011/2014

Extrato de Termo Aditivo de Contrato

> 4º TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO REFERENTE AO CONTRATO Nº 011/2014 CREDENCIAMENTO Nº. 001/2014 CELEBRADO ENTRE O DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E A EMPRESA BANCO DO BRASIL S.A.

Fica prorrogado o Contrato nº 011/2014 até 31 de dezembro de 2017, com início da vigência do presente Termo de Prorrogação em 30 de junho de 2017, Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

BRUNO ZUCARELI
Diretor do DMAAE.

30/06/2017

Publicado por:
Sara Venâncio Soares
Código Identificador:D8C2E0BF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 038/2017

PORTARIA Nº 038/2017- Declaro vago o cargo de provimento Efetivo de Operador de Estacão de Tratamento de Água em razão da aposentadoria do Servidor Benedito José Moreira Filho, concedida pelo INSS.

Diretor do DMAAE.

30/06/2017

Publicado por:
Sara Venâncio Soares
Código Identificador:F69CC5E0

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE DE CONVÊNIOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 58/2016

Partes: Município de Itatiaiuçu e José Tadeu de Azevedo - EPP.
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do convênio até o dia 31 de dezembro de 2017, com base no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e na cláusula terceira do instrumento original. Assinatura: 29/03/2017. Vigência: 31/12/2017. Signatários: Matarazo José da Silva (P/ Município) e José Tadeu de Azevedo (P/José Tadeu de Azevedo - EPP).

EDUARDO REIS SOBRINHO JÚNIOR
Diretor de Gestão e Controle de Convênios

Publicado por:
Eduardo Reis Sobrinho Júnior
Código Identificador:18DF7C1A

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE DE CONVÊNIOS
EXTRATO DO CONVÊNIO

Convênio nº 76/2017

Partes: Município de Itatiaiuçu e a Sociedade de Laboratório LTDA - ME.
Objeto: Prestação de serviços de análises clínicas laboratoriais aos servidores municipais ativos, inativos e estagiários com desconto de 10% (dez por cento) nos preços à vista. Assinatura: 28/04/2017. Vigência: 12 meses, contados da data de sua assinatura. Signatários: Matarazo José da Silva (P/ Município) e Inácio Campos Cordeiro Júnior, Virgílio Rocha de Souza Lima (P/Sociedade de Laboratório LTDA - ME).

EDUARDO REIS SOBRINHO JÚNIOR
Diretor de Gestão e Controle de Convênios

Publicado por:
Eduardo Reis Sobrinho Júnior
Código Identificador:396AA5B5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE AÇUCENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO Nº 042/2016

OBJETO: aquisição de medicamentos, para manutenção dos postos de saúde do Município de Açucena /MG, fica realinhado o preço do item 180- METOCLOPRAMIDA CLOR 4MG/ML 10M do anexo I do contrato original, conforme planilha em anexo a este aditivo, passando o valor unitário; item 180- METOCLOPRAMIDA CLOR 4MG/ML 10M R$ 0,74 (setenta e quatro centavos).

ALFALAGOS LTDA
Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA.
Contratante

FLAVIANA FERNANDES RIBEIRO.
Pregoeira

Publicado por:
Flaviana Fernandes Ribeiro
Código Identificador:6413BC76

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
RESULTADO DO PREGÃO Nº017/17 – PROCESSO Nº029/17 – REGISTRO DE PREÇO Nº013/17

A Pregoeira informa aos interessados, que os vencedores do Pregão nº 017/2017, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, para atender às escolas do Município de Açucena/MG, foram W A Ribeiro – Me, Solange Dos Anjos Meireles - Me, Alimentus Vale Do Aço Comercio Atacadista De Generos Alimenticios Ltda Epp e Oliveira E Carvalho Ltda.

Açucena, 30 de junho de 2017.

FLAVIANA FERNANDES RIBEIRO.
Pregoeira.

Publicado por:
Flaviana Fernandes Ribeiro
Código Identificador:BAE131EF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALÉM PARAÍBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO RESULTADO HABILITAÇÃO TP 001/2017

AVISO DA CPL
RESULTADO DA HABILITAÇÃO
PROCESSO Nº 066/2017- TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017
A Comissão Permanente de Licitação torna Público o resultado da Habilitação do Processo nº 066/2010 - Tomada de Preços nº 001/2017 – Objeto: Contratação de empresa para serviço de calcetagem com execução de faixas elevadas para pedestres com marcação, com fornecimento de utensílios, materiais e transporte por conta da responsabilidade da contratada, nas vias urbanas do município de Além Paraíba/MG, conforme Projeto Básico, Planilhas e Memoriais.
INABILITADAS:
A empresa Angular Construções Ltda – ME não apresentou o cálculo do índice de Solvência Geral;
A empresa MM Reformas e Construções de Muriaé Ltda – EPP apresentou todos os cálculos solicitados, no entanto estes não se encontram chancelados pelo Contador responsável.

OBSERVAÇÕES:

01 – Considerando o § 3° do art 48 da Lei 8.666/93 "*Art. 48Serão desclassificadas:§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oitodias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis."* **Portanto fica marcada nova sessão para dia 14/07/2017 às 14:00 horas para entrega da documentação irregular**. A Comissão de Licitação, em cumprimento ao parágrafo primeiro do art. 109 da Lei 8.666/93 declara aberto, a partir dessa data o prazo recursal para apresentação de recursos.

02 – Em cumprimento ao parágrafo 5º do artigo 109 da Lei já citada. A Comissão de Licitação comunica aos interessados que os autos do processo administrativo relativo ao presente certame está com vista franqueada, diariamente, no horário 12:00 às 18:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Além Paraíba.

03 - Certifico que, nesta data, foi dada publicidade, site oficial do Município
www.alemparaiba.mg.gov.br, também no quadro de avisos do Paço Municipal, conforme prevê o art. 123 da Lei Orgânica Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, instituído pela Associação Mineira dos Municípios – AMM
www.diariomunicipal.com.br/amm-mg, por força da Lei Municipal 3.282 de 23/12/2014, Decreto Municipal 4.967 de 07 de janeiro de 2015, ao presente ato administrativo**.**

Alem Paraíba, 30 de junho de 2017.

ROBERTA FILGUEIRAS BARROCA
Presidente da CPL

(Designada pela Portaria nº 024/2017)

Publicado por:
Roberta Filgueiras Barroca Faria
Código Identificador:DBC5D055

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ALVORADA DE MINAS

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo: 035/2017
Pregão Presencial: 0024/2017

A Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG, torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, objetivando a FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM NO DISTRITO DE ITAPANHOACANGA DE FORMA EVENTUAL PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, com entrega dos envelopes de habilitação e proposta até as 09:00:00 do dia 13 de julho de 2017, nos termos da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Aos interessados, demais informações bem como edital completo estará à disposição no site
http://www.alvoradademinas.mg.gov.br/260/DiarioOficial/
Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas, situada à Av. José Madureira Horta, 190 - Centro, ou através do telefone nº 31/3862-1121 em horário comercial.

Alvorada de Minas, 30 de junho de 2017.

PAULA FRANCELINE DE ANDRADE LEMOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Paula Franceline de Andrade Lemos
Código Identificador:CA363D71

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARAÇUAÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PAL 040/2017 DL 005/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ - MG, COM FULCRO NO ART. 24, IV, DA LEI 8.666/93 TORNA PÚBLICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2017. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE CLÍNICA ESPECIALIZADA NO ACOLHIMENTO E TRATAMENTO DE PESSOAS QUE NECESSITAM DE REALIZAR TRATAMENO DE DEPENDÊNCIA QUIMICA, EM ATENDIMENTO Á SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COORDENAÇÃO DO CAPS AD, E EM DETERMINAÇÃO Á DECISÃO CONTIDA JUNTO AO BOJO DO PROCESSO JUDICIAL DE Nº 003417001198-4 **. CONTRATO 117/2017- INSTITUTO DE REABILITAÇÃO RMBH LTDA- ME**, VALOR GLOBAL DO CONTRATO R$ 19.300,00(DEZENOVE MIL E TREZENTOS REAIS), VIGÊNCIA DO CONTRATO 06(SEIS) MESES E A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O ANO DE 2017: 02.06.01.10.302.0046.2176.33.90.39.00 F. 339.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:C5BB7A94

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ AVISO DE LICITAÇÃO PAL 061/2017 PP 042/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACUAÍ – MG TORNA PÚBLICO NOS TERMOS DAS LEIS 8.666/93 E 10.520/02, PAL 061/2017 PP 042/2017. CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARNES E FRIOS, EM ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. ABERTURA 14/07/2017 AS 09:00 HORAS. MAIORES INFORMAÇÕES (033)3731-3362. DAS 12:00 AS 18:00 HORAS. E-mail: licitacao@aracuai.mg.gov.br.

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:4B82F79E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARGIRITA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CNPJ 17.730.011/0001-20
Pregao Presencial 27/2017
A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA Prefeitura Municipal de Argirita - MG, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 43 inciso VI da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. ADJUDICA a presente Licitação à(s) empresa(s) Licitante(s):

Participante(s) e vencedora(s) da	
3114 GEDIR AFONSO BADARO ALVES	24.855.287/0001-08
TOTAL DO VENCEDOR	R$ 8.976,000
Objeto	
CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVICODE REFORMA DE FORRO PVC EM IMOVEL INVENTARIADO DO MUNICIPIO DE ARGIRITA	

ARGIRITA - MG, sexta-feira, 30 de junho de 2017

SILVIO PEDRO DO CARMO JUNIOR
Pregoeiro

VALQUIRIA IRIA SILVEIRA
Membro

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:2D218EA1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CNPJ 17.730.011/0001-20

Pregao Presencial N° 27/2017
Nos termos do Art. 43, inciso VI da Lei Federal N° 8.666/93 e as suas alterações, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITACÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, HOMOLOGA o objeto da Licitação supra citada , que tem como vencedor(es) abaixo e cujo objeto é: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVICODE REFORMA DE FORRO PVC EM IMOVEL INVENTARIADO DO MUNICIPIO DE ARGIRITA

Vencedor(es)		
Código	Nome	CPF/CNPJ
3114	GEDIR AFONSO BADARO ALVES	24.855.287/0001-08

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

ARGIRITA - MGsexta-feira, 30 de junho de 2017

CARLOS AURELIO CARMINATE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:80F3AAE8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017
DATA: 30 de JUNHO de 2017.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviço de reforma de forro em PVC no imóvel inventariado do Município de Argirita.
CONTRATADA:
GEDIR AFONSO BADARÓ ALVES, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Fazenda Fortaleza, Zona Rural, na cidade de Argirita, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 24.855.287/0001-08.
CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE ARGIRITA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Joaquim Barbosa de Castro, nº 22, Bairro centro, nesta cidade de Argirita, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 17.730.011/0001-20.
DO VALOR: RS 8.976,00 (oito mil, novecentos e setenta e seis reais)
PRAZO DO CONTRATO: 30/06/2017 a 30/10/2017
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:
0303.02.002.13.392.021.2.101-339039000000

Publique-se.

Argirita, 30 de junho de 2.017.

CARLOS AURÉLIO CARMINATE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:48C827D6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REPUBLICAÇÃO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CNPJ 17.730.011/0001-20
Termo de Adjudicação
Pregao Presencial 5/2017
A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA Prefeitura Municipal de Argirita - MG, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 43 inciso VI da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. ADJUDICA a presente Licitação à(s) empresa(s) Licitante(s):

Participante(s) e vencedora(s) da		
2746	CAMILA CRISTINA DOS SANTOS	19.667.007/0001-90
TOTAL DO VENCEDOR		R$ 36.000,000

Objeto CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVICOS DE HOSPEDAGEM NO AMBITO DO MUNICIPIO DE ARGIRITA

ARGIRITA - MG, quinta-feira, 23 de fevereiro de 2017

SILVIO PEDRO DO CARMO JUNIOR
Pregoeiro

VALQUIRIA IRIA SILVEIRA
Membro

Publicado por:
Beatriz Pereira Xavier
Código Identificador:003FB8EA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REPUBLICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CNPJ 17.730.011/0001-20
Termo de Homologação
Pregao Presencial N° 5/2017
Nos termos do Art. 43, inciso VI da Lei Federal N° 8.666/93 e as suas alterações, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITACÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, HOMOLOGA o objeto da Licitação supra citada , que tem como vencedor(es) abaixo e cujo objeto é: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVICOS DE HOSPEDAGEM NO AMBITO DO MUNICIPIO DE ARGIRITA

Vencedor(es)		
Código	Nome	CPF/CNPJ
2746	CAMILA CRISTINA DOS SANTOS	19.667.007/0001-90

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

ARGIRITA - MG quinta-feira, 23 de fevereiro de 2017

CARLOS AURELIO CARMINATE ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Beatriz Pereira Xavier
Código Identificador:DE74AE7E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

No extrato do contrato de Pregão Presencial publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 30/06/2017 sob o Código Identificador:EEA0AA06 onde se lê: INEXIGIBILIDADE Nº 004/2017, leia-se: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

Argirita, 30 de junho de 2017.

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:30ECF9E5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

No extrato do contrato de Pregão Presencial publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 30/06/2017 sob o Código Identificador:68F77801 onde se lê: INEXIGIBILIDADE Nº004/2017, leia-se: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

Argirita, 30 de junho de 2017.

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:2C390BB0

GABINETE
PORTARIA Nº 038/2017

"Nomeia Pregoeira substituta a servidora que menciona e contém outras providências".

O Prefeito Municipal de Argirita, Carlos Aurélio Carminate Almeida, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, RESOLVE:
Art. 1º - Fica nomeada como Pregoeira Substituta a servidora BEATRIZ PEREIRA XAVIER.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Argirita, 05 de junho de 2.017.

CARLOS AURÉLIO CARMINATE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beatriz Pereira Xavier
Código Identificador:CF3D1890

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BAEPENDI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO PROCESSO 0157/2017

Prefeitura Municipal de Baependi – Extrato de Ratificação. Processo 0157/2017, Dispensa 0089/2017 – Empresa contratada: **DANIELLE FERREIRA PEIXOTO** Valor: R$ 345,00. Ratificado em: 29/06/2017.

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:094EA2AF

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO PROCESSO 0149/2017

Prefeitura Municipal de Baependi – Extrato de Ratificação. Processo 0149/2017, Dispensa 0085/2017 – Empresa contratada: **LOJAS EDMIL S/A** Valor: R$ 1.855,00. Ratificado em: 29/06/2017.

Publicado por:
Vinícius Reis Lima
Código Identificador:DD1F8142

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES
DECRETO 3041

DECRETO Nº 3041 DE 21 DE JUNHO DE 2017

DESÍGNA MEMBROS PARA CONSTITUIR O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DE BOA ESPERANÇA -CMDRS E REVOGA O DECRETO MUNICIPAL Nº 1806, DE 20/11/2009.

O Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 3043, de 26/08/2005, alterada pela Lei Municipal nº 3441, de 23/10/2009,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam designados os seguintes membros que constituirão o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Boa Esperança, para o mandato de 21/06/2017 a 20/06/2019:

I - REPRESENTANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA:

Titular: **Diogo Alves Cunha**

Suplente: **Geraldo Magela Vinhas**

II - REPRESENTANTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

Titular: **Willer José Araújo**
Suplente: **Antônio Donizeti da Cunha**

III - REPRESENTANTES DA EMATER-MG:

Titular: **Thatiane Abrahão Pereira**
Suplente: **Thiago Alves Santos**

IV - REPRESENTANTES DO BANCO DO BRASIL S/A:

Titular: **Mariene Sueli Machado Borges**
Suplente: **Luiz Claudio Luz de Figueiredo**

V - REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS PRODUTORES RURAIS:

Titular: **Henrique Resende Pacheco**
Suplente: **Cristiano Mendonça Junqueira**

VI - REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS:

Titular: **Adenisio Dias Barbosa**
Suplente: **Vitor Luiz Alves**

VII - REPRESENTANTES DA COOPERATIVA AGROPECUÁRIA DE BOA ESPERANÇA - CAPEBE:

Titular: **Marcelo Vieira**
Suplente: **Fernanda Andrade Rodrigues**

VIII - REPRESENTANTES DO SICOOB – BELCREDI – Cooperativa de Crédito Rural de Boa Esperança Ltda.:

Titular: **Leandro Figueiredo Vilela**
Suplente: **Evaldo Maia Vilela**

IX - REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DO MEIO RURAL DO MUNICÍPIO:

a) - Associação Comunitária das Águas Verdes
Titular: **Maria Regina Oliveira Camilo**
Suplente: **Antônio Silva Fernandes**

b) – Associação da Agricultura Familiar de Boa Esperança - AAFAB
Titular – Paulo Martins da Silva
Suplente – José Sabino

c) - Associação Comunitária da Porteira do Retiro
Titular: **Alneir José De Oliveira Lima**
Suplente: **Beatriz de Oliveira Cunha**

d) - Associação Comunitária da Mata do Paiol
Titular: **Carlos Alberto de Lima**
Suplente: **Francisco Caetano Filho**

e) - Associação Comunitária do Sapezinho
Titular: **Evaldo Fernandes**
Suplente: **Nivaldo dos Santos Moreira**

f) - Associação Comunitária dos Costas
Titular: **Erica Aparecida Almeida**
Suplente: **José Arildo Faria**

g) - Associação Comunitária do Barro Preto
Titular: **João Rogério de Almeida**
Suplente: **Matusalém de Almeida**

h) - Associação Comunitária do Cajuru
Titular: **Pedro Augusto Silva**
Suplente: **Varlei Silva Spineli**

i) - Associação Comunitária dos Pintos
Titular: **Antônio Américo Rodrigues**
Suplente: **Lionésio Américo Paulista**
j) - Associação Comunitária das Felícias e Buracão
Titular: **Cristovão Henrique Pereira**
Suplente: **Jonas de Paulo Costa**

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 1806, de 20/11/2009.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 21 de junho de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Pádua Barbosa
Código Identificador:C18BC50A

DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES
DECRETO 3042

DECRETO Nº 3042 DE 21 DE JUNHO DE 2017

DESÍGNA MEMBROS PARA CONSTITUIR O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeito Municipal de Boa Esperança, usando de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 3951 de 28 de Junho de 2013 que revoga a Lei de nº 2348 de 02/11/2013,

DECRETA:

Art.1º - Ficam designados os seguintes membros que constituirão o Conselho Municipal de Educação, durante o período de 21/06/2017 à 20/06/2020:

I - Representantes do Poder Executivo, sendo um (01) da Secretaria Municipal
de Educação
a) - ROSÂNGELA ROBSON PINHEIRO - Titular
b) - RENATA ALMEIDA DE CARVALHO – Suplente

a) - ADRIANA CRISTINA ROSA COSTA - Titular
b) - ANDRÉ LUIZ COSTA - Suplente

II - Representantes do Poder Legislativo
a) - MARCELINO BATISTA SILVA - Titular
b) - RAFAELA MOREIRA AVELAR - Suplente

II - Representantes dos Professores da Rede Municipal de Ensino
a) - LIDIANI DE SOUZA ALVES - Titular
b) - JOSÉ ODAIR DOS REIS – Suplente

a) - GISLAINE APARECIDA DE SOUSA SANTOS - Titular
b) - SEMANADA MARIA GOMES MOSCARDINI - Suplente

IV - Representantes dos Servidores Técnicos Administrativos Atuantes na Rede Municipal de Ensino
a) - ANDREA APARECIDA DE FARIA - Titular
b) - JANILDA APARECIDA RODRIGUES - Suplente

a) - JOÃO PAULO FRANCISCO - Titular
b) - DORALICE CAROLINA DE JESUS OLIVEIRA - Suplente

V - Representantes de Pais de Alunos da Rede Municipal de Ensino
a) - EUNICE MACHADO DE ABREU –Titular
b) - DARLENE DE FÁTIMA NEVES – Suplente

a) - BRUNA CAMILA DE OLIVEIRA ALMEIDA - Titular

b) - ÉRICA DE PAULA BERNARDES - Suplente

VI - Representantes de Alunos do 6º ao 9º ano da Rede Municipal de Ensino
a) - DEIVID MIGUEL DE ALMEIDA - Titular
b) - ALAILSSON DA SILVA - Suplente

a) - HUGO SILVA VIEIRA - Titular
b) - IVAN VILELA SILVA – Suplente

VII - Representantes da Sociedade Civil (Rotary Club)
a) - ANA LÚCIA DE OLIVEIRA SILVA - Titular
b) - ELI LINO DE MENDONÇA - Suplente

VII - Representantes do Conselho Tutelar.
a) - DARLENE APARECIDA AURELIANO SILVA - Titular
b) - JESICKA SIQUEIRA - Suplente

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto Municipal nº 2348, de 02/11/2013.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, MG, 21 de junho de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Flávia Pádua Barbosa
Código Identificador:80AB904E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente, homologo o objeto da presente Licitação – Pregão Presencial nº 67/2017 que tem por objeto o Registro de Preços para aquisições futuras e parceladas dos Medicamentos Alteplase (Actilyse) 50mg, Pó Liofilo Injetável+Dil 50ml, destinados à Secretaria Municipal de Saúde, para atendimento ao PAM – Pronto Atendimento Municipal. Porquanto todos os atos licitatórios foram realizados em estrita obediência à Lei 8.666/93 e lei 10.520/02

BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA					
Item	**Qtde**	**UN**	**Descrição**	**Marca**	**R$ Unitário**
01	30	FR	ALTEPLASE (ACTILYSE) 50 MG PO LIOF F/A + DIL 50 ML	BOEHRINGER	1.899,33

Boa Esperança, 30 de junho de 2017

HDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:204B25B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 104/2017

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA E **BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. OBJETO:** Registro de Preços para aquisições futuras e parceladas do Medicamento Alteplase 50mg, Pó Liofilo Injetável+Dil 50ml, destinados à Secretaria Municipal de Saúde, para atendimento ao PAM – Pronto Atendimento Municipal. **DATA DA ASSINATURA DA ATA**: 30/06/2017. **VIGÊNCIA**: 12 MESES. **FUNDAMENTO LEGAL**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial **nº 67/2017.**

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:DD92FE6E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 15/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA/MG – Extrato da Inexigibilidade de licitação nº 15/2017. OBJETO: Adesão à Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 002/2017/Município de Mercês/MG, para fornecimento de medicamentos, pelo período de 12 (doze) meses, por maior desconto percentual sobre a tabela CMED/ANVISA. DESCONTO PERCENTUAL: Genéricos de "A" a "Z" = 25%; Similares de "A" a "Z" = 25%. PROPONENTE: MED CENTER COMERCIAL LTDA.-ME., CNPJ 00.874.929/0001-40. FUNDAMENTO LEGAL: Decreto 7.892/2013, Art. 22 e Lei 8.666/93 e alterações, Art. 25, caput.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:5DCD13C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXIGÊNCIA LEGAL: Lei 8.666 de 21/06/93, Art. 26, caput.

OBJETIVO: Contratação da empresa MED CENTER COMERCIAL LTDA.-ME., CNPJ 00.874.929/0001-40, através do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 15/2017 / Adesão à Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 002/2017/Município de Mercês/MG, para fornecimento de medicamentos, pelo período de 12 (doze) meses, por maior desconto percentual sobre a tabela CMED/ANVISA, conforme abaixo:

LOTE	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO (%)
02	01	Unid	TABELA CMED ATUALIZADA – GENÉRICOS DE "A" A "Z".	25%
03	01	Unid	TABELA CMED ATUALIZADA – SIMILARES DE "A" A "Z".	25%

Ratifico o reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação, necessária à contratação dos serviços acima referidos.

Firmo a presente ratificação e determino a sua publicação.

Boa Esperança/MG, 29 de junho de 2017

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:023D0151

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
EXTRATO DE CONTRATO Nº LICI-037/2017

Extrato de Contrato Nº LICI-037/2017: Prefeitura Municipal de Boa Esperança e **JOSÉ DE OLIVEIRA DA CRUZ CPF 042.013.898-63 ME**. CNPJ 09.440.771/0001-74. **Objeto:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES EM VEÍCULO TIPO VAN, ANO DE FABRICAÇÃO MÍNIMO 2012, CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 15 (QUINZE) LUGARES, ASSENTOS CONFORTÁVEIS E COM CINTO DE SEGURANÇA EM NÚMERO IGUAL AO DE PASSAGEIROS, EQUIPADO COM PORTA LATERAL E VIDROS LATERAIS, destinado à Secretaria Municipal de Saúde objetivando o transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio**. Valor Global**: R$ 217.000,00 (duzentos e dezessete mil reais). **Vigência:** 12 (doze) meses. **Fundamento Legal**: Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº 60/2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:2EC28C6A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRASILÂNDIA DE MINAS

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDITAL 17_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 17/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 14 de julho de 2017, a partir das 14h00min, será realizada a sessão relativa à licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo "menor preço unitário", para registro de preços, cujo objeto é a Aquisição de Material Esportivo para diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG. Maiores informações poderão ser obtidas pelo tel. 38-35621202, ou e-mail – licitação@brasilandiademinas.mg.gov.br ou no edifício sede da Prefeitura.

Brasilândia de Minas MG, 30 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:451275E3

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDITAL 18_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 18/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 14 de julho de 2017, a partir das 09h30min, será realizada a sessão relativa à licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo "menor preço unitário" cujo objeto é a Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços com usinagem de massa asfáltica quente CBUQ para utilização em vias públicas do Município de Brasilândia de Minas MG. Maiores informações poderão ser obtidas pelo tel. 38-35621202, ou e-mail – licitação@brasilandiademinas.mg.gov.br ou no edifício sede da Prefeitura.

Brasilândia de Minas MG, 30 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:1EAE18C8

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDIITAL 19_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 19/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 18 de julho de 2017, a partir das 09h30min, será realizada a sessão relativa à licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo "menor preço unitário" cujo objeto é a Contratação de Empresa para fornecimento de 01 (uma) patrulha mecanizada (01 trator e 01 semeadeira/adubadeira). Recursos oriundos do contrato de repasse MAPA/CAIXA n° 833025/2016, processo n° 2690.1033108-41/2016 e o Município de Brasilândia de Minas MG. Maiores informações poderão ser obtidas pelo tel. 38-35621202, ou e-mail – licitação@brasilandiademinas.mg.gov.br ou no edifício sede da Prefeitura.

Brasilândia de Minas MG, 30 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO
Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:D40A5F38

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 055/2017 – PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 037/2017 – A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **18 de Julho** de **2017**, às **09:00** horas, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Tipo: menor preço por item, sob a regência da Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 1.202, de 18/02/2009 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESTINADOS Á DEMARCAÇÃO ASFALTICA PARA SINALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS SITUADAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA DE GRANDE,** em atendimento a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos. O edital contendo as linhas e demais especificações se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São José s/n°, em Cabeceira Grande (MG), e poderá ser obtido no horário comercial. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093

Cabeceira Grande (MG), 3 de Julho de 2017.

LELIAN FELIPE DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:75A812BF

PREFEITURA DE CABECEIRA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 056/2017 – PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 038/2017 – A Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande, torna público aos interessados que fará realizar no dia **18 de Julho** de **2017**, às **14:30** horas, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Tipo: menor preço por item, sob a regência da Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 1.202, de 18/02/2009 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, para **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE FORMAS PLÁSTICAS PARA FABRICAÇÃO DE BLOCOS (BLOQUETES) A SEREM INSTALADOS EM VIAS PUBLICAS SITUADAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE - MG,** em atendimento a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos. O edital contendo as linhas e demais especificações se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça São José s/n°, em Cabeceira Grande (MG), e poderá ser obtido no horário comercial. Maiores informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacaocabeceiragrande@hotmail.com ou telefax: (38) 3677-8044/ 8093

Cabeceira Grande (MG), 3 de Julho de 2017.

LELIAN FELIPE DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Costa de Oliveira
Código Identificador:0B075953

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2017 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 91/2017

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2017 -Contratante: Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada-MG – Contratada: **MTRES LOCAÇÕES E EVENTOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.548.413/0001-69. Objeto: Contratação de Show Artístico Musical da Dupla "Daniel Matos & Henrique", para atender o evento: "Festa Junina da Melhor Idade", a ser realizado no dia 01 de julho de 2017. Valor: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais). Em cumprimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93. DETERMINO a publicação da presente ratificação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, para que produza os efeitos legais.

Publique-se e
cumpra-se.

Cachoeira Dourada-MG, 30 de junho de 2017.

OVÍDIO AFRO DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pablo Rodrigues Menezes
Código Identificador:6F5FECF1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
DECRETO Nº 6583 / 2017

"DISPÕE SOBRE A 1a CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE"

O Prefeito Municipal de Campanha, de acordo com as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1° - *A Conferência Municipal de Vigilância em Saúde é o Fórum máximo de deliberação da Política de Saúde, conforme dispõe as Leis Federais N° 8080/90 e N° 8142/90.*
Art. 2° - *Fica convocado a 1ª Conferência Municipal de Vigilância em Saúde, a ser realizada no dia 20 de julho, quinta-feira, com início às 08h00 e término às 17h00, no prédio da Câmara Municipal, localizada na Rua Padre Natuzzi n°79, Centro, nesta cidade.*
Art.3° *- O tema central da Conferência será "**VIGILÂNCIA EM SAÚDE: DIREITO, CONQUISTAS E DEFESA DE UM SUS PÚBLICO E DE QUALIDADE".***
Art. 4° *- A Conferência será presidida pelo Prefeito Municipal e coordenada pela Secretaria Municipal de Saúde.*
Art.5° *- As normas de organização e funcionamento da Conferência serão expedidas em Regimento Interno, deliberadas e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.*
Art.6° *- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.*

Campanha, 26 de junho de 2017.

LUIZ FERNANDO TAVARES
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAGANI DA SILVA
Diretor do Dep. de Atos e Publicações

Publicado por:
Jose Luiz Pagani da Silva
Código Identificador:199212F7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPESTRE

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE TERCEIRO TERMO ADITIVO - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 013/016 - PREGÃO PRESENCIAL 010/016

Extrato de Aditivo. Procedimento Licitatório 013/016- Pregão 010/016. Objeto: Adequar à quilometragem da linha: 84B – Manhã de 50 km para 58 km diários – Terceiro Termo Aditivo_SL015/2016_Luiz Guilherme de Paiva Franco. Vigência: até 31/07/2017 (1º Semestre/2017).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:7BA72856

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE OITAVO TERMO ADITIVO - PROCESSO LICITATÓRIO 001/013 - DISPENSA 001/013

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG - Extrato de Oitavo Termo Aditivo - Processo 001/013 - Dispensa 001/013_Objeto: Prorrogar a vigência do contrato SL001/2013, do dia 01/07/2017 a 31/07/2017, referente à locação de imóvel destinado ao funcionamento das áreas administrativas da Prefeitura Municipal de Campestre. Contrato: SL001/2013_José Augusto Ferreira, o valor total do presente termo aditivo é de R$2.000,00 (Dois mil reais), sendo o valor mensal de R$ 2.000,00 (Dois mil reais).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:FD7B4F38

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATOS DE CONTRATOS - PROCESSO LICITATÓRIO 036/017 - PREGÃO PRESENCIAL 031/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG. - Extrato de Contratos- Processo Licitatório 036/017 -Pregão Presencial 031/017. Objeto: O objeto desta licitação é a contratação de empresas para o transporte escolar. Contratados SL036/017_ Dois Irmãos Comércio Transporte Ltda - ME, CNPJ nº 04.388.046/0001-80, linha 93B - manhã, no valor total de R$ 2.310,00 (dois mil, trezentos e dez reais); SL037/017_ Erivelto Higino da Silva 07151466617, CNPJ nº 26.966.557/0001-75, linhas 84B - tarde, no valor total de R$ 3.080,00 (três mil, e oitenta reais). Vigência: O contrato terá validade a contar da data de sua assinatura dia 26/03/2017 até o dia 31/07/2017 (1º Semestre 2017).

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:8E247646

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO LICITATÓRIO 035/017 - PREGÃO PRESENCIAL 030/017 - SRP 015/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG - Extrato de Ata de Registro de Preços - Processo Licitatório 035/017 Pregão Presencial 030/017 – SRP 015/017. Objeto: Registro de preços de materiais esportivos que serão destinados as aulas de Educação Física, atividades do Setor de Esporte e para as oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Contratados: ARP_SL043/2017_ Sport Stancia Comércio de materiais Esportivos

Ltda – ME, CNPJ nº 07.393.559/0001-78, no valor total de R$ 24.227,50 (Vinte e quatro mil e duzentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos); ARP_SL044/2017_ Esporte Vale – Comercial de Artigos Esportivos Ltda – ME, CNPJ nº 10.852.944/0001-40, no valor total R$ 20.550,10 (Vinte mil quinhentos e cinquenta reais e dez centavos); ARP_SL045/2017_ LA-EL Esporte Limitada, CNPJ nº 65.322.018/0001-55, no valor total de R$ 17.867,80 (Dezessete mil oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos); ARP_SL046/2017_ A.M.V. Comércio Promoções de Eventos Esportivos e Arbitragem Ltda – ME, CNPJ nº 01.286.781/0001-95, no valor total de R$ 21.372,90 (Vinte e um mil trezentos e setenta e dois reais e noventa centavos); ARP_SL047/2017_ 300 Comércio, Serviço e Logística Eireli, CNPJ nº 27.349.370/0001-95, no valor total de R$ 19.621,30 (Dezenove mil seiscentos e vinte e um reais e trinta centavos). Vigência: A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura dia 22/06/2017 até o dia 21/06/2018.

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:8960534D

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO 045/017 - CREDENCIAMENTO 003/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG. – Processo Licitatório 045/017, Inexigibilidade 005/017 – Credenciamento 003/017. Torna Público a instauração do Processo Licitatório 045/017, que tem por objeto o credenciamento de serviço(s) de pedreiro(s) e servente(s) de pedreiro, os quais serão destinados a reparos, manutenção, ampliação e construção de prédios públicos e/ou sob responsabilidade do município. Critério de aceitabilidade dos preços: Os preços serão pagos conforme Decreto Municipal 010/2017, valor da hora trabalhada do pedreiro é de R$ 14,81 (quatorze reais e oitenta e um centavos), o valor da hora trabalhada do servente pedreiro é de R$ 9,67 (nove reais e sessenta e sete centavos). O credenciamento está aberto a partir das 08h do dia 04/07/2017 até às 14h do dia 14/07/17, na Prefeitura Municipal de Campestre, situada à rua Cel. José Custódio, 84. Retirada do edital:
www.campestre.mg.gov.br - Telefone de contato: (035) 3743-3067.

PRISCILA JULIANA VILELA BARRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:564D6D23

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA 001/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – MG. – Processo Licitatório 046/017, Concorrência 001/017 - Torna Público a instauração do Processo 046/017, que tem por objeto selecionar e contratar empresa especializada para execução de serviços e fornecimento total de materiais conforme Padrão CEMIG, para montagem, substituição e instalação de luminárias, instalação e remoção de postes, instalação de transformadores, extensão de redes e instalação e lançamentos de cabos, em diversas ruas do município de Campestre/MG. Data e horário máximo para protocolo dos envelopes de documentação e proposta: 03/08/2017 às 08h30. Data e horário da reunião inaugural: 03/08/2017 às 08h30. Telefone de contato: (035) 3743-3067. Retirada do edital:
www.campestre.mg.gov.br

PRISCILA JULIANA VILELA BARRA
Presidente da Comissão.

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:84E6FA14

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPOS ALTOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMOS DE ADITIVO

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 2º Termo de aditamento ao contrato Nº 175/2016, Processo Nº 98/2016, Dispensa Nº 14/2016, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO A RUA DR. GETÚLIO PORTELA Nº 196, CENTRO, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, QUE SERÁ UTILIZADA PARA A SEDE DO ABRIGO INFANTIL (CASA LAR) DE CAMPOS ALTOS - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 2º Termo de aditamento ao contrato Nº 32/2016, Processo Nº 16/2016, Dispensa Nº 05/2016, para LOCAÇÃO DE UM IMOVEL QUE SERÁ UTILIZADO PARA USO DA POLICIA MILITAR CONFORME CONVÊNIO FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO E A POLICIA MILITAR, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 4º Termo de aditamento ao contrato Nº 11/2015, Processo Nº 14/2015, Dispensa Nº 04/2015, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À PRAÇA BENEDITO VALADARES Nº 318, PARA FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS - MG. fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 4º Termo de aditamento ao contrato Nº 10/2015, Processo Nº 13/2015, Dispensa Nº 02/2015, para LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À PRAÇA BENEDITO VALADARES Nº 318, PARA FUNCIONAMENTO DO TELECENTRO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS - MG,fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 6º Termo de aditamento ao contrato Nº 133/2013, Processo Nº 072/2013, Dispensa Art. 24 Nº 011/2013, para locação de imóvel situado à Rua Capitão Virgílio Marques nº 33, centro para funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), no município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 8º Termo de aditamento ao contrato Nº 08/2013, Processo Nº 019/2013, Dispensa Art. 24 Nº 02/2013, para locação de imóvel localizado à rua João Soares de Souza nº 628, para funcionamento do Conselho tutelar do município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 5º Termo de aditamento ao contrato Nº 129/2013, Processo Nº 70/2013, Dispensa Art. 24 Nº 010/2013, para locação de imóvel na rua Padre Rui Nunes Vale nº 983, para a Secretaria Municipal de Educação para funcionamento de uma creche, no município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 5º Termo de aditamento ao contrato Nº 127/2013, Processo Nº 067/2013, Dispensa Art. 24 Nº 09/2013, para locação de imóvel situado à rua João Soares de Souza nº 568, para a Secretaria Municipal de Saúde, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 5º Termo de aditamento ao contrato Nº 44/2014, Processo Nº 31/2014, Dispensa Nº 09/2014, para Locação de imóvel, localizado na Rua Coronel Frederico Franco nº 324, para instalação e funcionamento da Delegacia de Policia Civil, no Município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 4º Termo de aditamento ao contrato Nº 04/2014, Processo Nº 09/2014, Dispensa Nº 04/2014, para locação de imóvel a ser utilizado exclusivamente para o funcionamento da Secretaria municipal de Educação do município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 4º Termo de aditamento ao contrato Nº 01/2014, Processo Nº 04/2014, Dispensa Nº 01/2014, para locação de imóvel situado à rua Maria Rita Franco nº 159, para funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Campos Altos - MG, fica com seu prazo de vigência prorrogado até o dia 31/12/2017, contados a partir do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Campos Altos – MG – 10º Termo de aditamento ao contrato de locação de imóvel, para locação de imóvel localizado à Praça Benedito Valadares nº 16B, para funcionamento de abrigo para os vigilantes que ficaram responsáveis pelo fechamento da cancela que será colocada na passagem de nível que liga as Rua Palestina e Dr. Getulio Portela no município de Campos Altos – MG, o presente termo de aditivo tem por objeto prorrogar a vigência do contrato para 31/12/2017 a contar do dia 01/07/2017.

Campos Altos – MG, 30/06/2017.

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:0ED76E4E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Campos Altos-MG, torna público a quem interessar possa que está aberta licitação modalidade Pregão Presencial n.º 50/2017, Processo n.º 64/2017, destinado a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPOS ALTOS - MG**, com abertura prevista para o dia 14/07/2017 às 08:30 horas. O Edital encontra-se a disposição no Setor de Licitação desta Prefeitura ou pelo site:
www.camposaltos.mg.gov.br

Campos Altos - MG, 30/06/2017

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:2DA060FE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Campos Altos-MG, torna público a quem interessar possa que está **REABERTO** licitação modalidade Pregão Presencial Registro de Preço n.º 44/2017, Processo n.º 58/2017, destinado a **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE LEITE PASTEURIZADO PARA O ABASTECIMENTO DE DIVERSOS SETORES E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS ALTOS – MG E CONVÊNIOS**, com abertura prevista para o dia 14/07/2017 às 13:30 horas. O Edital encontra-se a disposição no Setor de Licitação desta Prefeitura ou pelo site:
www.camposaltos.mg.gov.br

Campos Altos - MG, 30/06/2017

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:D6FAE51C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 136/2017

Nomeia servidores públicos que menciona, aprovados no concurso público Edital 001/2014, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS ALTOS (MG), no uso de suas atribuições legais **DECRETA**:

Art. 1º. Ficam nomeados os concursados abaixo relacionados, para ocuparem os respectivos cargos que menciona, em virtude de aprovação em Concurso Público realizado em 19 de abril de 2015,

para preenchimento de vagas previstas no Edital de Concurso Público n. 001/2014:

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
GIANNE CARLA MACIEL SILVA ALVES
DOC: 17080763
NASC: 15/12/1991

LARYSSA NAZARE FERREIRA
DOC: 20327096
NASC: 09/05/1997

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL III - MATEMÁTICA
VALDIRENE CAETANO RIBEIRO
DOC: MG11478984
NASC: 23/11/1982

CARGO: - PEDAGOGO
SONIA ROSIMAR MELO BARBOSA
DOC: 4623591
NASC: 01/07/1969

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE I - BIOQUÍMICO
FABIANA PAULA PEREIRA
DOC.: 15966834
NASC.: 02/07/1990

§ 1º. Todos os cargos se enquadram no NÍVEL I, GRAU INICIAL.

§ 2º. A posse fica condicionada à constatação de que o candidato:

no Atestado de Saúde Ocupacional fornecido pelo perito indicado pelo Município de Campos Altos (MG), esteja APTO para o exercício da função para a qual foi nomeado;
b) tenha apresentado tempestiva e regularmente toda a documentação exigida;

c) não esteja incurso em acumulação vedada pela Constituição Federal;

d) tenha cumprido todas as condições previstas no Edital de Concurso Público n. 001/2014 e na legislação aplicável à matéria.

§ 3º. Na constatação de qualquer impedimento, a nomeação do candidato será declarada sem efeito, bem como eventual posse.

Art. 2º. A posse dos candidatos habilitados fica designada para o dia 30 de junho de 2017, às 09h00m, na sede do Município, na Rua Cornélia Alves Bicalho, nº 401, Centro, em Campos Altos (MG).

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos Altos-MG, 30 de junho de 2017

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:7B085F4C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARLOS CHAGAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DO TERMO DE LICITAÇÃO DESERTA PRC 125/2017

Extrato de Licitação Deserta. Processo N°. 125/2017 – Pregão Presencial – Nº. 023/2017, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS ÉTICOS, CONTIDOS NA TABELA DA ANVISA" com base NO MAIOR DESCONTO PERCENTUAL constantes na tabela de preços de medicamentos – Preço Fábrica (PF) e Preço Máximo de Venda ao Governo, emitida pela Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – CMED/Secretaria Executiva/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**- Data do Termo de Licitação Deserta: 28 de junho de 2017.

ACÁSSIO VIEIRA DE AZEREDO COUTINHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Aline Teixeira de Almeida
Código Identificador:D073183D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 013/2017

O MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS TORNA PÚBLICO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2017, REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2017 NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE CARMO DE MINAS E AS EMPRESAS RELACIONADAS ABAIXO, PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRAÚLICOS, VISANDO ATENDER O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

FORNECEDORAS:

FERNANDA RODRIGUES DA MOTTA - ME, sediada na Avenida João de Camargo, 59, Bairro Centro, no Município de Santa Rita do Sapucaí – MG, CEP: 37.540-000, inscrita no CNPJ sob o n° 21.800.847/0001-20.

GABRIELA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP, sediada na Rua São José, 832, Bairro Centro, no Município de São Gonçalo do Sapucaí – MG, CEP: 37.490-000, inscrita no CNPJ sob o n° 04.184.646/0001-27.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATÉ A DATA DE 30/06/2018.

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:D6D38FB7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DO CAJURU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DISPENSA nº. 70/17. Objeto: Conserto de moto envolvida em colisão com veículo pertencente ao município, conforme boletim de ocorrência em anexo. Nos termos do Artigo 24, inciso II da Lei n. 8.666/93. Empresa Vencedora: Mania Motos Ltda - ME, no valor de R$ 1.282,00.

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:14080E50

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CHAMADA PUBLICA

CHAMADA PÚBLICA 002/2017
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Chamada Pública n.º 002/2017, para aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, conforme

§1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE n.º 04/2015.

A Prefeitura Municipal Carmo do Cajuru - MG, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça 1º de Janeiro, n. 90, inscrita no CNPJ sob nº. 18.291.377/0001-02, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, o Senhor Edson de Souza Vilela, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art.14, da Lei nº 11.947/2009 e na Resolução FNDE nº 04/2015, através da Secretaria Municipal de Educação, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, pelo período de 01 de agosto à 31 de dezembro do ano corrente. Os interessados (Grupos Formais, Informais ou Fornecedores Individuais) deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda à partir do dia 05 de Junho de 2017, de 08:00 às 15:00 horas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada à Praça 1º de Janeiro, n. 90 – Centro em Carmo do Cajuru - MG.

1. OBJETO: O objeto da presente Chamada Pública é a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, conforme especificações dos gêneros alimentícios a seguir:

PRODUTOS	Qtde	Unid.	Preço Médio
ABACAXI	252	Uni	5,40
ABÓBORA MORANGA	300	Kg	2,19
ABOBRINHA	400	Kg	2,99
ALFACE	800	Pé	1,70
ALHO	410	Kg	21,65
BANANA PRATA	2.000	Kg	4,56
BATATA MONALISA	1.500	Kg	3,49
BEBIDA LÁCTEA	11.825	Unid.	0,50
BETERRABA	180	Kg	3,76
CARÁ DEDO	300	Kg	4,99
CEBOLA CABEÇA	750	Kg	2,99
CEBOLINHA	300	Mo	1,70
CENOURA	900	Kg	3,33
CHUCHU	300	Kg	2,88
COUVE	700	Mo	1,70
FEIJÃO CARIOCA	300	Kg	6,65
GOIABA	110	Kg	5,99
LARANJA PERA RIO	2.500	Kg	2,66
MAMÃO HAVAI	2.500	Kg	4,49
MANDIOCA	1.000	Kg	3,90
MELANCIA	2.000	Kg	1,80
OVOS	600	Dz	5,10
REPOLHO HÍBRIDO	405	Kg	2,07
TOMATE COMUM	900	Kg	3,99
PIMENTÃO	117	Kg	3,60
PEPINO	250	Kg	5,09
POLPA DE FRUTAS	600	Kg	10,00
VAGEM	120	Kg	6,99

2. FONTE DE RECURSOS Os recursos para aquisição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar partem da dotação orçamentária:

02.04.12.361.1268.2113-33.90.30- Recurso Próprio/Recurso PNAE/Recurso PNAC.

3. HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES: Os Fornecedores da Agricultura Familiar poderão comercializar sua produção agrícola na forma de Fornecedores Individuais, Grupos Informais e Grupos Formais, de acordo com o Art. 27 da Resolução FNDE nº 04/2015.

3.1. ENVELOPE Nº 001 - HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR INDIVIDUAL (não organizado em grupo). O Fornecedor Individual deverá apresentar no envelope nº 01 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - o extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;

V - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda.

3.2. ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO DO GRUPO INFORMAL O Grupo Informal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - o extrato da DAP Física de cada agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;

III - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e/ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura de todos os agricultores participantes;

IV - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;

V - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos agricultores familiares relacionados no projeto de venda.

3.3. ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO DO GRUPO FORMAL O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 01, os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

I - a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - o extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;

III - a prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

IV - as cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;

V - o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar;

VI - a declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;

VII - a declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados. VIII - a prova de atendimento de requisitos previstos em lei específica, quando for o caso;

4. ENVELOPE Nº 02 - PROJETO DE VENDA

4.1. No Envelope nº 02 os Fornecedores Individuais, Grupos Informais ou Grupos Formais deverão apresentar o Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar conforme Anexo IV (modelo da Resolução FNDE n.º 04/2015).

4.2. A relação dos proponentes dos projetos de venda será apresentada em sessão pública e registrada em ata 02 (dois) dias após o término do prazo de apresentação dos projetos. O resultado da seleção será publicado 03 (três) dias após o prazo da publicação da relação dos proponentes e no prazo de 03 (três) dias o(s) selecionado(s) será(ão) convocado(s) para assinatura do(s) contrato(s).

4.3 - O(s) projeto(s) de venda a ser(em) contratado(s) será(ão) selecionado(s) conforme critérios estabelecidos pelo art. 25 da Resolução.

4.4. Devem constar nos Projetos de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar o nome, o CPF e nº da DAP Física de cada agricultor familiar fornecedor quando se tratar de Fornecedor Individual ou Grupo Informal, e o CNPJ E DAP jurídica da organização produtiva quando se tratar de Grupo Formal.

4.5. Na ausência ou desconformidade de qualquer desses documentos constatada na abertura dos envelopes poderá ser concedido abertura de prazo para sua regularização de até 05 (cinco) dias, conforme análise da Comissão Julgadora.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

5.1. Para seleção, os projetos de venda habilitadas serão divididos em: grupo de projetos de fornecedores locais, grupo de projetos do território rural, grupo de projetos do estado, e grupo de propostas do País.

5.2. Entre os grupos de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I - o grupo de projetos de fornecedores locais terá prioridade sobre os demais grupos.

II - o grupo de projetos de fornecedores do território rural terá prioridade sobre o do estado e do País.

III - o grupo de projetos do estado terá prioridade sobre o do País.

5.3. Em cada grupo de projetos, será observada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I - os assentamentos de reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas, não havendo prioridade entre estes; II - os fornecedores de gêneros alimentícios certificados

como orgânicos ou agroecológicos, segundo a Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003;
III - os Grupos Formais (organizações produtivas detentoras de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Jurídica) sobre os Grupos Informais (agricultores familiares, detentores de Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP Física, organizados em grupos) e estes sobre os Fornecedores Individuais (detentores de DAP Física);
Caso a EEx. não obtenha as quantidades necessárias de produtos oriundos do grupo de projetos de fornecedores locais, estas deverão ser complementadas com os projetos dos demais grupos, em acordo com os critérios de seleção e priorização citados nos itens 5.1 e 5.2.
5.4. No caso de empate entre grupos formais, terão prioridade organizações com maior porcentagem de agricultores familiares e/ou empreendedores familiares rurais no seu quadro de sócios, conforme DAP Jurídica.
5.5. Em caso de persistir o empate, será realizado sorteio ou, em havendo consenso entre as partes, poderá optar-se pela divisão no fornecimento dos produtos a serem adquiridos entre as organizações finalistas.
6. DAS AMOSTRAS DOS PRODUTOS O(s) fornecedor (es) classificado(s) em primeiro lugar dos deverão entregar as amostras de seus produtos na Secretaria Municipal de Educação, com sede à Praça 1º de Janeiro, n. 90 – Centro em Carmo do Cajuru – MG, até 02 dias após a divulgação dos resultados, de 08:00 às 15:00 horas, para avaliação e seleção dos produtos a serem adquiridos, as quais deverão ser submetidas a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.
7. LOCAL E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS PRODUTOS A entrega dos gêneros alimentícios deverá de forma parcelada de acordo com o cronograma a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Educação.
8. PAGAMENTO O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a última entrega do mês, através do procedimento adequado e adotado pela Tesouraria do Município, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.
9. DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1. A presente Chamada Pública poderá ser obtida nos seguintes locais:
- Sede da Prefeitura Municipal;
- Através do sítio
www.carmodocajuru.mg.gov.br
9.2. Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação sanitária (federal, estadual ou municipal) específica para os alimentos de origem animal e vegetal.
9.3. O limite individual de venda do agricultor familiar e do empreendedor familiar rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de R$20.000,00 (vinte mil reais), por DAP/Ano/Entidade Executora, e obedecerá as seguintes regras:
I - Para a comercialização com fornecedores individuais e grupos informais, os contratos individuais firmados deverão respeitar o valor máximo de R$20.000,00 (vinte mil reais), por DAP/Ano/E.Ex.
II - Para a comercialização com grupos formais o montante máximo a ser contratado será o resultado do número de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica multiplicado pelo limite individual de comercialização, utilizando a seguinte fórmula: Valor máximo a ser contratado = nº de agricultores familiares inscritos na DAP jurídica x R$ 20.000,00.
9.4. Os gêneros alimentícios a serem adquiridos nesta chamada pública de compra poderão ser substituídos, quando houver necessidade, por correlatos nutricionais de mediante solicitação e atestado do profissional nutricionista responsável técnico.
9.5 A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar que estabelecerá com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da chamada pública e da proposta a que se vinculam, bem como do Capítulo III - Dos Contratos, da Lei 8.666/1993.

Carmo do Cajuru, 05 de Junho de 2017.

EDSON DE SOUZA VILELA
Prefeito Municipal de Carmo do Cajuru

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:2962A1FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU - EXTRATO DA RATIFICAÇÃO DISPENSA nº. 69/17. Objeto: Aquisição de materiais para produção de lixeiras destinadas ao Município. Nos termos do Artigo 24, inciso II da lei 8.666/93. Empresas vencedoras: Telas Espressa Ltda, no valor de R$ 1.625,62, Lauro de Souza Fonseca EPP, no valor de R$ 99,00, Construmarla Cajuru Ltda - ME, no valor de R$ 2.365,00 e Ricafer Ferro e Aço Ltda, no valor de R$ 451,20.

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:5269C5BB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARNEIRINHO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 43/2017

PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **43/2017. Menor Preço.** O Município de Carneirinho-MG, através da Pregoeira Oficial, vem tornar público a abertura do certame para o registro de preços para futura e eventual aquisição de material permanente, sendo 07 (sete) bombas costais, futura e eventual aquisição de materiais químicos para combate de infestação descontrolada de moluscos e insetos em várias residências da Sede e dos Distritos e, finalmente, para futura e eventual aquisição de herbicidas e adubo, para serem usados em praças, logradouros públicos e manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, conforme Termo de Referência Anexo I do Edital. Credenciamento: 13/07/2017, a partir das 09:00 hs. Data/hora de abertura dos Envelopes: 13/07/2017, às 09:15 hs. Local de retirada do Edital: Av. Ambraulino Leandro Barbosa, n° 284, Centro, Carneirinho-MG. Fone: (34) 3454-0200.

Carneirinho-MG, 30/06/2017.

CLAUDIA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:3D2F8966

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 07/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 07/2017

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. José Alves Parreira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, resolve tornar público no período compreendido entre os dias **03 à 05 de julho de 2017**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) nº. 07/2017, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com Decreto Municipal 119/2017, que regulamenta o Processo Seletivo Público Simplificado no âmbito Poder Executivo Municipal.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal no prazo de validade do PSPS.
1.2 A coordenação de todas as etapas do PSPS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.
1.3 O PSPS será composto de Prova Objetiva e Prova de Títulos.
1.4 As inscrições para este processo seletivo **serão gratuitas.**
1.5 Os servidores contratados estarão submetidos ao regime disciplinar estatutário.

2 – DOS CARGOS E REQUISITOS
2.1 O PSPS destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Qualificação Exigida
Servente Escolar	01	35	R$ 956,66	Nível Elementar
Operador de ETE e de ETA	01	40*	R$ 1362,63	Nível Elementar

A jornada de trabalho do Operador de ETE e de ETA será de 40 (quarenta) horas semanais, que poderá ser cumprida em regime de escala conforme determinação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO
3.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
b) gozo dos direitos políticos;
c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
e) idade mínima de dezoito anos.
3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento Pessoal. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.
4.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente no período de **03 à 05 de julho de 2017,** no horário das 08 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.
4.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
4.4 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição original e cópia do documento de identidade, CPF e comprovação de escolaridade de acordo com o cargo.
4.5 Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará a lista das inscrições homologadas.
4.6 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
5.1 Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, conceituadas na medicina especializada (CID) de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
5.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do PSPS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para aprovação.
5.4 Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência, assim como os demais candidatos, deverá preencher os requisitos exigidos neste Edital.
5.5 Por ocasião da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que conhece os termos deste Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
5.6 O candidato com deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com as atribuições do cargo para o qual se inscrever.
5.7 O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme Anexo IV.
5.8 Inexistindo candidato habilitado para preenchimento de todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

06. DA PROVA OBJETIVA
6.1 Na 1ª Etapa do PSPS será aplicada a Prova Objetiva conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N º DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	CARÁTER
Ensino Elementar	Conhecimentos Específicos	20	3,0 PONTOS	80	Eliminatório e Classificatório
	Conhecimentos gerais	10	2,0 PONTOS		

6.1.1. O Programa de Prova é o constante do Anexo III deste Edital.
6.1.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com quatro alternativas cada e apenas uma alternativa correta.
6.1.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada no cartão-resposta.

6.1.4 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 48 pontos, ou seja, 60% (sessenta por cento) para ser considerado **classificado** para a Prova de Títulos.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
7.1 A Prova Objetiva será realizada em dia (s) e horário (s) e local abaixo relacionados:

CARGO	DATA	HORÁRIO	TEMPO DE DURAÇÃO	LOCAL
OPERADOR DE ETE E DE ETA	17/07/2017	18H	3H	E.M. "Agnes Pereira Machado"
SERVENTE ESCOLAR				

7.2 O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe vedado entrar após o horário estabelecido.
7.3 No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e do material (caneta esferográfica de material transparente na cor preta ou azul).
7.4 O candidato que deixar de exibir os documentos descritos no item 7.3 do edital será excluído do certame.
7.5 Será considerado documento oficial com foto, carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15 da Lei nº 9.503/97).

7.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.
7.7 As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais, devidamente requisitados entre os servidores públicos da administração para este fim.
7.8 Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.
7.9 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato que:
a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos;
b) durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
c) durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
7.10 Nas hipóteses previstas acima, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato excluído.
7.11 A folha de respostas será destacada do caderno de prova e recolhida pela Comissão, ao final, para apuração dos resultados.
7.12 A folha de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.
7.13 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.
7.14 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.

7.15 O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.
7.16 A Comissão não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.
7.17 O candidato somente poderá sair com o caderno de questões após transcorrido o prazo de 40 (quarenta) minutos do início das provas.
7.18 Os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.
7.19 Em hipótese alguma haverá:
a) segunda chamada para a Prova;
b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova.

8-No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão procederá a publicação do gabarito e da prova oficial.

9-O candidato terá 02 (dois) dias úteis para a apresentação de recurso que será julgado pela Comissão em até 02 (dois) dias úteis.

10-Decorrido o prazo do julgamento, a Comissão procederá a publicação da homologação do resultado da prova objetiva, com os candidatos classificados, ou seja, que obtiverem no mínimo de 60% dos pontos da prova objetiva, para apresentação dos títulos, com as respectivas notas apuradas.

11 – DA PROVA DE TÍTULOS
11.1 A 2ª etapa do PSPS consistirá em Prova de Títulos em caráter classificatório. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte:

TITULO	PONTOS	COMPROVANTE
Experiência Profissional, sendo 1 ponto a cada semestre, limitando-se a 10 anos, ou seja, 20 semestres.	20	Certidão ou contagem de tempo emitida pela instituição pública, carteira de trabalho ou CNIS com o CBO correspondente.

11.2 A apresentação dos Títulos far-se-á através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente impreterivelmente no **26 de julho de 2017** na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG**.**
11.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
11.4 A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.
11.5 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
11.6 As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSPS e não serão devolvidas aos candidatos.
11.7 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.
11.8 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.
11.9 Cada título será computado uma única vez.
11.10 Estágio não será contado como experiência.
11.11. A Comissão publicará o resultado preliminar em 02 (dois) dias úteis após apresentação dos títulos, constando-se a pontuação da prova objetiva e dos títulos dos candidatos.
11.12 O Candidato deverá apresentar recurso quanto à pontuação dos títulos no prazo de 01 (um dia útil) a contar da publicação do resultado premiliminar na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG**.**
11.13 Após decorrido o prazo de recurso a Comissão publicará o resultado final em até 02 dias úteis.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos específicos;
b) obtiver maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos gerais;
c) obtiver maior pontuação na prova de títulos;
d) candidato com maior idade.

13. DA ELIMINAÇÃO DO PSPS
13.1 Será eliminado do PSPS o candidato que:
a) faltar à Prova Objetiva;
b) chegar em data e horário diverso ao previamente estabelecido na lista divulgada pela Comissão;
c) desrespeitar membro da Comissão ou equipe de apoio, autoridades presentes ou outro candidato;
d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da prova objetiva ou da prova de títulos;
i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS;

14. DO RESULTADO FINAL
14.1 Até o dia **04 de Agosto de 2017** será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Prova Objetiva e Prova de Títulos.
14.2 A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da Prova Objetiva e Prova de Títulos.
14.3 A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.
14.4 Concluídas todas as etapas do PSPS, a Comissão o encaminhará ao Prefeito para homologação, no prazo de até 04 (quatro) dias.
14.5 Homologado o resultado final do PSPS, passará a fluir o prazo de validade do PSPS.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
15.1 O PSPS terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
16. DA CONVOCAÇÃO
16.1 Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.
16.2 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, durante o prazo de validade do PSPS.
16.3 O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.
16.4 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

17-DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:
17.1 O candidato deverá comparecer ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido, munido dos documentos abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.
Documentos necessários (cópia e original):

• ATESTADO MÉDICO (Fornecido pelo médico do município de Catas Altas)

• CARTEIRA DE IDENTIDADE

• CPF

• TÍTULO DE ELEITOR

• CARTEIRA DE TRABALHO

• CERTIFICADO DE RESERVISTA

• CARTÃO DO PIS

• CERTIDÃO DE CASAMENTO

• CERTIDÃO NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

• CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS

• CARTÃO DE GRUPO SANGUÍNEO

• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

• COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (de acordo com o cargo)

• 1 FOTO 3 X 4.

• CONTA NO BANCO DO BRASIL

• DEMAIS DOCUMENTOS CONFORME EXIGÊNCIAS DO CARGO.

18. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS
18.1 As vantagens funcionais que o servidor contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas conforme Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS
19.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSPS fixadas neste Edital.
19.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
19.3 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSPS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
19.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
19.5 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Ficha de Inscrição
Anexo II	Responsabilidades e atribuições dos cargos.
Anexo III	Programa de Provas
Anexo IV	Requerimento de vaga para candidato com deficiência
Anexo V	Modelo de recurso

Catas Altas-MG, 23 de Junho de 2017

REGINALDO SALES NASCIMENTO
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

RENATA SOARES FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

JOSÉ ALVES PARREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
Candidato: _____
Data de nascimento: ___ / ___/ ____ CPF: _____ CI: _____
Endereço:_____n°_____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____Tel.: (____) _____
Email:_____
CARGO : _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Catas Altas, _____ de ____ de 2017.

_____
Assinatura do Candidato (por extenso)

_____
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
O candidato _____ efetuou inscrição no dia_____ para o processo seletivo n° _____ para o cargo _____.

_____
Assinatura da Comissão

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SERVENTE ESCOLAR

• Varrer, raspar e encerar assoalhos;

• Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;

• Manter a higiene das instalações sanitárias;

• Limpar as salas antes do início das aulas;

• Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;

• Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;

• Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;

• Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;

• Dar sinal para o início e término das aulas;

• Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;

• Receber e transmitir recados;

• Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;

• Desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE ETE E ETA

• Responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água;

• Coordenar e controlar a distribuição de água;

• Controlar a qualidade da água a ser fornecida;

• Localizar a reparar defeitos nas instalações bombeamento; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

• Responsabilizar pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Esgoto;

• Coordenar e controlar o Sistema de Esgoto;

• Controlar a vazão do Sistema de Esgoto;

• Manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Esgoto de acordo com o manual de operacionalização;

• Manutenção e higienização dos reatores, decantadores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da estação do Sistema de Tratamento de Esgoto;

• Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;

• Desempenhar tarefas afins.

ANEXO III

CONTEÚDO DA PROVA

SERVENTE ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: Noções de higiene, preparação dos alimentos, armazenamento e cuidado com os alimentos e conhecimento do funcionamento escolar.

Conhecimentos Gerais: Estatuto do servidor, atribuições do cargo, noções básicas de matemática e português.

OPERADOR DE ETE E ETA

Conhecimentos Específicos: Noções de segurança, noções do funcionamento da ETE/ETA, noções de material necessário ao serviço a executar, noções de meio ambiente e noções de operacionalização do sistema de abastecimento de água.

Conhecimentos Gerais: Estatuto do servidor, atribuições do cargo, noções básicas de matemática e português.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado nº. 07/2017, para o cargo de _____, requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da (CID): _____

Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo: _____

Para fins de participação no processo seletivo, informa que (___) NÃO NECESSITA ou que (___) NECESSITA de prova especial ou de tratamento especial (se positivo, especificar): _____

Local e data: _____

Assinatura do candidato (a)_____

Observações:

a) Marcar com um X no respectivo quadrículo, se o candidato necessitar ou não de prova ou de tratamento especial, especificando, se positivo;

b) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

c) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 5** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação.

ANEXO V
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO			
Nome do candidato:			
Nº de Inscrição:	Cargo:		
Modalidade do Recurso	**Prova Escrita Objetiva**		
( ) Homologação da Inscrição	Número da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
( ) Gabarito da Prova Objetiva			
( ) Resultado da Nota da Prova			
( ) Questão da Prova Objetiva			
( ) Resultado da Prova de Títulos			

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

_____Catas Altas, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Paula Cristina Franco Rocha
Código Identificador:835C679E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CLARAVAL

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
PUBLICAÇÃO: PRC Nº 0214/2017- PREG Nº 0029/2017.

Publicação: PRC nº 0214/2017- PREG nº 0029/2017. Objeto: **"Contratação de empresa (s) para prestação de serviços de Transporte Escolar de Alunos do Município de Claraval para manutenção da Secretaria de Educação"**. Data: 14/07/2017- 09:00 horas. Maiores informações: no site WWW.claraval.mg.gov.br, telefone (34)3353-5200.

Claraval/MG, 03/07/2017.

FLÁVIA PEIXOTO CINTRA FALEIROS
Pregoeira.

Publicado por:
Flavia Peixoto Cintra
Código Identificador:6404EB09

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CÔNEGO MARINHO

COMISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL nº 030/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO nº 044/2017 - OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE USO LABORATORIAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** Homologo e adjudico o objeto a empresa vencedora: itens 01, 02, 03, 08, 09, 10, 12 e 15 - empresa MINASLAB DIAGNÓSTICA LTDA – ME - inscrita no CNPJ sob o n.º 08.782.873/0001-05 - sediada na Rua Castigliano, nº 322, Bairro – Padre Eustáquio - CEP 30.720.310, na cidade de Belo Horizonte - MG, no valor total de **R$20.237,60 (vinte mil e duzentos e trinta e sete reais e sessenta centavos)**

Cônego Marinho - MG, 30 de junho de 2017

AGIDÊ ALVES SANTANA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Leonardo Ferreira da Cruz Junior
Código Identificador:8887C374

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 071/2017
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONQUISTA.
CONTRATADA: **IRMÃOS ASSUNÇÃO VALENTINO LTDA e DROGARIA SANTA BÁRBARA LTDA.**
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM CARÁTER DE URGÊNCIA, PARA ATENDER PACIENTES USUÁRIOS DO SUS MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO À DETERMINAÇÃO JUDICIAL.**
IRMÃOS ASSUNÇÃO VALENTINO LTDA – ME

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Espessare – Lata 225 gramas. Espessante alimentar instantâneo com amido modificado e maltodextrina. Isento de lactose, sacarose e glúten. Pode ser adicionado a bebidas e alimentos quentes ou frios, como sucos, sopas e molhos, além de suplementos nutricionais, a fim de coferir-lhes consistência mais espessa garante uma alimentação segura, por meio da adequação de consistência dos alimentos, conforme as necessidades de cada paciente. Indicado para disfagia. Ingredientes: Amido modificado e maltodextrino. Não contém glúten.	30 latas	R$ 33,35	R$1.000,50
03	Galvus 50 mg – caixa com 56 comprimidos	04caixas	R$188,71	R$ 754,84
04	Perivasc 450+50mg – caixa com 30 comprimidos	03caixas	R$ 42,20	R$ 126,60
05	Xarelto 15mg – caixa com 28 comprimidos	04caixas	R$219,92	R$ 879,68
TOTAL__R$2.761,62				

DROGARIA SANTA BÁRBARA LTDA – ME

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
02	Fostair DPI Pó para inlação 100/6 – caixa com 120 doses	03caixas	R$78,73	R$ 236,19
06	Zirvit Multi – caixa com 30 comprimidos	03caixas	R$61,00	R$ 183,00
TOTAL ___ R$ 419,19				

PRAZO: **90 (NOVENTA) DIAS, A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.**
LICITAÇÃO: **PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 068/2017 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2017.**

CONQUISTA/MG, 30 DE JUNHO DE 2017.

ANNA LUIZE FREIRE KASSABIAN
Procuradora Adjunta do Município

Publicado por:
Anna Luize Freire Kassabian
Código Identificador:E9B59623

TESOURARIA
RECURSOS FINANCEIROS

SETOR FINANCEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
Para aplicação constitucional e controle social da administração pública em cumprimento ao disposto na lei federal nº 9452/97 e o inciso XXI do art. 12 do Decreto Estadual nº 43.635/2003, faço notificar através do presente edital, a quem possa interessar e especialmente aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, instituições estas sediadas no município, que a prefeitura municipal de Conquista recebeu recursos financeiros e estaduais na forma abaixo descrita:

DATA	ORIGEM	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
30/06/2017	Fundo de Participação dos Municípios	04553	26.967-0	R$ 197.112,74
30/06/2017	Lei kandir	04553	283.141-4	R$ 6.323,21
23/06/2017	Cota Parte Fundo Especial	04553	35.176-8	R$ 6.850,74
21/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 11.118,93
23/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 4.188,77
26/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 135,41
27/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 4.378,45
28/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 165,35
29/06/2017	FUNDEB	04553	9462-5	R$ 134,63
30/06/2017	Cota Parte IMP. Prop. T. - ITR	04553	29.803-4	R$ 1.650,47
27/06/2017	Cota Parte Imposto Circ. M. - ICMS	04553	14.049-x	R$ 74.210,81
30/06/2017	Cota Parte IPI - IPM	04553	13.988-2	R$ 1.148,36
21/06/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 4.117,39
23/06/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 2.084,45
26/06/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 890,49
27/06/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 1.073,27
28/06/2017	Cota Parte IPVA	04553	14051-1	R$ 1.630,62
19/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	14051-1	R$ 5,00
21/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 35,51
22/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 1.182,91
23/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 250,43
26/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 5,03
28/06/2017	Transferência Simples Nacional	04553	9736-5	R$ 19,03
29/06/2017	Transferência Simples Nacional	04533	9736-5	R$ 160,38

Conquista, 30 de maio de 2017.

Publicado por:
Simone Aparecida Pereira de Castro
Código Identificador:ADC05284

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORAÇÃO DE JESUS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 071/2017 DISPENSA 23/2017

Ratifico o posicionamento da CPL, no sentido de contratar ELETROMAV LTDA – ME **,**CNPJ N° 26.884.584/0001-07, pelo valor total de R$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais) para PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADAS QUEIMADAS (LÂMPADAS DE VAPOR DE SÓDIO COM RELÉ E REATOR) NO MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Valor total: R$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais)

Prazo de execução dos serviços: até 10/07/2017

Base Legal: Art. 24, II, Lei 8666/93

Justificativa: Por se tratar de serviço que se enquadra na dispensa em razão do valor e pelo preço praticado estar de acordo com o mercado, demonstrado através de orçamentos disponíveis no processo. O procedimento licitatório para a prestação do serviço encontra-se em sua fase interna e se tem a demanda em realizar os referidos serviços.

Coração de Jesus/MG, 29 de Junho de 2017

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:FE0AC21A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 58/2017

Contrato nº 058/2017 – Contratante: Município de Coração de Jesus-MG – Contratado: ELETROMAV LTDA –ME - Licitação: Processo Administrativo 071/2017 – Modalidade: Dispensa 23/2017– Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADAS QUEMADAS (LÂMPADAS DE VAPOR DE SÓDIO COM RELÉ E REATOR) NO MUNICÍPIO DE CORAÇÃO DE JESUS/MG.**
- Vigência 29/06/2017 a 10/07/2017 – Valor do contrato: R$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais)

Coração de Jesus, 29 de Junho de 2017

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS
Prefeito Municipal

ELETROMAV LTDA –ME
Contratado

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:8043AD55

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE CREDENCIAMENTO N° 04/2017 - PRESTAÇÃO DE EXAMES DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Coração de Jesus, através do Secretário Municipal de Saúde, Edinardo Rodrigues Lopes comunica o termo de credenciamento N° 04/2017 realizado pela empresa Centro de Diagnóstico Imagens São Miguel LTDA.

Data do termo: 29 de Junho de 2017
Vigência: Até 31 de Dezembro de 2017
Exames credenciados:
TOMOGRAFIA COTOVELO
TOMOGRAFIA DA COLUNA CERVICAL, LOMBAR OU DORSAL
TOMOGRAFIA DA PELVE OU BACIA
TOMOGRAFIA DA PERNA
TOMOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR /INFERIOR
TOMOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL
TOMOGRAFIA DE CRÂNIO
TOMOGRAFIA DO TORAX
TOMOGRAFIA DOOMBRO
TOMOGRAFIA JOELHO
TOMOGRAFIA MÃO
TOMOGRAFIA PÉ
TOMOGRAFIA PUNHO
TOMOGRAFIA SEDAÇÃO
TOMOGRAFIA TORNOZELO
RESSONÂNCIA DO CRÂNIO
RESSONÂNCIA DA COLUNA CERVICAL, TORACICA, LOMBO-SACRA
RESSONÂNCIA DE ABDOMEN TOTAL
RESSONÂNCIA ABDOMEN SUPERIOR/ INFERIOR
RESSONÂNCIA DE TORAX

EDINARDO RODRIGUES LOPES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:CED82348

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 44/2017

A Pref. Munic. de Coração de Jesus/MG torna público o Pregão Presencial nº 44/2017, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica especializada para realização de manutenção preventiva e corretiva do sistema de iluminação pública do município de Coração de Jesus/MG, incluindo a execução dos serviços e fornecimento de materiais necessários. Data: 17/07/2017 às 08h00min. Edital disponível no site www.coracaodejesus.mg.gov.br ou e-mail: licitacoracao@yahoo.com.br. Maiores informações através do telefone: (38)3228-2282.

LUCAS WESLEI
Pregoeiro

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:63DAA757

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORONEL XAVIER CHAVES

PREFEITURA MUNICIPAL
ERRATA

PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves torna público a ERRATA ao Edital 41/2017, Tomada de Preço 01/2017, referente à ***OBRA DE CONTRUÇÃO DE DEPÓSITO PARA UTENSÍLIOS E MURO DE DIVISA NA ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO PATRÍCIO PINTO***, ficando alterado habilitação jurídica, permitindo que profissionais com registro no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), acompanhem a execução da obra em questão.

Coronel Xavier Chaves, 30 de junho de 2017.

EMANUEL PEREIRA DE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
Emanuel Pereira de Andrade
Código Identificador:64D63C11

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORREGO DANTA

ASSESSORIA JURIDICA
PORTARIA Nº 550, DE 30 DE JUNHO DE 2017

"CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO A SERVIDORA PÚBLICO QUE MENCIONA"

O Prefeito Municipal de Córrego Danta - MG, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, e tendo em vista o disposto no Artigo 96 da Lei n.o 550/1992, Artigo 89 da Lei n.o 801/1999 e Artigo 5o da Lei n.o 830/2000,

RESOLVE:

Art. 1o - Conceder Férias Prêmio a Servidora:

- Maria Marli da Costa – 30 (trinta) dias referente ao 2º (segundo) quinquênio a partir de 1º de julho de 2017.

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

Prefeitura Municipal de Córrego Danta/MG, 30 de junho de 2017.

REGINALDO SATURNINO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Debora Zucco Bernardes
Código Identificador:5D9A5E99

SETOR DE LICITAÇAO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 026/2015 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 032/2015 – MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS 004/2015

O **MUNICÍPIO DE CÓRREGO DANTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.298.174/0001-48, com sede administrativa na Avenida Francisco Campos, nº 27, centro, Córrego Danta/MG, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Reginaldo Saturnino Cardoso, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **CONSTRUTORA CHAGAS LTDA-ME**, sociedade empresária inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da Secretaria da Receita Federal sob o nº 02.308.359/0001-56, estabelecida na Avenida José Cambraia, nº 74 - Bairro Santa Cruz, Ibiá - MG, neste ato representada pelo Sr. Mauricio Campos Chagas, daqui por diante designada CONTRATADA,

CONSIDERANDO a vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 026/2015 cujo objeto é a contratação de empresa para execução de obra de construção do CRAS, através do Processo 2603.1011369-03/2013 e Contrato de Repasse nº 795003/2013, FNAS/CAIXA;

CONSIDERANDO a expiração do prazo de execução da referida obra previsto tanto no Contrato nº 026/2015 quanto em seu Segundo Termo Aditivo, que se dá no dia 30 de junho de 2017;

CONSIDERANDO a autorização para o início das obras, conforme Ordem de Serviços emitida nos autos do processo licitatório nº 032/2015 (modalidade TP nº 004/2015);

CONSIDERANDO que o Município e a Contratada, na condição de sujeitos de direitos e obrigações, contrataram prazo para a conclusão da obra de pavimentação asfáltica, posto que os serviços públicos não podem sofrer solução de continuidade, além do que, é de interesse público a execução e a conclusão da obra de pavimentação;

CONSIDERANDO as etapas já executadas da obra até a presente data e que, é de interesse tanto do Contratante, quanto da Contratada sua continuidade e consequente conclusão;

CONSIDERANDO o Termo Aditivo firmado entre o Município de Córrego Danta e a União, através do Fundo Nacional de Assistência Social, pelo qual procedeu-se à prorrogação do prazo original do Contrato de Repasse nº 795003/2013;

CONSIDERANDO a permissibilidade de prorrogação do contrato, conforme § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, tem, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, o TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 026/2015, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da Cláusula Segunda do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 026/2015, prorrogando-se a data de vencimento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO
Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato nº 026/2015, com vencimento em 30 de junho de 2017, para 31 de dezembro de 2017.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO
O presente Termo Aditivo do Contrato nº 026/2015 será publicado no Diário Oficial do Município (Diário Eletrônico mantido e instituído pela AMM).

CLÁUSULA QUARTA: DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do instrumento original e Termos Aditivos celebrados.

Foi o presente Termo Aditivo de Contrato, lavrado em 3 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Córrego Danta/MG, 30 de junho de 2017.

Contratante:
Município de Córrego Danta
REGINALDO S. CARDOSO
Prefeito Municipal

Contratada:
CONSTRUTORA CHAGAS LTDA-ME
CNPJ nº 02.308.359/0001-56

Testemunhas:

1 - _____
2 - _____

Publicado por:
Debora Zucco Bernardes
Código Identificador:7AA18D45

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CRISTÁLIA

COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETIFICAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº 063/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÁLIA/MG: Vem por meio deste, retificar publicação realizada em 28/06/2017, com código Identificador: A8794A32, da edição 2030 do Diário Oficial dos Municípios Mineiros**. Onde se lê:** CONTRATO Nº 063/2017- Vigência: 03/10/2017. **Leia-se:** Vigência: 03/11/2017.

Cristália/MG, 30 de junho de 2017.

Publicado por:
Edilson Braz de Sousa
Código Identificador:A4B24BB9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CRISTIANO OTONI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO PMCO Nº 27/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI – EXTRATO DE DISTRATO – Extrato de Contrato Nº PMCO 27/2015, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI e EYER NOGUEIRA NETO.** Objeto: Rescisão contratual em virtude de requerimento do Contratado devidamente aceito pela Contratante nos termos da Cláusula 13 do referido contrato. Vigência: Rescisão a contar de 30/06/2017. Data da assinatura: 16/05/2017.

Cristiano Otoni, 30/06/2017.

EVALDO JESUS DE SOUZA
Prefeito Municipal de Cristiano Otoni

Publicado por:
Harlon Sordi de Oliveira
Código Identificador:EBC55147

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL DO CONTRATO ADMINISTRATIVO PMCO Nº 31/2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI – EXTRATO DE DISTRATO – Extrato de Contrato Nº PMCO **31/2015**, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI e TATIANE MARIA REZENDE DE ANDRADE.**Objeto: Rescisão contratual em virtude de requerimento da Contratada devidamente aceito pela Contratante nos termos da Cláusula 13 do referido contrato. Vigência: Rescisão a contar de 30/06/2017. Data da assinatura: 16/05/2017.

Cristiano Otoni, 30/06/2017.

EVALDO JESUS DE SOUZA
Prefeito Municipal de Cristiano Otoni

Publicado por:
Harlon Sordi de Oliveira
Código Identificador:D10099BB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS
CONTRATO N° 027/2017 COM A EMPRESA VICOMP SISTEMAS COMPUTADORIZADOS E TELECOMUNICAÇÕES- DIVISÃO DE CURVELO LTDA-ME.

Extrato do contrato nº 027/2017 de Contratação de empresa para Prestação de Serviços de monitoramento de alarme de sistema de segurança do CISMEV, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e a empresa VICOMP-SISTEMAS COMPUTADORIZADOS E TELECOMUNICAÇÕES – DIVISÃO DE CURVELO LTDA - ME. Prazo: 12 meses a partir de 01/07/2017. Valor Total estimado: R$ 1.260,00. Dotação Orçamentária:
07.001 04.122.0001
2.001 3.3.3.90.39.00.00. Assinatura: 30/06/2017.

Publicado por:
Leidiane Menezes Vieira
Código Identificador:A4BDD721

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 022/2017 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 026/2017.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAUDE DO MEDIO RIO DAS VELHAS- **Extrato de Retificação**. Dispensa de Licitação N° 022/2017, Processo Administrativo N° 026/2017. **Onde se lê**: prestação de serviços de remoção de pacientes em ambulância de transporte terrestre tipo B, com fornecimento de enfermeiro, motorista socorrista, materiais e medicamentos necessários para esse tipo de remoção conforme portaria n° 2048/2002, para os municípios de Inimutaba e Presidente Juscelino, tendo como justificativa a cobertura com equipe especializada nos dias do Forro dos municípios acima citados; **Leia- se:** Contratação de empresa especializada para cobertura de evento festivo com equipamentos de suporte básico e veículo tripulado conforme portaria MS 2048/2002, para os municípios de Presidente Juscelino e Inimutaba nos termos dos seus calendários culturais para os meses junho/julho 2017.

Publicado por:
Leidiane Menezes Vieira
Código Identificador:BAC6CFE8

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS
CONTRATO N° 029/2017 COM O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE JUSCELINO

Extrato do contrato nº 029/2017 de Contratação de empresa especializada para cobertura de evento festivo com equipamentos de suporte básico e veículo tripulado conforme portaria MS 2048/2002, para o município de Presidente Juscelino nos termos do seu calendário cultural, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e o Município de Presidente Juscelino.Prazo 30/06/2017 a 02/07/2017. Valor Total estimado: R$ 2.300,00 (Dois Mil e trezentos reais). Assinatura: 29/06/2017.

Publicado por:
Leidiane Menezes Vieira
Código Identificador:9B1C64C0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.797, DE 30 DE JUNHO DE 2017

APOSENTA O SERVIDOR MUNICIPAL EDUARDO DE PAULA GODOY NO CARGO PÚBLICO EFETIVO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I - MÉDICO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria do INSS, que concedeu ao servidor municipal Eduardo de Paula Godoy, o benefício de nº 173.865.735-0, espécie 42, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, no cargo público efetivo de Técnico Nível Superior I - Médico, Classe Técnico Nível Superior, Código AAG-10, Padrão G e,

Considerando o Ofício nº 440/2017, da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar, por Tempo de Contribuição, a partir de 03 de julho de 2017, o servidor municipal Eduardo de Paula Godoy, no cargo público efetivo de Técnico Nível Superior I - Médico, Classe Técnico Nível Superior, Código AAG-10, Padrão G, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores.

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:17A66A19

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.798, DE 30 DE JUNHO DE 2017

APOSENTA A SERVIDORA MUNICIPAL MARIA APARECIDA DE SOUZA GOMES NO CARGO PÚBLICO EFETIVO DE GARI.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria do INSS, que concedeu à servidora municipal Maria Aparecida de Souza Gomes, o benefício de nº 177.511.497-7, espécie 42, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, no cargo público efetivo de Gari, Classe Auxiliares de Serviços e Administração, Código AAG-01, Nível I, Padrão I e,

Considerando o Ofício nº 442/2017, da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar, por Tempo de Contribuição, a partir de 03 de julho de 2017, a servidora municipal Maria Aparecida de Souza Gomes, no cargo público efetivo de Gari, Classe Auxiliares de Serviços e Administração, Código AAG-01, Nível I, Padrão I, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores.

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:2A4DC983

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.799, DE 30 DE JUNHO DE 2017

APOSENTA A SERVIDORA MUNICIPAL HELOÍSA DIAS DA SILVA NO CARGO PÚBLICO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVÇOS II.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando a Carta de Concessão de Aposentadoria do INSS, que concedeu à servidora municipal Heloísa Dias da Silva, o benefício de nº 177.511.495-0, espécie 42, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, no cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços II, Classe Auxiliares de Serviço e Administração, Código AAG-02, Nível II, Padrão I e,

Considerando o Ofício nº 442/2017, da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Aposentar, por Tempo de Contribuição, a partir de 03 de julho de 2017, a servidora municipal Heloísa Dias da Silva, no cargo público efetivo de Auxiliar de Serviços II, Classe Auxiliares de Serviço e Administração, Código AAG-02, Nível II, Padrão I, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores.

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:D81731DA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.800, DE 30 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA ARIANE RIBEIRO LANA EM CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando o Ofício nº 443/2017 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 03 de julho de 2017, Ariane Ribeiro Lana, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 012.032.086-00, para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, Nível I, Classe Grupo de Assessoramento e Chefia, Código AC-07, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores.

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:87627F40

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.801, DE 30 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA MARCUS FLÁVIUS SILVA DORNAS EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e no Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016, que homologou o resultado do Concurso Público, Edital nº 01/2015 e,

Considerando o Ofício nº 444/2017 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 03 de julho de 2017, o servidor abaixo descrito, no cargo público efetivo de Auxiliar Administrativo I, Classe Auxiliares de Serviço e Administração, Código AAG.2, do Anexo I, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores, em razão de aprovação no Concurso Público, Edital nº 01/2015, homologado pelo Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016:

COLOCAÇÃO GERAL	NOME	CPF
10º	Marcus Flávius Silva Dornas	062.446.736-89

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:9C64BD13

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.802, DE 30 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA JOSÉ GERALDO CORRÊA DE ALMEIDA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DE COVEIRO I.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e no Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016, que homologou o resultado do Concurso Público, Edital nº 01/2015 e,

Considerando o Ofício nº 445/2017 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 03 de julho de 2017, o servidor abaixo descrito, no cargo público efetivo de Coveiro I, Classe Serviços Gerais, Código AAG.1, do Anexo I, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações

posteriores, em razão de aprovação no Concurso Público, Edital nº 01/2015, homologado pelo Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016:

COLOCAÇÃO GERAL	NOME	CPF
4º	José Geraldo Corrêa de Almeida	607.402.216-04

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:449F70AF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.803, DE 30 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA NELI ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇO I.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e no Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016, que homologou o resultado do Concurso Público, Edital nº 01/2015 e,

Considerando o Ofício nº 446/2017 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 03 de julho de 2017, o servidor abaixo descrito, no cargo público efetivo de Auxiliar de Serviço I, Classe Auxiliares de Serviço e Administração, Código AAG.2, do Anexo I, do Quadro Geral dos Servidores da Lei Complementar nº 01, de 18 de fevereiro de 1992 e alterações posteriores, em razão de aprovação no Concurso Público, Edital nº 01/2015, homologado pelo Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016:

COLOCAÇÃO GERAL	NOME	CPF
123º	Neli Antônio Pereira da Silva	511.882.286-68

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:ABB6EF86

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 9.804, DE 30 DE JUNHO DE 2017

NOMEIA ÁUREA RIBEIRO DOS SANTOS EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, e no Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016, que homologou o resultado do Concurso Público, Edital nº 01/2015 e,

Considerando o Ofício nº 447/2017 da Secretaria Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir de 03 de julho de 2017, a servidora abaixo descrita, no cargo público efetivo de Professor de Educação Básica PEB I, do Anexo I, do Quadro de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, da Lei Complementar nº 72, de 28 de outubro de 2010 e alterações posteriores, em razão de aprovação no Concurso Público, Edital nº 01/2015, homologado pelo Decreto nº 2.744, de 20 de maio de 2016:

COLOCAÇÃO GERAL	NOME	CPF
162º	Aurea Ribeiro dos Santos	791.298.386-49

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

Curvelo/MG, 30 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:572DD202

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.127, DE 29 DE JUNHO DE 2017

ESTABELECE NORMAS E CONDIÇÕES PARA OCUPAÇÃO DE ÁREAS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS E PARTICULARES E DETERMINA A INTERDIÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DURANTE OS FESTEJOS DO 37º FORRÓ BENEFICENTE DE CURVELO, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 779, DE 13 DE MARÇO DE 1973, QUE CONTÉM O CÓDIGO DE POSTURAS E DE REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Curvelo, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 105, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando a necessidade do controle das vias e logradouros públicos e particulares durante os festejos do 37º Forró Beneficente de Curvelo, no período de 06 a 09 de julho de 2017,

Considerando o Memorando nº 0101 do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda e o Ofício nº 375/2017 do Departamento de Trânsito e Transporte,

DECRETA:

Art. 1º Fica permitido o comércio ambulante/eventual durante os festejos do 37º Forró Beneficente de Curvelo nos seguintes logradouros e modalidades:
I - comércio em ponto fixo para a atividade de comestíveis e/ou bebidas na Avenida Integração, Ruas Visconde de Ouro Preto nos pontos previamente determinados pela fiscalização, conforme croqui anexo a este Decreto, vedada a montagem de barracas, tendas, coberturas e similares, bem como a colocação de mesas e cadeiras;
II - comércio em ponto fixo na Rua Domingos Viana, no perímetro entre a Avenida Antônio Olinto e Rua Cândido de Oliveira, exclusivamente nos pontos determinados pela fiscalização, vedada a montagem de barracas, tendas, coberturas e similares, bem como a colocação de mesas e cadeiras;
III – comércio em ponto fixo para a atividade de venda de comestíveis e/ou bebidas em veículos adaptados na Rua Marechal Deodoro, exclusivamente nos pontos determinados pela fiscalização, conforme croqui anexo a este Decreto, vedada a montagem de barracas, tendas, coberturas e similares, bem como a colocação de mesas e cadeiras;
IV - comércio eventual em barracas padrão 3x3 - 9 m², distribuídas na Rua Xavier Rolim, conforme croqui anexo a este Decreto, vedada a colocação de utensílios de cozinha, mercadorias, mesas e cadeiras na parte externa das barracas;
V – comércio e prestação de serviço eventual em imóveis particulares: nas Ruas Afonso Pena, José Bonifácio, Xavier Rolim e Juvenal Borges (entre as Ruas Xavier Rolim e Afonso Pena) sendo vedada a montagem de barracas, tendas, coberturas e similares, bem como a colocação de mesas e cadeiras no logradouro público;

VI – nos imóveis particulares com testadas para as Ruas Juvenal Borges e Visconde de Ouro Preto, localizados no interior do evento, somente será permitida a exploração das atividades de parque de diversões, após previa autorização do Município, e atendidas todas as normas de segurança;
VII – comércio em ponto fixo para a atividade de brinquedos e similares, exclusivamente na Rua Juvenal Borges, nos pontos determinados pela fiscalização, conforme croqui anexo a este Decreto, vedada a montagem de barracas, tendas, coberturas e similares;
VIII - exploração da atividade em ponto fixo de foto e filmagem, exclusivamente na Praça Central do Brasil, nos locais previamente determinados pela Fiscalização, conforme croqui anexo a este Decreto;
IX - ambulantes, sem ponto fixo, que comercializem exclusivamente chapéus, flores, algodão-doce, balas, chicletes e similares.
Paragrafo único. Os vendedores ambulantes não licenciados para o 37º Forró Beneficente de Curvelo que estejam exercendo a atividade, ficarão sujeitos às penalidades previstas no art. 5º deste Decreto.

Art. 2º Para o exercício do comércio ambulante/eventual, será cobrada taxa para funcionamento na forma e valores seguintes:
I - barracas padrão 3x3 – 9 m², deverão ser comercializadas de acordo com o abaixo discriminado e em conformidade com o croqui anexo a este Decreto:

Barracas nº	Localização	Valor (R$)
01 a 10	**Rua Xavier Rolim**	3.500,00
11 a 20	Rua Xavier Rolim	3.000,00

II - na Avenida Integração e Rua Visconde de Ouro Preto será cobrado o valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais) o metro linear;
III - na Rua Domingos Viana, entre a Avenida Antônio Olinto e Rua Cândido de Oliveira, o valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) o metro linear;
IV - na Rua Marechal Deodoro, o valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) por veículo;
V - comércio e prestação de serviço eventual em imóveis particulares nas Ruas Afonso Pena, José Bonifácio, Xavier Rolim e Rua Juvenal Borges (entre as Ruas Xavier Rolim e Afonso Pena) o valor de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) o metro linear, correspondente a testada total do imóvel ocupado;
VI – ambulantes, sem ponto fixo, que comercializem exclusivamente algodão-doce, picolés, balas, chicletes e similares, o valor de R$ 70,00 (setenta reais);
VII – ambulantes, sem ponto fixo, que comercializem exclusivamente chapéus, o valor de R$ 100,00 (cem reais) por pessoa;
VIII - parques de diversões e similares nos imóveis particulares com as testadas para as Ruas Juvenal Borges e Visconde de Ouro Preto, localizados no interior do evento, o valor de R$ 11,00 (onze reais) o metro quadrado;
IX – comércio em ponto fixo para atividade de brinquedos e similares, exclusivamente na Rua Juvenal Borges o valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) o metro linear;
X – atividade em ponto fixo de foto e filmagem, exclusivamente na Praça Central do Brasil, o valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por profissional.
§ 1º As barracas 3x3, serão comercializadas a partir de 9h do dia 20 de junho de 2017, e seguirão a ordem de preferência do cadastro do ano anterior.
§ 2º A marcação para o comércio eventual ocorrerá a partir de 18h do dia 03 de julho de 2017.

Art. 3º No alvará de funcionamento deverão constar os seguintes elementos essenciais, além de outros que forem estabelecidos:
I - nome ou denominação sob cuja responsabilidade funciona a atividade comercial;
II - número de inscrição;
III - valor pago e a respectiva metragem, quando necessária;
IV - documento de identidade;
V - atividade comercial;
VI – identificação do local;
VII – a natureza da atividade (ambulante ou ponto fixo).

Art. 4º É vedado qualquer sistema de som mecânico ou música ao vivo dentro da área delimitada para a realização do Forró, excetuando os legalmente autorizados e os provenientes da Prefeitura de Curvelo.
Parágrafo único. A não observância da proibição acima implicará na apreensão dos instrumentos ou mecanismo de som até o final dos festejos do 37º Forró Beneficente de Curvelo, não dispensando a aplicação de outras penalidades.

Art. 5º As infrações serão punidas com as seguintes penalidades, cumuladas ou não:
I - multa de l00% (cem por cento) sobre o valor da licença;
II - apreensão de mercadorias e recipientes;
III - fechamento do estabelecimento se for o caso.

Art. 6º As multas deverão ser pagas até o dia 10 de julho de 2017.
§ 1º As mercadorias apreendidas serão armazenadas na Prefeitura de Curvelo, onde permanecerão até o pagamento da multa, que corresponderá a 100% (cem por cento) do valor do alvará acrescido do preço público pelo seu armazenamento.
§ 2º Não recolhida a multa no prazo legal, as mercadorias serão leiloadas, obedecidas as normas da legislação pertinente ou doadas às entidades beneficentes cadastradas, a critério do Município.

Art. 7º É vedado aos vendedores ambulantes/eventuais, sob pena de multa e apreensão de mercadorias:
I - estacionar e comercializar em vias públicas e outros logradouros fora dos locais previamente determinados pela fiscalização da Prefeitura e sem o respectivo alvará;
II - impedir ou dificultar o trânsito nas vias públicas ou outros logradouros;
III - vender bebidas, exceto para os ambulantes anteriormente definidos;
IV - explorar a comercialização de copos, taças, canecos e similares, exceto os “ecos copos” oficiais comercializados pelo patrocinador do evento, nos pontos de venda.

Art. 8º É permitida a comercialização de bebidas somente em recipientes de lata ou plástico, sendo expressamente vedada a venda, o uso e a exposição de bebidas em recipientes de vidro nos logradouros públicos.

Art. 9º Os locatários das barracas padronizadas 3x3 deverão providenciar e manter no interior das mesmas, extintor de incêndio PKS (pó químico seco) uma unidade extintora 20-B:C ou ABC, uma unidade extintora 2-A, 20-B:C, com a correspondente simbologia, bem como, fiação cabo PP.
Parágrafo único. Somente será permitida a quantidade de 02 (dois) botijões de GLP P 13, sendo 01 (um) em uso e 01 (um) armazenado.

Art. 10. Os parques de diversões e similares deverão solicitar a autorização para funcionamento e deverão comprovar que possuem:
I – 02 (dois) geradores de 180 KVAs, no mínimo;
II – 04 (quatro) banheiros, no mínimo;
III – comprovação de participação em eventos com porte público mínimo de 80.000 (oitenta mil) pessoas;
IV – apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), emitida por profissional habilitado no CREA, acerca das condições de operacionalidade e qualidade técnica de montagem e instalação.
Parágrafo único. A licença para funcionamento somente será fornecida após vistoria e expedição do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), nos termos da Lei Municipal nº 779, de 13 de março de 1973 – Código de Posturas.

Art. 11. As áreas públicas destinadas ao comércio ambulante/eventual deverão ser desocupadas até o dia 10 de julho de 2017.

Art. 12. Os servidores posteriormente designados pela Secretaria Municipal de Fazenda para desenvolver medidas de polícia administrativa e fiscalização durante o evento são autoridades para apreensão e lavratura do respectivo auto de infração, na forma do art. 16 da Lei Municipal nº 779, de 1973.

Art. 13. É proibida a entrada de caixas de isopor, coolers, recipientes térmicos e similares com dimensões superiores a 30cm x 30cm na área delimitada para a realização do forró.
§ 1º Ficam excluídos da vedação do caput deste artigo, os recipientes destinados exclusivamente ao abastecimento do comércio dos ambulantes e barracas autorizadas a funcionar na referida área.
§ 2º A desobediência ou burla ao disposto ao caput implicará na apreensão dos recipientes.

Art. 14. O trânsito nas ruas, avenidas e praças abaixo discriminadas, sofrerão as seguintes restrições de trafegabilidade durante os festejos do 37º Forró Beneficente de Curvelo:
I - com fechamento parcial, com abertura suficiente para trânsito de veículo leve:
a) Praça Mauá esquina com Avenida Antônio Olinto (acesso ao Centro Cultural);
b) Praça Mauá esquina com Avenida Antônio Olinto (acesso à Rua Visconde de Ouro Preto);
c) Rua Juvenal Borges esquina Rua Xavier Rolim;
d) Rua José Bonifácio esquina Rua Duque de Caxias;
e) Avenida Integração com Rua Monsenhor Tavares (acesso ao Clube de Diretores Lojistas de Curvelo – CDL);
f) Avenida Integração com Rua Monsenhor Tavares (acesso ao Palco);
g) Rua Domingos Viana com Avenida Antônio Olinto;
II – com fechamento total:
a) Avenida Antônio Olinto esquina com Xavier Rolim;
b) Rua José Bonifácio com Rua Marechal Deodoro;
c) Rua Visconde de Ouro Preto com Rua Xavier Rolim;
d) Avenida Integração com Rua Xavier Rolim;
e) Rua Visconde de Ouro Preto com Rua Afonso Pena.
§ 1º As interdições das ruas serão realizadas no dia 05 de julho de 2017, a partir de 07h.
§ 2º A retirada das interdições das ruas acontecerá no dia 10 de julho de 2017, a partir de 07h.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Curvelo/MG, 29 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES
Prefeito

ADRIANE LOPES DINIZ
Procuradora Geral do Município

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO
Secretária Municipal de Fazenda

MARIVETE ALVES BARBOSA SILVA
Secretária Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo

GILBERTO PINTO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:CC6B40F3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 001/2017

Partes: O Município de Curvelo e o Centro Educacional e Cultural Viva Voz. - Objeto: Constitui objeto deste Acordo o estabelecimento de condições de cooperação mútua entre o Município de Curvelo e o Centro Educacional e Cultural Viva Voz, visando a cessão de 01 (um) professor, com a finalidade de complementação da vida escolar de crianças e adolescentes em situação de risco social, conforme Plano de Trabalho que faz parte integrante deste Instrumento. - Dotações Orçamentárias:
02.10.03.12.361.1201.2147.3.1.90.11.00-827-1.18.00 e
02.10.03.12.361.1201.2147.3.1.90.13.00-828-1.18.00. – Vigência: 03 de julho de 2017 a 03 de julho de 2018, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes. – Data: 21/06/2017.

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:BE0B4962

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 002/2017

Partes: O Município de Curvelo e o Centro Social Achilles Diniz Couto. - Objeto: Constitui o objeto desse Acordo de Cooperação o estabelecimento de condições de cooperação mútua entre o Município de Curvelo e o Centro Social Achilles Diniz Couto - CESADIC, visando à cessão do primeiro ao segundo, de 02 (dois) professores, com a finalidade de complementação da vida escolar de criança e adolescente em situação de risco social, conforme Plano de Trabalho que faz parte integrante deste Instrumento. - Dotações Orçamentárias:
02.10.03.12.361.1201.2147.3.1.90.04.00-826-1.18.00,
02.10.03.12.361.1201.2147.3.1.90.11.00-827-1.18.00 e
02.10.03.12.361.1201.2147.3.1.90.13.00 – 828-1.18.00. – Vigência: 03 de julho de 2017 a 03 de julho de 2018, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes. – Data: 21/06/2017.

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:6237D7E0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA Nº 42/2016

Partes: O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional em Minas Gerais (SENAC MINAS) e o Município de Curvelo. – Da Alteração: Fica prorrogado prazo de vigência do Convênio de Cooperação Mútua nº 42/2016 até 20 de junho de 2018. – Data: 19/06/2016.

Publicado por:
Vanessa de Castro Miranda
Código Identificador:7AC6B4E3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº. 151/2017 - INEXIGIBILIDADE Nº. 011/2017

Objeto: Prestação de serviços para realização de show musical da atração musical banda **"JOTA QUEST** e serviços complementares necessários para a realização do show, através da empresa "**JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E FONOGRÁFICAS LTDA - EPP"** no 08/07/2017, a partir das 23h00min, com duração mínima do show de 90min, na Praça Central do Brasil, para animação do 37º Forró Beneficente de Curvelo, no Município de Curvelo/MG. Prazo contratual: a partir da data de sua assinatura ao dia 09/07/2017 – Valor: R$120.000,00 – Dotação:
02.07.03.23.695.2301.2057.3.3.90.39.00.99.1.00.00-529. Data: 20/06/2017 **– Parte: JOTA QUEST PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E FONOGRÁFICAS LTDA - EPP – CNPJ: 00.795.734/0001-04.**

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:F3761A84

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2º ADITIVO AO CONTRATO Nº. 053/2015 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2015

Objeto: Prorroga o prazo de vigência do Contrato atual, por mais 12 (doze) meses, passando o seu término para 16/06/2018. Impacto Financeiro: R$15.600,00. Data: 14/06/2017 – Parte: GERSON LUIZ DE ALMEIDA – CPF: 897.614.806-15 e ANDRÉIA DOS SANTOS ALMEIDA – CPF: 184.941.588-99.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:1EFE3415

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
1º ADITIVO AO CONTRATO Nº. 108/2016 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2016

Objeto: Prorroga o prazo de vigência do Contrato atual, por mais 12 (doze) meses, passando o seu término para 16/06/2018. Impacto Financeiro: R$15.600,00. Data: 14/06/2017 – Parte: GERSON LUIZ DE ALMEIDA – CPF: 897.614.806-15 e ANDRÉIA DOS SANTOS ALMEIDA – CPF: 184.941.588-99.

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:92F52E0A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº. 160/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2017

Objeto: Prestação de serviços de locação de barracas, tendas padronizadas com serviço de montagem e desmontagem, para serem utilizadas durante a realização do 37º Forró Beneficente de Curvelo, na Praça Central do Brasil, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, no Município de Curvelo/MG. Prazo contratual: a partir da data de sua assinatura ao dia 10/07/2017, podendo ser aditado a critério das partes. – Valor: R$22.554,44 – Dotação:
02.07.03.23.695.2301.2057.3.3.90.39.00.1.00.00-529. Data: 23/06/2017 **– Parte: LOK PIRÂMIDE LTDA - ME – CNPJ: 04.057.221/0001-57.**

Publicado por:
Maria Izildinha Nascimento de Oliveira
Código Identificador:0D060AC0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2017

RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2017 – Processo 099/2017 – **AUTORIZO E RATIFICO**, nos termos do artigo 26, da Lei 8.666/93, o ato de INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO Nº 012/2017, destinada à contratação da empresa HOSPITAL IMACULADA CONCEIÇÃO, inscrito no CNPJ/MF nº 16.881.161/0001-71, para prestação de serviços médico-hospitalares especializados – Plantões de obstetra, anestesiologia, ortopedia, cirurgia e neonatologia na sala de parto, em caráter complementar de entidade filantrópica, sem fins lucrativos, participante do Programa Rede de Resposta Hospitalar as Urgências e Emergências, em conformidade com a Resolução SES nº 2.946, de 21/9/2011. Data: 29/6/2017.

VÂNIA MARIA MACÊDO NAPOLEÃO
Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:AC686C29

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 162/2017 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2017

CONTRATO Nº 162/2017 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2017 - Objeto: prestação de serviços médico-hospitalares especializados – Plantões de obstetra, anestesiologia, ortopedia, cirurgia e neonatologia na sala de parto, em caráter complementar de entidade filantrópica, sem fins lucrativos, participante do Programa Rede de Resposta Hospitalar as Urgências e Emergências, em conformidade com a Resolução SES nº 2.946, de 21/9/2011. **Prazo Contratual**: 12 meses, com vigência a partir de 1º/7/2017 e término em 1º/7/2018. **Valor:** R$ 4.380.000,00. Dotação Orçamentária:
02.09.02.10.302.1005.2118.3.3.90.39.00.1.02.00-685. **Data:** 30/6/2017. **Parte: HOSPITAL IMACULADA CONCEIÇÃO - CNPJ/MF: 16.881.161/0001-71.**

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:0C7DAC84

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 024/2017

Objeto: registro de preços para aquisição de material para pesquisa e controle de vetores. Abertura da sessão dia 13/7/17 às 9h, através do site
www.portaldecompraspublicas.com.br. Propostas até 8h do mesmo dia.

Curvelo, 30/6/17

ELAINE R. MONTALVÃO
Pregoeira

Publicado por:
Elaine Rodrigues Montalvão
Código Identificador:BEFA8DFD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 032/2017

Objeto: registro de preços para fornecimento de materiais para jardim. Abertura da sessão dia 17/7/17 às 14h, através do site
www.portaldecompraspublicas.com.br. Propostas até 8h do mesmo dia.

Curvelo, 30/6/17

GILVÂNIA A. DE OLIVEIRA.
Pregoeira

Publicado por:
Elaine Rodrigues Montalvão
Código Identificador:3EA4C579

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO

SERVIÇO DE PESSOAL
PORTARIA Nº 3532/2017 FAZ EXONERAÇÃO DE RENATA ARAÚJO CAMPOS DALL'ORTO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o pedido de exoneração firmado pela servidora Renata Araújo Campos Dall'Orto, ocupante do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, lotada no Setor de Manutenção do Cras.

A Prefeita Municipal de Desterro do Melo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso VI do art. 66 da Lei Orgânica Municipal e em especial com a Lei Municipal Complementar nº 004/2011, RESOLVE:

Art. 1º Fica Renata Araújo Campos Dall'Orto ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, lotada no Setor de Manutenção do Cras, exonerada de seu cargo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Desterro do Melo, 30 de junho de 2017.

MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL
Prefeita Municipal

Publicado por:
Danilo Amaral Cimino
Código Identificador:4A3D0B68

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÉSIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO. P.A Nº 062/2017

Aviso de Licitação. P.A nº 062/2017, Pregão Presencial nº 046/2017, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520 de 18/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014. Objeto: **Registro de Preços, com o menor valor item, para aquisição de Botijão de Gás (GLP) com 13Kg, para atender as Secretarias Municipais de Divinésia.** Data de Entrega, Abertura das Propostas e Documentação: **12/07/2017 às 09h00min**. O Edital completo poderá ser obtido junto à Comissão de Licitação, Paço Municipal Cícero Moreira de Castro, sede da Prefeitura, à Rua Padre Jacinto nº 16, Centro, Divinésia-MG, nos dias úteis, das 09:30 às 16:00 horas. Informações pelo Telefone (032) 3535-1104.

Divinésia, 30 de junho de 2017.

LUCAS HENRIQUE FREITAS DE PAULA
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Lucas Henrique Freitas de Paula
Código Identificador:88DDDF6D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-095, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta o uso de Sala José Constantino Sobrinho, Espaço GTO, Plenarinho Vereador Orlando Barbosa, Plenário Dr. Zózimo Ramos Couto da Câmara Municipal de Divinópolis;

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições regimentais, e:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer local apropriado para que as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Divinópolis possam realizar suas reuniões com os diversos segmentos da sociedade, autoridade ou entre seus membros;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma organização interna em relação ao uso de espaços e salas levando-se em consideração o princípio da economia e responsabilidade orçamentária;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica autorizado o empréstimo do Plenário Dr. Zózimo Ramos Couto apenas para entidades sem fins lucrativos ou públicas.

Art. 2º O Plenário Dr. Zózimo Ramos Couto poderá ser emprestado para o máximo de quatro entidades por mês, não podendo a mesma entidade utilizá-lo mais de uma vez no mês.
Parágrafo Único - A agenda do Plenário será controlada pelo Centro de Atendimento ao Cidadão.

Art. 3º O Plenarinho Vereador Orlando Barbosa será utilizado para reuniões convocadas pela Presidência da Câmara ou que tenham a participação de todos os vereadores da Legislatura.
Art. 4º A Sala José Constantino Sobrinho será destinada com prioridade para as reuniões das Comissões Permanentes da Câmara e a agenda de controle da utilização da referida Sala será controlada pelo Centro de Atendimento ao Cidadão.

Art. 5º O espaço GTO – Geraldo Teles de Oliveira - será utilizado por artistas ou entidades que formalizem o requerimento junto ao Centro de Atendimento ao Cidadão.
Parágrafo Único – Cada empréstimo não poderá exceder a mais de 15 dias no mês.

Art. 6º O Plenário Dr. Zózimo Ramos Couto e o Plenarinho Vereador Orlando Barbosa não será utilizado por empréstimo nos períodos do recesso legislativo.

Art. 7º Esta Portaria revoga as Portarias: 75/2004; 074/2012; 263/2014; 021/2016; 28/2017 e 35/2017.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Divinópolis, 13 de junho de 2017

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:4A5DF71E

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-098 DE 30 DE JUNHO DE 2017

Exonera GUILHERME APARECIDO DO CARMO MARTINS do cargo de Assessor de Relações Comunitárias do Gabinete do Vereador Dr. Delano.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica exonerado o seguinte servidor do respectivo cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, lotado no Gabinete do Vereador Dr. Delano:

Cargo	Servidor
Assessor de Relações Comunitárias	Guilherme Aparecido do Carmo Martins

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

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:8525837C

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-099 DE 30 DE JUNHO DE 2017

Exonera Lucas de Melo Lima, do cargo comissionado que menciona, no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica exonerado o seguinte servidor do respectivo cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, lotado no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago:

Cargo	Servidor (a)
Assessor de Articulação Política	Lucas de Melo Lima

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

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:BC828040

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-100 DE 30 DE JUNHO DE 2017

Nomeia Lucas de Melo Lima, no cargo comissionado que menciona, no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica nomeado o seguinte servidor do respectivo cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, lotado no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago:

Cargo	Servidor (a)
Assessor de Relações Comunitárias	Lucas de Melo Lima

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

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:11C041B7

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-101 DE 30 DE JUNHO DE 2017

Nomeia Adriano Lucas de Melo, no cargo comissionado que menciona, no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Fica nomeado o seguinte servidor do respectivo cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, lotado no Gabinete do Vereador Dr. Delano Santiago:

Cargo	Servidor (a)
Assessor de Articulação Política	Adriano Lucas de Melo

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

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:3480A210

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO

ATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DO ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

O Diretor de Administração, Sr. Wilson Novais Júnior, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 009, de 29 de setembro de 1992 e, conforme solicitado no requerimento de nº 19313/2017, datado de 27/06/2017, concede o Adicional de Permanência ao servidor **JOSÉ MARIA INÁCIO**, matriculado sob o nº 0201474-5, detentor do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, **com efeitos a contar de 03/04/2017**, conforme artigo 103 da citada norma.

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

Divinópolis, 28 de junho de 2017.

WILSON NOVAIS JÚNIOR
Diretor de Administração

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:1DB4208F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 501/2017/SEMED

Contratado: **FABÍOLA ALMEIDA OLIVEIRA DE MORAIS**- Lotação: **CEAE -** Cargo : **FONOAUDIÓLOGO-** tendo em vista não ter Concurso Público em validade. Período: 02/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$11.579,79

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:03F9CD5C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 502/2017/SEMED

Contratado: **ALESSANDRA DE PAULA FERNANDES**- Lotação: **E.M. SÃO GERALDO -** Cargo : Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF - substituição Eloísa Helena Rabelo de licença prêmio, Matrícula 99014765.Período: 02/05/2017 a 30/06/2017 – Total: R$3.972,94

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:35C0FFBB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 503/2017/SEMED.

Contratada: **LORENE REZENDE** - Lotação: **OFICINA ITINERANTE**. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF –vaga de caráter temporário. Período: 02/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$15.555,07

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:74076EB0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 504/2017/SEMED.

Contratada: **NATHÁLIA GODÓI GONTIJO** - Lotação: E.M. Raio de Sol. Cargo: ASSISTENTE EDUCACIONAL –vaga de caráter temporário em acompanhamento a aluno de inclusão. Período: 02/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$9.749.58

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6B5FEA7F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 505/2017/SEMED.

Contratada: **LIDIANE DE PAULA DA SILVA** -Lotação: cmei Rafael Nunes. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF - substituição da professora contratada Eliane Alves Lopes de licença médica, Matrícula 99031408 de licença médica. Período:02/05/2017 a 05/06/2017 – Total: R$2.289,49

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F3BF0C81

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 506/2017/SEMED.

Contratada: **LORENE REZENDE** - Lotação: **OFICINA ITINERANTE**. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF –vaga de caráter temporário. Período: 02/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$15.555,07

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:61597289

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 507/2017/SEMED.

Contratada: **ROSANGELA MARIA DA FONSECA SANTOS**- Lotação: **OFICINA ITINERANTE**. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF –vaga de caráter temporário. Período: 02/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$15.555,07

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:04E52846

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 508/2017/SEMED.

Contratada: **ANGELA MARIA DA SILVA** - Lotação: **CMEI ISAURO SILVA**. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição da professora efetiva Eleonora Oliveira Avelar de licença médica, matrícula 99015485. Período: 04/05/2017 a 5/6/2017 – Total: R$2.154,81

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:781E6563

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 509/2017/SEMED.

Contratada: **ISABEL CAROLINA DA SILVA** - Lotação: E.M. Raio de Sol. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL – tendo em vista não ter Concurso Público em validade. Período: 04/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$ 11.257,86

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:353BD4FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 510/2017/SEMED.

Contratada: **DANIELA NATIVIDADE PENHA** - Lotação: E. M. Antonieta Fonseca .Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF - Projeto Temporário Mais Educação. Período: 05/05/2017 a 30/11/2017 – Total: R$ 13.871,62

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:84D0403B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 511/2017/SEMED.

Contratada: **VÂNIA ORDONES DE ALMEIDA** - Lotação: **OFICINA ITINERANTE**. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF –vaga de caráter temporário. Período: 08/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$ 15.151,05

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:28FCB3B8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 513/2017/SEMED.

Contratada: **CLEUSA PEREIRA ANDRADE** - Lotação: E.M. Professora Veneza Guimarães de Oliveira. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição da professora Edir Ferreira dos Santos de licença médica, Matricula 99018564. Período: 14/06/2017 a 14/07/2017 – Total: R$2.020,15

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C42099F2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 512/2017/SEMED.

Contratada: **ANA CRISTINA BOTELHO SOARES** - Lotação: CMEI Maria da Conceição Fernandes. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF - substituição a Meire Cristina dos Santos, matrícula 99014723, temporariamente na Direção Escolar. Período: 09/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$15.083,71

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:A98D17BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 514/2017/SEMED.

Contratada: **KÁTIA SIRLENE DE SOUSA** - Lotação: E.M. Professor Odilon Santiago. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição de em substituição da professora contratada Iva Alves Ribeiro, matrícula 99031448 de licença médica.
Período: 11/05/2017 a 14/07/2017 – Total: R$4.309,63

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:0BFE914E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
TEMPORÁRIO Nº 515/2017/SEMED.

Contratada: **CARLA BOVANI** - Lotação: **CMEI SANTA LUZIA** .Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição da professora efetiva Adriane Andrade Ribeiro de licença médica, Matrícula 99031408. Período: 16/05/2017 a 14/07/2017 – Total: R$3.972,94

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6784F78B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 516/2017/SEMED.

Contratada: **AÍDA MARIA FERREIRA SILVA** - Lotação: **CMEI Maria José Fernandes** .Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição da professora efetiva Viviane Ferreira Azevedo Gravina de licença médica, Matrícula 99019953.
Período: 12/05/2017 a 21/06/2017 – Total: R$2.693,52

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5E483B51

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 517/2017/SEMED.

Contratada: **GISLENE APARECIDA FERREIRA OLIVEIRA** - Lotação: OFICINA ITINERANTE. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – vaga de caráter temporário. Período: 11/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.949,03

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F215F0B3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 518/2017/SEMED.

Contratada: **WALDINÉIA JANE MARTINS** - Lotação: E.M. Professor Odilon Santiago. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição professor Angelita Antônia dos Santos Oliveira, Matrícula 99014671, temporariamente exercendo funções no CRPE. Período: 12/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.881,69

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:FEB88087

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 519/2017/SEMED.

Contratada: **FLÁVIA RODRIGUES FÉLIX** - Lotação: CMEI Rafael Nunes. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição à professora Renata Almada de Oliveira Santos, Matricula 99021202 temporariamente na Direção Escolar, Mandato 2017/2019.
Período: 15/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.679,68

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:7BAF1E00

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 520/2017/SEMED.

Contratada: **MARIA EUGÊNIA SILVA** - Lotação: E.M João Severino de Azevedo. Cargo: Ciências Exatas – Substituição da professora Helaine Ferreira Gonçalves, Matricula 2018791, temporariamente na Direção Escolar, Mandato 2017/2019. Período: 16/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$ 5.786,08

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:9E069CDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 521/2017/SEMED.

Contratada: **KARLA JULIANA DE OLIVEIRA** - Lotação: E.M. Adolfo Machado. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Substituição de Andréia Cristina dos Santos Bernardes, Matrícula 99018480, de licença médica. Período: 17/05/2017 a 08/06/2017 – Total: R$1.481,43

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:0A0E5F6E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 522/2017/SEMED.

Contratada: **ADRIANA CRISTINA OLIVEIRA** - Lotação: CMEI José Clementino Filho. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição a licença médica da professora Marlene Almeida Amaral Lara, Matricula 99031356 . Período: 19/05/2017 a 26/06/2017 – Total: R$2.558,84

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D7B2FF49

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 523/2017/SEMED.

Contratada: **ANDRÉIA CRISTINA GONÇALVES PEREIRA** – Lotação: Projeto Oficina Itinerante. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Projeto de caráter temporário. Período: 22/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.140,98

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:9AF67BAA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 524/2017/SEMED.

Contratada: **ALESSANDRA CAMILLA MENDES** - Lotação: CMEI Isauro Silva. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição a licença médica, seguida de licença maternidade da professora Maria Cláudia Mesquita Lacerda, Matricula 99014720.
Período: 19/05/2017 a 27/11/2017 – Total: R$12.726,88

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:00911CB7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 525/2017/SEMED.

Contratada: **ANA FLÁVIA CAMARGOS** – Lotação: Projeto Oficina Itinerante. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Projeto de caráter temporário.
Período: 22/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.140,98

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:A9E22BEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 526/2017/SEMED.

Contratada: **DANIELLE DE FARIA MOURA** - Lotação:E.M. Professora Veneza Guimarães de Oliveira.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição da professora efetiva Deliene Sonara

Viana Mesquita, Matricula 990015875. Período: 22/05/2017 a 23/06/2017 – Total: R$2.087,47

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:458B9E21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 527/2017/SEMED.

Contratada: **ANDREZA FERREIRA FONTES** – Lotação: Projeto Oficina Itinerante.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Projeto de caráter temporário. Período: 22/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$14.140,98

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:4F6CC5ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 528/2017/SEMED.

Contratada: **MAGALI DE SOUZA BATISTA** – Lotação: Projeto Oficina Itinerante.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Projeto de caráter temporário. Período: 22/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$ 14.140,98

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:91CB7CD9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 529/2017/SEMED.

Contratada: **MICHELLE CRISTINA AZEVEDO** - Lotação:E.M. Professora Veneza Guimarães de Oliveira.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição a licença médica da professora contratada Maria Cristina de Melo, Matricula 99031567.
Período: 23/05/2017 a 14/07/2017 – Total: R$3.434,23

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:EC004EEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 530/2017/SEMED.

Contratada: **ADRIANA DE SOUZA PEREIRA SILVA** - Lotação:CMEI Rafael Nunes.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição à professora efetiva Angelita Helena Nogueira Guimarães, Matrícula 2014354 temporariamente na Direção Escolar Mandato 2017/2019 Período: 24/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$ 14.006,30

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:004935D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 531/2017/SEMED

Contratado:**MARIA ALICE BEIRIGO** Lotação: **E.M. João Severino de Azevedo-** Cargo Educador IB- Ciências Humanas – , substituição à professora Maria Regina Carregal de Souza, Matricula 2022942, temporariamente na Direção Escolar, Mandato 2017/2019. Período: 22/05/2017 à 22/12/2017 – Total: R$6.554,52

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:92D298CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 532/2017/SEMED

Contratado: **JORDÉLIA BEATRIZ DE SOUZA-** Lotação: **E.M. João Severino de Azevedo-** Cargo Educador IB- Ciências Biológicas – em substituição à aposentadoria da professora Neide Camargos Gontijo Moreira, Matrícula 2034436. Período: 25/05/2017 à 22/12/2017 – Total: R$9.031,82

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:790B2969

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 533/2017/SEMED

Contratado: **RENATA JUNIA MACIEL SILVA-** Lotação: E.M. Dr. Sebastião Gomes Guimarães **-** Cargo Educador IB- Linguísticas e Letras – em substituição à professora Edina Nogueira Maia Cordeiro, Matricula 2020907, temporariamente na Direção Escolar, Mandato 2017/2019. Período: 26/05/2017 à 22/12/2017 – Total:R$ 11.984,25

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:E5490BB9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 534/2017/SEMED.

Contratada: **ADINÉIA QUADROS DE FREITAS** - Lotação: CMEI Rafael Nunes. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à professora Nádia Gontijo de Oliveira, Matrícula 99024580, remanejada para outra unidade escolar. Período: 29/05/2017 a 22/12/2017 – Total: R$13.669,61

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:233B0CE7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 535/2017/SEMED.

Contratada: **CIRLENE DE OLIVEIRA** - Lotação: E.M. São Sebastião. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição da licença médica da professora contratada Adriana Marques da Silva, Matricula 99031853. Período: 29/05/2017 a 14/07/2017 – Total: R$ 3.030,21

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:1A6BB64E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 536/2017/SEMED.

Contratada: **MARIZA FERREIRA RIBEIRO** - Lotação:CMEI Anália Nogueira Silva.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à licença médica da professora Marilene Fontana de Sousa, Matrícula 99019817. Período: 29/05/2017 a 23/06/2017 – Total: R$ 1.616,11

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:BC3805C8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 537/2017/SEMED.

Contratada: **JANAINA MICHELE CAETANO** - Lotação:CMEI Vitor Hugo Lopes.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à licença médica da professora Andreza de Carvalho Rocha, Matrícula 99018905. Período: 05/06/2017 a 30/06/2017 – Total: R$1.750,78

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:97E6695F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 538/2017/SEMED.

Contratada: **ANGELINA FERREIRA DE JESUS** - Lotação:E.M. Padre Guaritá .Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição de Maria Marlene de Andrade, Matrícula 99014831 provisoriamente em reajustamento funcional por laudo médico(em processo readaptação funcional - CORREF). Período: 05/06/2017 a 22/12/2017 – Total: 13.332,92

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:BBD2D1DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 539/2017/SEMED.

Contratada: **FLAVIA RIBEIRO DA SILVA** - Lotação: CETEPE. Cargo: Educador IB-Linguísticas e Letras,aposentadoria da professora Maria de Lourdes da Silveira, Matrícula 2020389 Matrícula 99019817. Período: 05/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$3.839,61

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:8C123B02

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 540/2017/SEMED.

Contratada: **PATRÍCIA CARLA PEREIRA** - Lotação:CEAE.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – aposentadoria da professora Maria Nilsimar de Sousa Ferreira. Período: 08/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$13.130,91

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:2AFE67D8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 541/2017/SEMED.

Contratada: **HÉLIA ANTÔNIA APARECIDA CAETANO FARIA** - Lotação: E.M. José Quintino Lopes. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – aposentadoria da professora Rejane Avelar Stacanelli , Matrícula 99017173. Período: 12/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$12.861,55

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F712DF50

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 542/2017/SEMED.

Contratada: **LUCIMERE DE FARIA** - Lotação:CETEPE.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição de Magali Cristina Estevam dos Santos de licença médica ,matrícula 99017315. Período: 09/06/2017 a 14/07/2017 – Total: R$ 2.424,16

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5E435BFC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 543/2017/SEMED.

Contratada: **RAMON MONTORRI FERREIRA** - Lotação:E.M.Sidney José de Oliveira.Cargo: Educador IB- Ciências Humanas– em substituição à professora Regina Aparecida Lima , Matricula 99031544, de licença médica.
Período: 16/06/2017 a 14/07/2017 – Total: R$1.308,96

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:7D5A2E3D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 544/2017/SEMED.

Contratada: **ANA CLÁUDIA SOARES GONTIJO** - Lotação:E.M.Dona Maria Rosa.Cargo: Educador IB- Ciências Linguísticas e Letras– aposentadoria da professora Maria de Lourdes da Silveira, Matrícula 2020389.
Período: 19/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$4.460,16

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:38989F7D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 545/2017/SEMED.

Contratada: **SELMA RABELO NASCIMENTO** - Lotação: CETEPE. Cargo: Educador IB- Ciências Humanas– em substituição ao professor Cícero Cordeiro, Matricula 2023736, de licença médica. Período: 19/06/2017 a 14/07/2017 – Total: R$378,40

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C84F3A96

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 546/2017/SEMED.

Contratada: **LUCIMERE DE FARIA** - Lotação:E.M. Padre Guaritá.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição de Izabel Cristina de Assis Paulo de licença maternidade ,matrícula 99018565.
Período: 19/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$12.390,19

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F14CCE36

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 547/2017/SEMED.

Contratada: **LIDIANE PAULA DA SILVA** - Lotação:E.M. Padre Guaritá.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – substituição da professora efetiva Solange Oliveira Peixoto de licença médica, Matrícula 2015458. Período: 22/06/2017 a 14/07/2017 – Total: R$1.548,77

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:EB61C496

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 548/2017/SEMED.

Contratada: **JACIARA ANTÔNIA DOS SANTOS** - Lotação:CMEI Jesus Pereira da Costa.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à professora Adriane Maria Teixeira Santos, Matricula 99019900, temporariamente na Direção Escolar, Mandato 2017/2019.
Período: 22/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$12.188,17

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:67BD1F87

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 549/2017/SEMED.

Contratada: **MICHELLYNE CAMPOS** - Lotação:CETEPE.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – por não ter concurso público em validade. Período: 22/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$12.188,17

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C650C45F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 550/2017/SEMED.

Contratada: **KARLA JULIANA DE OLIVEIRA** - Lotação:Projeto AABB.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – projeto temporário. Período: 26/06/2017 a 22/12/2017 – Total: R$11.918,82

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:7A27986E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 551/2017/SEMED.

Contratada: **HÉLIA ANTÔNIA CAETANO FARIA** - Lotação: Projeto AABB. Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à licença médica da professora Rosa da Silva Flora, Matrícula 99017174. Período: 27/06/2017 a 16/10/2017 – Total: R$ 7.407,18

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:79B6A666

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 552/2017/SEMED.

Contratada: **GERALDA ALVES MARTINS** - Lotação:E.M. José Carlos Pereira.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em substituição à aposentadoria da professora Lucimar Fidelis Alves, Matrícula 2023035. Período: 03/07/2017 a 22/12/2017 – Total: R$11.447,46

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D34DDB53

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 553/2017/SEMED.

Contratada: **NIRLANDA NAPOLEÃO MACHADO** - Lotação:CMEI Douglas Miguel Vilela.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – aposentadoria de Luziane Camargos Rocha, matrícula 2011770.
Período: 03/07/2017 a 22/12/2017 – Total: R$11.447,46

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:E34BEE9D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 554/2017/SEMED.

Contratada: **GRAZIELLE DOS SANTOS SOARES** - Lotação: **EDUCAÇÃO, na SALA RECURSOS MULTIFUNCIONAIS (AEE)** na E.M. Professor Bahia.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – Projeto de caráter temporário. Período: 03/07/2017 a 22/12/2017 – Total: R$11.447,46

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:AD9F2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 555/2017/SEMED.

Contratada: **MÁRCIA LÚCIA DA SILVA** - Lotação:E.M.Sidney José de Oliveira.Cargo: Professor na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - PAEIAIEF – em decorrência do remanejamento provisório da professora efetiva Célia Aparecida da Silva, Matrícula 2018562. Período: 03/07/2017 a 22/12/2017 – Total: R$7.417,44

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:AB83275D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RESOLUÇÃO CONJUNTA SEMED/SRE Nº /2017

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Cadastro e Matrícula responsável pela organização e realização do Cadastro e Matrícula para as Redes Públicas de Ensino de Divinópolis 2017/2018.

A Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Superintendência Regional de Ensino de Divinópolis, órgãos executivos,
- Considerando a Resolução nº 3.420, de 09 de maio de 2017 da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais,
RESOLVEM:
Art.1º- Fica instituída a Comissão responsável pela realização do cadastro e matrícula para as Redes Públicas de Ensino de Divinópolis no ano de 2017, a quem compete ações de operacionalização, coordenação, acompanhamento e avaliação do processo no município.

Parágrafo Único: O Cadastro Escolar unificado realizado no ano de 2017 objetivará a inscrição de candidatos a vagas nas Redes Públicas de Ensino de Divinópolis para o ano letivo de 2018.

Art. 2º - Integram a Comissão Municipal de Cadastro é Matrícula, instituída nos termos do Artigo 1º desta Resolução os seguintes membros:

I - Representante da Secretária Municipal de Educação
Helcia Nunes de Godoi
II - Representante de Diretores da Rede Municipal
Selma Cristina Rodrigues
III - Representante dos Especialistas da Rede Municipal
Lucimaris Camargos Frank

IV - Representante de Pais da Rede Municipal
Ana Paula Cândida Faria
V - Representante de Diretores da Rede Estadual
Nívia da Silva Faria
VI - Representante dos Especialistas da Rede Estadual
Márcia dos Santos Couto
VII - Representantes de Pais da Rede Estadual
Juciléia Aparecida Jordão Medeiros
VIII - Representantes dos Professores da Rede Municipal
Viviane Solar Colen
IX - Representante da Superintendência Regional de Ensino - SRE
Jurema Ribeiro de Faria
X - Representante do Conselho Tutelar
Joyce Aparecida da Paz
XI - Representante do Conselho Municipal de Educação
Rosimar Tomaz Guimarães

Parágrafo único: Fica nomeada a senhora Hélcia Nunes de Godoi, membro representante da Secretária Municipal de Educação como Presidente da Comissão ora instituída.

Art. 3º- Esta Resolução entra em vigor retroagindo seus efeitos a partir de 09/06/2017.
Art. 4º- Revogam-se as disposições contrárias.

Divinópolis, 20 de junho de 2017.

VERA LÚCIA SOARES PRADO
Secretária Municipal de Educação

SILVIO FARIA DE NOVAIS
Superintendente Regional de Ensino

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:3795FB21

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Para a aplicação constitucional de publicidade e controle social da administração publica em cumprimento ao disposto na lei federal nº. 9452/97 e o inciso XXI do art.12 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003 faço notificar através do presente edital, a quem possa interessar especialmente aos partidos politicos, aos sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, instituições estas sediadas no município, que a prefeitura municipal Divinópolis recebeu recurso financeiro federais e estaduais na forma abaixo descrita

DATA	NOME	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
28/06/2017	CPAC	0113-9	193-0	R$ 404.777,88
29/06/2017	FUNDEB	4341-9	8995-8	R$ 3.196,00
29/06/2017	IPVA	4341-9	15348-6	R$ 96.489,06
30/06/2017	FPM	4341-9	73090-4	R$ 1.828.936,70
30/06/2017	ICMS	4341-9	15344-3	R$ 38.637,53
30/06/2017	ITR	4341-9	5978-1	R$ 32,22
30/06/2017	IPI	4341-9	15318-4	R$ 7.031,17
30/06/2017	FUNDEB	4341-9	8995-8	R$ 286.489,56
30/06/2017	IPVA	4341-9	15348-6	R$ 96.489,06

Divinópolis, 30 de Junho 2017

GILSARA RESENDE SOUZA

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:04DB242D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DIVIPREV Nº 98/2017.

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor do Instituto de Previdência Municipal de Divinópolis – DIVIPREV

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - DIVIPREV, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 75, da Lei Complementar Municipal nº. 126, de 26 de dezembro de 2006, após aprovação dos Conselhos Administrativo e Fiscal, conforme artigos 85 e 89, da referida Lei Complementar,

RESOLVE:

Art. 1° Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis, que integra o Anexo desta Portaria.

Art. 2º Obrigam-se ao cumprimento do disposto nesta Portaria os servidores estatutários e os ocupantes de cargos em comissão, requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos, os contratados, os estagiários, os prestadores de serviços e todos aqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, direta ou indiretamente vinculados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis - DIVIPREV, que, para os efeitos deste Código de Ética, são genericamente denominados "servidores".

Art. 3º A inobservância das normas estipuladas neste Código poderá acarretar, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, observadas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Divinópolis, as seguintes conseqüências:

I – advertência;
II – suspensão;
III – demissão;
IV – destituição do cargo em comissão;
V – restituição do servidor cedido, requisitado ou contratado a seu órgão de origem ou à empresa contratada para prestação do serviço, com a devida comunicação, a seu responsável direto, das razões que embasaram tal ato.

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

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA
Superintendente

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – DIVIPREV

CAPÍTULO I

Seção I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º São princípios éticos fundamentais que devem nortear o desempenho profissional do servidor público do DIVIPREV:

I – a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a disciplina, a organização, a cortesia, a dedicação, a presteza, o respeito à hierarquia e aos valores institucionais do DIVIPREV;

II – o cumprimento, em seu exercício profissional, dos princípios jurídicos constitucionais e legais da Administração Pública, em especial os dispostos no art. 37 da Constituição Federal, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – a imparcialidade e transparência no exercício profissional.

Art. 2º Entende-se como servidor público, para fins desse código de conduta profissional, todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente,

temporária ou excepcional, mesmo quando não receba qualquer contraprestação pecuniária.

Seção II
Dos deveres do servidor público do DIVIPREV

Art. 3º São deveres fundamentais do servidor público do DIVIPREV:

I – exercer com zelo, dedicação, esmero e eficácia as tarefas que lhe forem atribuídas em conformidade com as normas e instruções superiores, evitando a ocorrência de procrastinações em sua execução;

II – pautar-se, no exercício de suas responsabilidades profissionais, pelo estrito atendimento aos princípios administrativos da legalidade, moralidade, probidade, impessoalidade, imparcialidade e transparência;

III – ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação de serviços públicos;

IV – ter respeito à hierarquia, salvo nos casos em que houver flagrante ilegalidade na condução dos interesses públicos;

V – ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência prejudica o bom funcionamento do trabalho desempenhado por todo o DIVIPREV;

VI – comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ilegal de que tenha ciência em função de sua atuação profissional;

VII – manter o ambiente de trabalho limpo e em ordem, primando pela organização dos serviços;

VIII – participar de movimentos e estudos que visem à melhoria dos serviços prestados;

IX – apresentar-se ao trabalho em trajes adequados ao ambiente profissional;

X – manter-se atualizado em relação às instruções, às normas de serviço e à legislação pertinente à esfera de atuação do DIVIPREV;

XI – cumprir, de acordo com as normas de serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, com segurança, rapidez e transparência, zelando pela boa ordem dos trabalhos realizados;

XII – facilitar, por todos os meios, a fiscalização de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por prerrogativa legal, possam fazê-lo;

XIII – exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe forem atribuídas, abstendo-se de contrariar a ordem jurídica vigente, bem como o interesse público e o interesse da coletividade;

XIV – zelar pela exatidão na conclusão e pela qualidade da realização do trabalho a seu encargo, assumindo a responsabilidade de sua execução por meio de despachos e pareceres de sua autoria;

XV – ter conduta equilibrada, sensata e isenta, compatível com o exercício da atividade profissional desempenhada, evitando qualquer atitude que possa comprometer sua dignidade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como a do DIVIPREV;

XVI – evitar situações que possam caracterizar conflito entre interesses privados e o interesse público concernente à atribuição legal do DIVIPREV, visando resguardar a imagem institucional do órgão perante o Município e a sociedade em geral;

XVII – manter a confidencialidade sobre os dados e fatos sigilosos, conhecidos em razão do trabalho executado no DIVIPREV envolvendo negócios e operações de empresas contratadas e, especialmente, dos servidores públicos do Município de Divinópolis, quando o interesse público a ser preservado ressalve a publicidade dos referidos atos;

XVIII – não utilizar as informações privilegiadas, de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;

XIX – preservar o patrimônio público colocado à sua disposição para o desenvolvimento do trabalho, zelando por seu acervo;

XX – buscar a melhoria contínua das atividades profissionais desenvolvidas, pelos meios colocados à sua disposição, evitando a ocorrência de erros ou atrasos na execução do serviço;

XXI – sempre que possível, apresentar sugestões para o aprimoramento da qualidade do trabalho desenvolvido, bem como, reciprocamente, acolhê-las de forma positiva;

XXII – fomentar o debate de idéias e participar de estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, através de fórum próprio;

XXIII – comunicar, imediatamente, a seus superiores, todo ato ou fato que possa acarretar lesão ao interesse público e ao patrimônio público, bem como aqueles que possam expor a integridade física e a saúde dos servidores, solicitando providências;

XXIV – notificar ao superior hierárquico os indícios de adoção de procedimentos ilegais, irregulares, suspeitos ou duvidosos, de que tenha conhecimento em função do cargo ou função;

XXV – fornecer aos segurados orientação necessária na fruição de seus direitos previdenciários, de forma clara, correta e tempestiva em relação às normas legais atinentes ao RPPS e, em relação regras de outros regimes de previdência, orientá-los a solicitar informações na origem, para que tomem decisões fundamentadas;

XXVI – colocar à disposição dos segurados canais de atendimento preparados para ouvi-los com atenção aptos a resolver ou dar encaminhamento soluções acerca de solicitações, reclamações ou sugestões;

XXVII – preservar privacidade dos dados da vida intima dos segurados, nos limites da lei pertinente;

XXVIII – não difundir informações ou aconselhar segurado com base em rumores ou dados não confiáveis, induzindo-o a eventual erro ou atitude precipitada;

XXIX– tratar os segurados e o público em geral de forma cortês; e

XXX – auxiliar a divulgação das disposições contidas neste Código de Ética.

Art. 4° É vedado ao servidor do DIVIPREV:

I – utilizar-se de informações privilegiadas, de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego, para influenciar decisões que tenham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

II – prestar informações sobre matéria que não seja de sua competência específica ou comentar assuntos internos que possam vir a antecipar decisão da Autarquia ou a propiciar situação de privilégio para quem a solicite ou, ainda, que se refira a interesse de terceiro;

III – utilizar-se do cargo, função, emprego, amizade ou influência para auferir benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou entidade particular;

IV – permitir que o relacionamento pessoal ou profissional com ex-servidores do Município de Divinópolis venham a influenciar a decisão da Autarquia ou propiciar acesso a informações privilegiadas;

V – alterar, deturpar ou omitir documentos oficiais;

VI – prejudicar a reputação de outro servidor ou cidadão que dependa de sua atividade, por meio de julgamento preconceituoso, falso

testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro argumento falacioso;

VII – ser conivente, ainda que por solidariedade, com erro ou infração a este Código de Ética, ao Código de Ética de sua profissão ou ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Divinópolis;

VIII – retirar ou reter, sem a devida autorização, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público ou que esteja sob guarda e responsabilidade do DIVIPREV;

IX – utilizar-se de servidor subordinado, empresa contratada ou que tenha qualquer vínculo de atuação com o DIVIPREV para atendimento a interesse particular ou próprio ou de terceiros;

X – solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem, de qualquer espécie, para si ou para terceiros, bem como propor ou obter troca de favores que possam dar origem a compromisso pessoal ou funcional que venha a influenciar decisões da Autarquia;

XI – apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de substância tóxica ilegalmente comercializada;

XII – prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas ou que tenham qualquer vínculo de atuação com o DIVIPREV ou que estejam participando de licitações, bem como indicar consultor ou candidato a emprego às referidas empresas;

XIII – contratar, sugerir, indicar ou induzir outra pessoa a indicar parentes para contratação, sem informar o fato ao responsável pela contratação;

XIV – envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo DIVIPREV, salvo os casos amparados em legislação específica;

XV – manter relações comerciais particulares com fornecedores ou com empresa que, por si ou por outrem, tenha interesse ou participação direta ou indireta nas atividades do DIVIPREV, salvo na estrita qualidade de consumidor do produto ou serviço;

XVI – envolver-se, direta ou indiretamente, em atividades suspeitas ou duvidosas ou que atentem contra a ética, a moral ou a dignidade humana;

XVII – divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome do DIVIPREV, sem prévia autorização da Superintendência, ou expor opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro servidor ou o mérito de questão submetida a sua apreciação ou decisão, seja individual ou em órgão colegiado; e

XVIII – praticar atos de gestão de bens com base em informação governamental da qual tenha conhecimento privilegiado.

Art. 5° É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, transporte, hospedagem, compensação ou quaisquer favores, gratificações ou itens de valor.

§ 1°- Consideram-se como itens de valor:
a) dinheiro ou outras formas de remuneração;
b)oportunidades de negócios;
c) mercadorias e serviços.

§ 2° Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Art. 6º A inobservância das normas de conduta previstas implicará na aplicação de censura ética, sem prejuízo das demais sanções na esfera administrativa, civil e penal, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Divinópolis, quando for o caso.

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA
Superintendente

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:825EE965

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 203/17 AO CONVÊNIO 061/2015 - UIT.

Estagiário (a): PAULA LETÍCIA ALCANTARA DE ASSIS – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**. 02.02.02.04.122.0002.2175 3.3.90.36.00 Ficha 176. **ASS: 09/05/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:AAD53A09

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 229/17 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG.

Estagiário (a): ALINE KAROLAYNE SILVEIRA CARDOSO – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**. 02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 05/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:17647934

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 241/17 AO CONVÊNIO 090/2014 - UNOPAR.

Estagiário (a): TAUANY MARIANY CARDOSO SILVA – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**. 02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 05/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:94E21041

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 243/17 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG.

Estagiário (a): MARIANA DE PAULA SILVA – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**. 02.07.01.12.365.0008.2465 3.3.90.36.00 Ficha 635. **ASS: 05/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:E6D04DCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 247/17 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG.

Estagiário (a): PAULA CAROLINA BORGES SANTANA – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**. 02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 07/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:18513BD3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 248/17 AO CONVÊNIO 002/2013 - FACED

Estagiário (a): KETLYN LORRANY APARECIDA DE PAULA – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (06) horas – Valor: R$400,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**.
02.02.02.04.122.0002.2175 3.3.90.36.00 Ficha 176. **ASS: 06/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5E435344

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 251/17 AO CONVÊNIO 062/2013 - PITÁGORAS

Estagiário (a): ROSEMARY DA SILVA MILAGRE – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 30/09/2017 - **Dot. Orç**.
02.02.02.04.122.0002.2175 3.3.90.36.00 Ficha 176. **ASS: 12/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:50884C0C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 254/17 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG

Estagiário (a): LUNA FAVARINI GONTIJO – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/2017 - **Dot. Orç**.
02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 13/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D9CD6E8C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 256/17 AO CONVÊNIO 062/2013 - PITÁGORAS

Estagiário (a): GABRIELA SASKIA PEREIRA FERREIRA – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 30/09/2017 - **Dot. Orç**.
02.02.02.04.122.0002.2175 3.3.90.36.00 Ficha 176. **ASS: 14/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:9205E337

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 262/17 AO CONVÊNIO 090/2014 - UNOPAR.

Estagiário (a): NATALIA LIMA FLORENTINO – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**.
02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 28/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:00C02CF8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 265/17 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG

Estagiário (a): NATALIA APARECIDA ALVES – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/2017 - **Dot. Orç**.
02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 26/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:CCBB6CD4

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO 267/17 AO CONVÊNIO 090/2014 - UNOPAR.

Estagiário (a): NARA KELEY DE OLIVEIRA TAVARES – Objeto: Concessão de estágio, com jornada diária de (04) horas – Valor: R$ 300,00 mensal – Prazo: 31/12/17 - **Dot. Orç**.
02.07.01.12.367.0008.2471 3.3.90.36.00 Ficha 671. **ASS: 26/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:8F492CAA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2017 AO TCE Nº 050/2017 AO CONVÊNIO 062/2016 - UEMG

Estagiário (a): **SAMARITANA CAMARGOS DE OLIVEIRA** – Objeto: Proporcionar formação e aperfeiçoamento técnico profissional ao estagiário, executando a programação entre as referidas partes e atividades a serem desenvolvidas durante o estágio e conforme acordado entre o estagiário e a Coordenação Geral de Estágio da Prefeitura, o presente estágio curricular não obrigatório, a partir de 22 de junho de 2017, ficará sob orientação/supervisão de campo a cargo de Maria José Eufrásio Teixeira – CMEI Douglas Miguel Vilela e a SEMAD designará a Sra. Isabela Rochelle Silva para Coordenadora Geral de Estágio. **ASS: 22/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:7BB55A3C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TR AO TCE 039/2017 AO CONVÊNIO 90/14 – UNOPAR

Estagiário (a): **MARIA MARLUCE LOPES DE AZEVEDO**. Objeto: Rescisão conforme cláusula 10ª letra "d" do referido termo a partir de 14/06/2017. **ASS: 27/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:22604855

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TR AO TCE 123/2017 AO CONVÊNIO 90/14 – UNOPAR

Estagiário (a): **JANAINA CRISTINA BORGES**. Objeto: Rescisão conforme cláusula 10ª letra "d" do referido termo a partir de 02/06/2017. **ASS: 21/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:B9357FA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TR AO TCE 188/2017 AO CONVÊNIO 62/2016 – UEMG

Estagiário (a): **PABLO ANCELOTTI GONTIJO DE ARAÚJO**. Objeto: Rescisão conforme cláusula 10ª letra "d" do referido termo a partir de 25/06/2017. **ASS: 21/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:16657885

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TR AO TCE 195/2017 AO CONVÊNIO 62/2013 – PITÁGORAS

Estagiário (a): **AGDA NEVES DE ALMEIDA.** Objeto: Rescisão conforme cláusula 10ª letra "d" do referido termo a partir de 01/07/2017. **ASS: 26/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:9BB0E599

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº 318/17 AO CONVÊNIO 62/16/UEMG.

Estagiário (a): GLEIKA NAYCE ELEUTERIO Objeto: Concessão de estágio será cumprida (20) horas semanal. Prazo: 15/07/2017. **ASS: 05/06/2017.**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:45E0606A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 413/17 AO CONVÊNIO 62/16/UEMG

Estagiário (a): THAYSA KARLA TEIXEIRA Objeto: Concessão de estágio será cumpridas (20) horas semanais. Prazo: 15/07/2017. **ASS: 22/06/2017.**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:BB24FD17

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 465/17 AO CONVÊNIO 62/16/UEMG

Estagiário (a): CAROLYNE REIS DA SILVEIRA - Objeto: Concessão de estágio será cumpridas (20) horas semanais. Prazo: 15/07/2017. **ASS: 05/06/2017.**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:EE3C5A9B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 530/17 AO CONVÊNIO 62/13/PITAGORAS

Estagiário (a): THAINA RODRIGUES DA SILVA - Objeto: Concessão de estágio será cumpridas (20) horas semanais - Prazo: 03/07/2017. **ASS: 02/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:122C2DBE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 531/17 AO CONVÊNIO 62/13/PITAGORAS

Estagiário (a): KAREN LANE FERNANDES FONSECA - Objeto: Concessão de estágio será cumprida (30) horas semanais - Prazo: 22/06/2017. **ASS: 02/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:D4D828D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 544/17 AO CONVÊNIO 62/16/UEMG

Estagiário (a): MARYANA AZEVEDO CASIMIRO - Objeto: Concessão de estágio será cumprida (20) horas semanais - Prazo: 15/07/2017. **ASS: 06/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6C936BB0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TC DE ESTÁGIO SEM REMUNERAÇÃO Nº. 545/17 AO CONVÊNIO 62/16/UEMG

Estagiário (a): MAURILIA APARECIDA VALADÃO - Objeto: Concessão de estágio será cumprida (20) horas semanais - Prazo: 15/07/2017. **ASS: 06/06/2017**

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:02C8325A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS – MG – AVISO DE LICITAÇÃO -PREGÃO PRESENCIAL Nº80/2017 - P.A.L. Nº143/2017.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis - MG - através da comissão de Pregão, legalmente constituída pelo Decreto nº12.397 de 12/01/2017, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço global, para a contratação de empresa especializada para realizar fornecimento de reagentes para realização de exames por imunoensaio, por quimioluminescência ou eletroquiminescência com aluguel de um equipamento automatizado para o laboratório de análises Clínicas da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis/MG, no dia 14 (quatorze) de julho de 2017, às 13h (treze), na sala de Licitações da Semusa, na Rua Minas Gerais, nº 900 - centro. O edital está à disposição dos interessados no site: www.divinopolis.mg.gov.br<editais>. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones: (037) 3229-6826 e 229-6827.

Divinópolis, 30 de junho de 2017.

SIMONE DE FREITAS GUIMARÃES DIAS
Pregoeira .

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:4EC71738

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA 122/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 1º da Lei Municipal 7.011 de 30 de Junho de 2.009, que dispõe sobre a *constituição do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M. e os procedimentos de inspeção sanitária, do processo de produção de bebidas e alimentos de origem animal e/ou vegetal, destinados ao consumo humano* no Município de Divinópolis:

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido o Registro de Número **144** no Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. – ao estabelecimento denominado **Mart Minas Distribuição Ltda.,** CNPJ 04.737.552/0001-38, situado à Avenida Autorama, 1313 – Bairro São Judas Tadeu, Divinópolis, Minas Gerais, representado legalmente pelo Senhor Murilo Martins Amaral, por possuir as condições higiênico-sanitárias para proceder com o processamento de carnes e derivados e leite e derivados.

Art. 2º - O Registro a que se refere o artigo 1º desta Portaria encontra-se vinculado ao fiel cumprimento dos preceitos instituídos na Lei Municipal 7.011 de 30 de Junho de 2009 e alterações posteriores.

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

Divinópolis, 30 de Junho de 2017.

HILTON DE AGUIAR
Secretário Municipal de Agronegócios

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:ED722254

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
LEI Nº 8.299/2017

Autoriza o Poder Executivo a abrir, na Secretaria Municipal de Agronegócios, o crédito adicional suplementar no montante de R$15.006,18 (quinze mil, seis reais e dezoito centavos).

O povo do Município de Divinópolis, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir na Secretaria Municipal de Agronegócios, o crédito adicional suplementar no montante de R$15.006,18 (quinze mil, seis reais e dezoito centavos), a fim de atender as seguintes despesas:

02.03.01.20.122.0002.2252 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS
3.3.90.93.00 - F. 0291 - Fonte 224 - Indenizações e Restituições..... R$15.006,18
Total..... R$15.006,18

Art. 2º Nos termos do § 2º do artigo 21 da Lei 11.494/07 e conforme artigo 43 da Lei 4.320/64, para fazer face às despesas de que trata o artigo 1º desta Lei, fica utilizado o superávit financeiro apurado pelas contas vinculadas do exercício anterior, sendo que o Grupo da Fonte e Destinação de Recursos é 2 (dois), de acordo com a Instrução Normativa n.º 05/2011, Anexo III do TCEMG.

Art. 3º Este crédito vigorará até 31 de dezembro de 2017.

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

Divinópolis, 29 de junho de 2017.

GALILEU TEIXEIRA MACHADO
Prefeito Municipal

RICARDO MOREIRA
Secretário Municipal de Governo

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:4226DF3D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº. 12.625

Abre na Secretaria Municipal de Agronegócios, o crédito adicional suplementar no montante de R$15.006,18 (quinze mil, seis reais e dezoito centavos).

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso de suas atribuições legais, e, devidamente autorizado pela Lei Municipal nº. 8.299 de 29 de junho de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Com os recursos relacionados no art. 2º, da Lei Municipal nº. 8.299, de 29 de junho de 2017, fica aberto na Secretaria Municipal de Agronegócios, o crédito adicional suplementar no montante de R$15.006,18 (quinze mil, seis reais e dezoito centavos), a fim de atender as seguintes despesas:

02.03.01.20.122.0002.2252 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS
3.3.90.93.00 - F. 0291 - Fonte 224 - Indenizações e Restituições..... R$15.006,18
Total..... R$15.006,18

Art. 2º Nos termos do § 2º do artigo 21 da Lei 11.494/07 e conforme artigo 43 da Lei 4.320/64, para fazer face às despesas de que trata o artigo 1º desta Lei, fica utilizado o superávit financeiro apurado pelas contas vinculadas do exercício anterior, sendo que o Grupo da Fonte e Destinação de Recursos é 2 (dois), de acordo com a Instrução Normativa n.º 05/2011, Anexo III do TCEMG.

Art. 3º Este crédito vigorará até 31 de dezembro de 2017.

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

Divinópolis, 29 de junho de 2017.

GALILEU TEIXEIRA MACHADO
Prefeito Municipal

RICARDO MOREIRA
Secretário Municipal de Governo

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:41552E62

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DORES DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO - , PROCESSO LICITATÓRIO N°: 060/2017

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n°: 060/2017, na modalidade Pregão Presencial n°: 036/2017. EXTRATO DE CONTRATO – Objeto: Aquisição de itens de material de limpeza para as piscinas da Praça de Esportes Municipal, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Evento, Cultura e Turismo. A Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá torna pública a assinatura dos contratos n°: 065 e 66/2017 com os respectivos licitantes: Aroldo de Paula Assis - ME, CNPJ: 06.354.422/0001-41, no valor total de 11.330,04 (onze mil trezentos e trinta reais e quatro centavos). Clips Sete LTDA - ME, CNPJ: 20.434.214/0001-83, no valor total de 2.040,80 (dois mil e quarenta reais e oitenta centavos).

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:7A895C9A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá - MG, Processo Licitatório n° 013/2016, na modalidade Dispensa de Licitação n° 006/2016. PRIMEIRO TERMO ADITIVO – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá-MG – CONTRATADA: Secretaria de Estado de Casa Civil e Relações Institucionais CNPJ: 13.237.191/0001-51. O referido termo aditivo objetiva prorrogar por mais 12 (doze) meses o prazo de vigência previsto no contrato 013/2016.

Publicado por:
Fernanda Tamiris de Oliveira
Código Identificador:C9AA606A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO referente ao Processo nº 0060/2017, Pregão Presencial nº 0028/2017, **Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de programas de informática (softwares), para os Órgãos da Administração Direta do Município Estrela do Indaiá - MG, Monitoramento de Backups, de Hardwares e dos Sistemas de Gestão supracitados, englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados.**
Firma vencedora:
DARDANI SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA LTDA - EPP**.** CNPJ: 01.921.829/0001-90. Valor Global anual: R$ 134.400,00 (Cento e trinta e quatro mil e quatrocentos reais). Contrato de Prestação de Serviços nº 0018/2017. Vigência do Contrato 05/06/2017 a 05/06/2018.

Estrela do Indaiá/MG, 05/06/2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:4FC7AA4E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO 0050/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATORIO Nº. 050/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL-MG, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** por **REGISTRO DE PREÇO** do tipo **Menor Preço,** a ser regida pela Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Regulamento aprovado pelo **Decreto Federal nº 3.555**, de 08 de agosto de 2000 e **Decreto Municipal nº. 04,** de 24 de janeiro de 2006, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos.
OBJETO
Constitui objeto da presente licitação, **Prestação de serviço de rastreamento veicular para a frota municipal de Estrela do Sul conforme a relação de compras do Anexo I parte integrante do Edital.**
A sessão de processamento do PREGÃO PRESENCIAL será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada na rua Alfredo Tormin n° 32 – Centro, na cidade de Estrela do Sul/MG, iniciando-se no dia **14/07/2017** as **08** horas e **30** minutos e será conduzida pelo Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, **designados pelo Decreto nº. 090, de 12 de maio de 2017.**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ
DIA: 14/07/2017 HORA: 08:20 hs
LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº. 32 - centro –Estrela do Sul MG.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO
DIA: 14/07/2017 HORA: 08:30 hs
LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro –Estrela do Sul MG.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre esta licitação **PREGÃO PRESENCIAL** nº. **031/2017**, junto ao Departamento de Licitação, sito à Rua Alfredo Tormin nº. 32, Centro, Estrela do Sul – MG, tel. (34) 3843-1255, Ramal 37 de 2ª a 6ª feira no horário das 8:00 às 11:00 e 13:00 as 17:00 horas.

Estrela do Sul-MG, 29 de Junho de 2017.

Publicado por:
Regiane Patrícia Silva Azevedo
Código Identificador:71021C80

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO 0051/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº. 051/2017
INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO Nº. 003/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO SUL-MG, torna público que realizará licitação na modalidade **INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO** do tipo **Menor Preço,** a ser regida pela Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos.
OBJETO
Constitui objeto da presente licitação, **Prestação de serviço de exames de radiologia digital e tomografia para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde conforme a relação de compras do Anexo I parte integrante do Edital.**
A sessão de processamento do INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO será realizada em dependência própria da Administração Pública Municipal, localizada na rua Alfredo Tormin n° 32 – Centro, na cidade de Estrela do Sul/MG, iniciando-se no dia **24/07/2017** as **08** horas e **30** minutos e será conduzida pelo Presidente(a) da Comissão Permanente de Licitação, com o auxílio dos Menbros da Comissão de Licitação, **designados pela Portaria nº. 020, de 06 de janeiro de 2017.**

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA ATÉ
DIA: 24/07/2017 HORA: 08:20 hs
LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº. 32 - centro –Estrela do Sul MG.

INÍCIO DA SESSÃO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES
DIA: 24/07/2017 HORA: 08:30 hs
LOCAL: Exclusivamente no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO – na Av. Alfredo Tormin nº 32 - centro –Estrela do Sul MG.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre esta licitação **INEXIGIBILIDADE POR CREDENCIAMENTO** nº. **003/2017**, junto ao Departamento de Licitação, sito à Rua Alfredo Tormin nº. 32, Centro, Estrela do Sul – MG, tel. (34) 3843-1255, Ramal 37 de 2ª a 6ª feira no horário das 8:00 às 11:00 e 13:00 as 17:00 horas.

Estrela do Sul-MG, 29 de Junho de 2017.

Publicado por:
Regiane Patrícia Silva Azevedo
Código Identificador:15CF58AE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FELIXLÂNDIA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DE NUMERAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Felixlândia retifica os números dos pregões presenciais, tendo em vista que, houve um equivoco no lançamento da planilha de controle de numeração dos processos na sequência 42 a 46. Onde se lê; PP 42 lê-se-á PP 43, onde se lê; PP 43 lê-se-á PP 44, onde se lê; PP 44 lê-se-á PP 45, onde se lê; PP 45 lê-se-á PP 46 onde se lê; PP 46 lê-se-á PP 47. Nada mais a constar.

JOSÉ GERALDO PEREIRA
Chefe do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

Publicado por:
José Geraldo Pereira
Código Identificador:CD6EF2BA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0037/2017, NA MODALIDADE PREGÃO Nº 032/2017 - SAAE - FORMIGA/MG

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio julgam a seguinte empresa vencedora: **LEONARDO JOSÉ FONSECA 96399210682 – ME** – vencedora no item único, no valor total estimado de **R$36.000,00** (trinta e seis mil reais) – Processo Licitatório nº **0037/2017**, na modalidade Pregão nº **032/2017**

SAAE
Formiga/MG.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:62EBF200

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2017, PROCESSO Nº 045/2017 -SETOR DE COMPRAS /LICITAÇÕES - SAAE DE FORMIGA

Ratifico a Dispensa de Licitação nº 005/2017, Processo autuado sob o nº 045/2017, para a contratação da empresa **BOMBAS PAULO DE SOROCABA LTDA** *inscrita no CNPJ sob o nº* 61.557.468/0001-76*, referente aquisição de bomba centrífuga completa para rede adutora do bairro Cristo, neste Município*, o valor da aquisição é de R$5.220,00 (cinco mil, duzentos e vinte reais). Ratifico e autorizo a contratação com fundamento legal nos termos do artigo 24 incisos II e IV da Lei Federal nº 8.666/93. Dotação Orçamentária: **17 512 0001 5.004 código 4490 52 F/38 – AMPLIAÇÃO, EXPANSÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ETA** – Equipamento e Material Permanente.

Formiga, 28 de junho de 2017.

JOSÉ PEREIRA DE SOUSA
Diretor Geral.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:70D0CFF0

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO - CONTRATO Nº 029/2017 - PROCESSO DE LICITATÓRIO Nº 0037/2017, NA MODALIDADE PREGÃO Nº 032/2017 - SAAE - FORMIGA/MG

Objeto: Referente aquisição de tanque para armazenamento de sulfato de alumínio na estação de tratamento de água desta Autarquia - CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto - CONTRATADA: LEONARDO JOSÉ FONSECA 96399210682 – ME - Valor: R$36.000,00 (trinta e seis mil reais) - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº
17 512 0001 5.004 4490 52 F/ 38 – AMPLIAÇÃO, EXPANSÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ETA – Equipamentos e Material Permanente. Vigência: 30 (trinta) dias.

Formiga, 30 de junho de 2017

JOSÉ PEREIRA DE SOUSA
Diretor Geral.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:402B0B54

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 097/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017 – PREGÃO Nº. 033/2017

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 097/2017, Processo Licitatório nº. 038/2017 – Pregão nº. 033/2017 – Contratada: **AMP COMÉRCIO E DISTRUIBUIDORA LTDA -,** referente aos itens: 01, 09, 10, 12 e 14, perfazendo o maior desconto percentual, sobre a tabela do fabricante de peças originais de reposição de: 25,00% (vinte e cinco por cento) no item 01, de 38,00% (trinta e oito por cento) no item 09, de 13,00% (treze por cento) no item 10, de 24,00% (vinte e quatro por cento) no item 12 e 29,00%(vinte e nove por cento) no item 14. Vigência: 28/06/2017 a 28/06/2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:D6BB5727

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 098/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017 – PREGÃO Nº. 033/2017

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 098/2017, Processo Licitatório nº. 038/2017 – Pregão nº. 033/2017 – Contratada: **CASA DAS PEÇAS FORMIGUENSE LTDA-EPP,** referente ao item: 02, perfazendo o maior desconto percentual, sobre a tabela do fabricante de peças originais de reposição de: 10,00%(dez por cento) no item 02. Vigência: 28/06/2017 a 28/06/2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:FAE8B244

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 099/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017 – PREGÃO Nº. 033/2017

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 099/2017, Processo Licitatório nº. 038/2017 – Pregão nº. 033/2017 – Contratada: **CAIÇARA PEÇAS DIESEL EIRELI-ME,** referente aos itens: 03, 06, 07, 08 e 13, perfazendo o maior desconto percentual, sobre a tabela do fabricante de peças originais de reposição de: 25,00% (vinte e cinco por cento) no item 03, 32,00% (trinta e dois por cento) no item 06, de 27,00% (vinte e sete por cento) no item 07, de 15,00% (quinze por cento) no item 08 e 32,00% (trinta e dois por cento) no item 13. Vigência: 28/06/2017 a 28/06/2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:1C08A0C3

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 100/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017 – PREGÃO Nº. 033/2017

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 100/2017, Processo Licitatório nº. 038/2017 – Pregão nº. 033/2017 – Contratada: **MINAS FIAT DISTRIBUIDORA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA,** referente aos itens 04 e 11, perfazendo o maior desconto percentual, sobre a tabela do fabricante de peças originais de reposição de: 18,00% (dezoito por cento),no item 04 e 18% (dezoito por cento) no item 11. Vigência: 28/06/2017 a 28/06/2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:A24EA3CF

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº. 101/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017 – PREGÃO Nº. 033/2017

Prefeitura Municipal de Formiga MG - Extrato de publicação de Ata de Registro de Preços - Nº. 101/2017, Processo Licitatório nº. 038/2017 – Pregão nº. 033/2017 – Contratada: **MÁXIMO PEÇAS E PRODUTOS LTDA-EPP,** referente ao item 05, perfazendo o maior desconto percentual, sobre a tabela do fabricante de peças originais de reposição de: 37,00% (trinta e sete por cento),no item 05, Vigência: 28/06/2017 a 25/06/2018.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:0BA269BA

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 038/2017, PREGÃO Nº. 033/2017

O Pregoeiro e a Equipe de apoio julgam as licitantes: **AMP COMÉRCIO E DISTRUIBUIDORA LTDA, CASA DAS PEÇAS FORMIGUENSE LTDA-EPP, CAIÇARA PEÇAS DIESEL EIRELI-ME, MINAS FIAT DISTRIBUIDORA DE PEÇAS AUTOMOTIVAS LTDA e MÁXIMO PEÇAS E PRODUTOS LTDA-EPP**, vencedoras no Processo Licitatório nº. 038/2017, Pregão nº. 033/2017.

Prefeitura Municipal de Formiga/MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:7272ABF6

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 003 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 040/2015. (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068//2015 – PREGÃO 053/2015).

Contratante: MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**. Contratada:** JK COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA -ME**. Da Vigência:** Fica prorrogada até 17/06/2018, com previsão no art. 57, II, da Lei Federal nº: 8.666/93 e suas alterações posteriores, permanecendo o valor inicial do contrato. Data: 16/06/2017.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:30CAB7E2

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0043/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017 - SAAE / FORMIGA / MG

SAAE / Formiga / MG torna público que fará realizar o Processo Licitatório Nº **0043/2017** – Pregão Presencial Nº **038/2017 - Registro de Preços** – Tipo: **Menor Preço Global**. Objeto: Referente à eventual e futura contratação de empresa especializada em prestação de serviços de perfuração de poços artesianos. Abertura da sessão será às **08h30min,** do dia: **13/07/2017**. Local: Rua Antônio José Barbosa, 723 – Bairro Santa Luzia – Aos interessados, informações, bem como o edital completo está à disposição no site: *www.saaeformiga.com.br*

WAINY KEITMAN TORRES
Pregoeiro.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:A8ED05F8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GRÃO MOGOL

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 159/2017

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 159/2017**–**Pregão Presencial nº. 024/2017 – Processo Nº. 057/2017**, Objeto: aquisição parcelada de britas de nº. 1 e 2, laje premoldada e alisar, para o almoxarifado do município de Grão Mogol, Contratado**: CONSTRUPAULO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME,** com endereço na Rua da Escola, nº. 8938, Distrito de Vila Sítio, no município de Grão Mogol-MG, inscrito no CNPJ de nº. 08.270.448/0001-37**, valor global - R$ 65.225,00 (sessenta e cinco mil duzentos e vinte e cinco reais), vigência: até 31/12/2017.**

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2017.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:ECD55C49

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2017

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 159/2017–Pregão Presencial nº. 024/2017 – Processo Nº. 057/2017**, Objeto: aquisição parcelada de britas de nº. 1 e 2, laje premoldada e alisar, para o almoxarifado do município de Grão Mogol, Contratado**: CONSTRUPAULO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME,** com endereço na Rua da Escola, nº. 8938, Distrito de Vila Sítio, no município de Grão Mogol-MG, inscrito no CNPJ de nº. 08.270.448/0001-37**, valor global - R$ 65.225,00 (sessenta e cinco mil duzentos e vinte e cinco reais), vigência: até 31/12/2017.**

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2017.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:EF58B9AF

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2017

O Sr. Prefeito Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, reconhecendo a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação em epígrafe, HOMOLOGA o resultado da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Pregão Presencial nº. 024/2017 – Processo Nº. 057/2017**, Objeto: aquisição parcelada de britas de nº. 1 e 2, laje premoldada e alisar, para o almoxarifado do município de Grão Mogol, Contratado**: CONSTRUPAULO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME,** com endereço na Rua da Escola, nº. 8938, Distrito de Vila Sítio, no município de Grão Mogol-MG, inscrito no CNPJ de nº. 08.270.448/0001-37**, valor global - R$ 65.225,00 (sessenta e cinco mil duzentos e vinte e cinco reais).**

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2017.

HAMILTON GONÇALVES NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:C6FD2ECB

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 160/2017

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 160/2017–Pregão Presencial nº. 023/2017 – Processo Nº. 056/2017**, Objeto: contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de auxilio funeral, para atendimento a população carente do município de Grão Mogol-MG, Contratado**: MAYRA LORRANY FAUSTINO MENDES,** com endereço na Avenida Presidente Kennedy, nº. 51 – Bairro Edgar Pereira, no município de Montes Claros-MG, inscrito no CNPJ de nº. 09.130.087/0001-96**, valor global - R$ 101.950,00 (cento e um mil novecentos e cinqüenta reais), vigência: até 31/12/2017.**

Grão Mogol-MG, 17 de Abril de 2017.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:52EFED1A

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2017

O Sr. Prefeito Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, reconhecendo a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação em epígrafe, HOMOLOGA o resultado da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Pregão Presencial nº. 023/2017 – Processo Nº. 056/2017**, Objeto: contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de auxilio funeral, para atendimento a população carente do município de Grão Mogol-MG, Contratado**: MAYRA LORRANY FAUSTINO MENDES,** com endereço na Avenida Presidente Kennedy, nº. 51 – Bairro Edgar Pereira, no município de Montes Claros-MG, inscrito no CNPJ de nº. 09.130.087/0001-96**, valor global - R$ 101.950,00 (cento e um mil novecentos e cinqüenta reais).**

Grão Mogol-MG, 13 de Abril de 2017.

HAMILTON GONÇALVES NASCIMENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:37C5BAD4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARANI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2017 – PRC Nº 100/2017

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTRUTURA PARA AS FESTIVIDADES DO XLI CONCURSO LEITEIRO E XXXI EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA DE GUARANI, A REALIZAR-SE NOS DIAS 26 A 30 DE JULHO DE 2017, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL.**

Empresa vencedora:

CISUM PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA.
CNPJ: 02.541.817/0001-00
Endereço: Rua Luiz Rocha, Nº 590 – Bairro: Eldorado, Juiz de Fora/MG – CEP: 36.046-130.
Lote Único
Valor Total: R$65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais).

Condição de pagamento: O pagamento será efetuado da seguinte forma: 04 parcelas de 25% do valor, mediante acordo entre as partes, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura, entrega dos documentos na Contabilidade/Tesouraria e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a prestação.

Data da assinatura da homologação: *29/06/2017.*

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:019D04E3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 173/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contrato nº 173/2017
Contratante: MUNICÍPIO DE GUARANI
Contratada: CISUM PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA
CNPJ: 02.541.817/0001-00
OBJETO**:** O objeto do presente contrato destina-se a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de estrutura para as festividades do XLI Concurso Leiteiro e XXXI Exposição Agropecuária de Guarani, a realizar-se nos dias 26 a 30 de julho de 2017, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.
VALOR: O valor do presente Contrato será de R$65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais).
PRAZO: O prazo de Vigência do presente contrato é o da prestação dos serviços, conforme ordem de serviços, notadamente nas

festividades do XLI Concurso Leiteiro e XXXI Exposição Agropecuária de Guarani, a realizar-se nos dias 26 a 30 de julho de 2017.
Data da assinatura: 29/6/2017.
Pregão n.º 065/2017, Processo Licitatório n.º100/2017.
Signatários: PAULO CÉSAR SANTOS NEVES e JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:90DAB6CA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DECISÃO DO PREGOEIRO PREGÃO N° 068/2017 – PRC Nº 105/2017 IMPUGNANTE: EUNICE MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA - ME.

DECISÃO DO PREGOEIRO

PREGÃO n° 068/2017 – PRC nº 105/2017

IMPUGNANTE: EUNICE MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA - ME.

Objeto: contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para aquisição de 2 (duas) bibliotecas - Kits de livros de literatura para atender a Escola Municipal Francisco Peixoto e Escola Municipal Ministro Odilon Braga com 445 volumes, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

Relatório

Trata-se de impugnação da empresa acima epigrafada, no que tange ao prazo de entrega de 5(cinco) dias úteis, previsto no item 73 do edital.

Segundo a mesma o prazo previsto é exíguo visto a logística de conferência, remanejamento, transporte e entrega do material, que pode chegar a até 10 dias, sem contar datas comemorativas e feriados nacionais e estaduais, além de outras alegações quanto à aquisição e a quantidade de livros licitados de várias editoras.

Foi consultada a Secretaria requisitante do material e a mesma informou que os prazos de entrega poderão ser dilatados para 15 (quinze) dias úteis.

Sendo assim, julgamos procedente a impugnação apresentada pela empresa EUNICE MARIA GONÇALVES DE OLIVEIRA - ME., para dilação do prazo de entrega, previsto no item 73 do edital para 15(quinze) dias úteis.

Como não houve alteração nas propostas, fica mantido dia e horário para a abertura do certame.

Publique-se errata e encaminhe-se via e-mail cópia da presente decisão a impugnante, bem como a todos os licitantes que já solicitaram edital para fins de conhecimento.

Guarani, 30 de junho de 2017.

CASTILHO VITAL SUTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:D124ECAB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ERRATA AO EDITAL DO 068/2017 – PRC Nº ¬¬¬105/2017

ERRATA AO EDITAL DO 068/2017 – PRC nº 105/2017

OBJETO: Contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para aquisição de 2 (duas) bibliotecas - Kits de livros de literatura para atender a Escola Municipal Francisco Peixoto e Escola Municipal Ministro Odilon Braga com 445 volumes, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

O Município de Guarani, bem como este Pregoeiro, Castilho Vital Sutana, designado pela Portaria n.º 001, de 02 de janeiro de 2017, em razão da procedência da impugnação interposta pela empresa Eunice Maria Gonçalves de Oliveira - ME., tornam pública a seguinte alteração no Item 73 do edital:

"73. O objeto deste pregão deverá ser entregue PARCELADAMENTE no Almoxarifado Municipal, de acordo com a solicitação expressa, nos dias e horários devidamente especificados, prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a solicitação."

Considerando que não houve alteração da proposta, fica mantida a abertura para o dia 05/07/2017 às 09:40h.

Publique-se para conhecimento de todos os interessados.

Município de Guarani, em 30 de junho de 2017.

CASTILHO VITAL SUTANA
Pregoeiro

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:D699D25B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE N.º 014/2017 – PRC N.º 113/2017

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N.º 014/2017 – PRC N.º 113/2017. Tendo em vista a solicitação feita pelo Sr. João Batista Neves de Mendonça, Secretário Municipal de Agropecuária, e aos pareceres anexos ao presente processo, RATIFICO, nos termos do artigo 25, III, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, o ato de Inexigibilidade de Licitação, destinado à empresa **CISUM PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA**., CNPJ n.º 02.541.817/0001-00, com sede na Rua Luiz Rocha, 590, bairro Eldorado, Juiz de Fora/MG, CEP: 36.046-130, para apresentação de show artístico de Rhuan Condé e Banda, no dia 27/07/2017 às 22:00h, nas festividades do XLI Concurso Leiteiro e XXXI Exposição Agropecuária na cidade de Guarani/MG, no valor total de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Guarani, MG, 28 de junho de 2017.

PAULO CÉSAR SANTOS NEVES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:A2165DD9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 178/2017

Contratante: MUNICÍPIO DE GUARANI
Contratada: CISUM PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA. CNPJ: 02.541.817/0001-00
OBJETO: O objeto do presente contrato destina-se a contratação de apresentação de show artístico de Rhuan Condé e Banda no dia 27/07/2017 às 22:00h, com 2h00min de duração, nas festividades do XLI Concurso Leiteiro e XXXI Exposição Agropecuária na cidade de Guarani/MG.
VALOR: O valor total do presente Contrato será de R$ 8.000,00 (oito mil reais), correspondendo à apresentação da banda no dia 27/07/2017, conforme proposta apresentada pela empresa contratada, anexa ao processo de Inexigibilidade.
PRAZO: O prazo de Vigência do presente contrato é o da prestação dos serviços a ser realizado no dia 27 de julho de 2017, estabelecidos no objeto deste, durante as festividades do XLI Concurso Leiteiro e XXXI Exposição Agropecuária na cidade de Guarani/MG.
Data da assinatura: 29/6/2017.

Inexigibilidade n.º 014/2017, Processo Licitatório n.º113/2017.
Signatários: PAULO CÉSAR SANTOS NEVES e JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:F94DB750

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 173/2016

CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Guarani, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o cancelamento do Extrato Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 173/2016, publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, em 9 de maio de 2017, edição Nº 1995 e Minas Gerais , caderno 2, 9 de maio de 2017, por interesse público.

Guarani, 30 de junho de 2017.

MÁRCIO COSTA DOS REIS FILHO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

PAULO CÉSAR SANTOS NEVES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:4FD6AE16

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DECISÃO

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Guarani, Paulo César Santos Neves, no uso de sua competência administrativa e tendo como prerrogativas as disposições normativas da Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

Considerando o teor do art. 49, *caput*, da Lei Federal 8.666/93, bem como a supremacia da Administração Pública na condução dos procedimentos licitatórios que tramitam em sua instância;

Considerando a verificação do Pregoeiro e Equipe de Apoio de que não foi observado o prazo de 8(oito) dias úteis após alteração do edital para republicação do edital, gerando um vício que deve ser reparado pela Administração.

Considerando a nulidade parcial do ato administrativo;

Considerando que foi oportunizado o direito ao contraditório e ampla defesa, não tendo nenhuma empresa apresentado recurso.

Considerando os termos do parecer jurídico exarado pela Assessoria Jurídica;

Considerando o disposto na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, que dita que a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial ;

DECIDE:

Por tudo o que foi exposto e fundamentado, tendo como base o princípio da supremacia do interesse público, **anular parcialmente,** o Pregão nº 066/2017 – PRC 111/201, devendo o Pregoeiro remarcar a data de abertura do certame, observando-se o prazo legal.

Publique-se.

Encaminhe-se ao Pregoeiro para que notifique os eventuais interessados.

Guarani, 30 de junho de 2017.

PAULO CÉSAR SANTOS NEVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:E7996678

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE GUARANI – REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO –PREGÃO N.º 066/2017 – PRC N.º 101/2017.

REPUBLICAÇÃO

MUNICÍPIO DE GUARANI – Republicação de Licitação –Pregão n.º 066/2017 – PRC n.º 101/2017. Objeto: Registro de Preços, objetivando futura e eventual contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para prestação de serviços de locação de tendas para atender a programação de diversos eventos municipais, incluindo o fornecimento de materiais, mão de obra, transportes, instalação, retirada e manutenção, em atendimento às Secretarias Municipais, sob a forma de menor preço unitário por item, conforme termo de referência deste edital (Anexo I). **Reabertura: dia 26/07/2017 às 09:30 horas. Observação: Considerando a ocorrência da anulação da sessão de 14/06/2017, as empresas que tiverem apresentado credenciamento, proposta e documentação nesta data, para participação na nova sessão de 26/07/2017 às 09:30h, deverão apresentar novos envelopes de credenciamento, proposta e documentação, caso tenham interesse em participar novamente do certame, devidamente atualizados. Será considerada a nova data do certame como parâmetro para conferência de validade de certidões.** Local: Praça Antônio Carlos, nº 10, Centro, Guarani – MG. O Edital encontra-se disponível nesta Prefeitura no Setor de Compras e Licitações ou através de solicitação por e-mail *licitação@guarani.mg.gov.br.* Outras informações (32)3575-1214, no horário de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

Guarani, MG, aos 30 de junho de 2017.

CASTILHO VITAL SUTANA
Pregoeiro.

PAULO CÉSAR SANTOS NEVES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Angela Aparecida Tilli Pereira
Código Identificador:1D584D3D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARDA-MOR

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARDA MOR-MG – Processo licitatório nº 56/2017, Modalidade Pregão Presencial Nº 46/2017 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE VEÍCULOS DIVERSOS DA FROTA MUNICIPAL. Menor preço por ITEM JULGAMENTO: 12/07/2017 as 14:00 hs. Informações setor de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal: Rua Goiás,166 centro CEP 38570-000 Fone (38) 3673-1166 site: www.guardamor.mg.gov.br, Email licitacomprasgmor@gamil.com

Guarda Mor, 30 de Junho de 2017

GABRIEL SOUZA BRAGA.
Pregoeiro

Publicado por:
Marcelo Barbosa da Silva
Código Identificador:674118F1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IBIÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - QUINTO TERMO ADITIVO - DISPENSA 012/2014

Origem: Dispensa 012/2014
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Locação, firmado entre o CONTRATANTE/LOCATÁRIO e o CONTRATADO/LOCADOR na data de 09 de abril de 2014 para a locação de imóvel destinado a instalação dos Correios na Argenita. O prazo de vigência do contrato de locação acima mencionado, conforme consta da cláusula quarta fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, passando a vigorar a partir de 30/06/2017, com término previsto para 30/06/2018. O valor global passará de R$10.442,64 (dez mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), e por força do presente aditivo, para R$ 13.880,88 (treze mil, oitocentos e oitenta reais e oitenta e oito centavos), tendo em vista a prorrogação de sua vigência.
Contratante: Município de Ibiá-MG.
Contratado: Juarez Dias
Valor do Aditivo: R$ 3.438,24 (Três mil, quatrocentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos)
Data do Aditivo: 27 de junho de 2017

Ibiá(MG), 27 de junho de 2017

MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

Publique-se

Publicado por:
Aline Cristina Souza Martins
Código Identificador:7A0C8C4E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IGUATAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA
EXTRATO RESCISÃO CONTRATUAL

EXTRATO RESCISÃO CONTRATUAL. PROCESSO 005/2017. INEXIGIBILIDADE 001/2017 CREDENCIAMENTO 001/2017. CONTRATO 029/2017. PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA/MG X MAÍRA ISABELLE CARVALHO SANTOS, CRM: 71797. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL DE MÉDICO CLINICO GERAL JUNTO AOS PSFS. DATA: A PARTIR DO DIA 31/05/2017.

IVONE RODRIGUES LEITE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:40592F63

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA
EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA. PROCESSO: 068/2017, PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS: 030/2017. OBJETO: AQUISIÇÕES DE "OXIGÊNIO MEDICINAL" PARA ATENDER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. VIGÊNCIA: 28/06/2017 Á 28/06/2018. PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATAMA, CNPJ18.306.688/0001-06 X GABRIELA DE BARROS CAMPERA - ME. VALOR:R$ 125.000,00.

IVONE RODRIGUES LEITE
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Juliana José de Faria
Código Identificador:6CD5984F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
LEI MUNICIPAL N.º 1.911, DE 28 DE JUNHO DE 2017.

Ratifica as alterações do Contrato do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam ratificadas as alterações do Contrato (antigo Protocolo de Intenções) do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Triângulo Mineiro – CISTM, em atendimento ao art. 12 da Lei Federal n.º 11.107/2005 e Decreto Federal n.º 6.017/2007, aprovadas nas assembleias do CISTM, conforme documentos anexos a esta Lei.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 28 de junho de 2017.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:6C732EE0

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
LEI MUNICIPAL N.º 1.912, DE 28 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2018, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Na elaboração dos Orçamentos do Município de Indianópolis para o exercício financeiro de 2018 observar-se-ão as normas estatuídas na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e nas diretrizes gerais estabelecidas nesta Lei, compreendendo:
I - as prioridades e as metas da administração pública municipal;
II - a estrutura e organização dos orçamentos;
III - as diretrizes gerais para elaboração e execução dos Orçamentos do Município e suas alterações;
IV - as condições e exigências para transferência de recursos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado;
V - as disposições relativas à dívida pública municipal;
VI - as disposições sobre alterações na legislação e nas despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
VII - as disposições sobre alteração na Legislação Tributária do Município;
VIII - equilíbrio entre a receita e a despesa;
IX - os critérios e formas de limitação de empenho;
X - as disposições gerais sobre Orçamento de 2018;
XI - as disposições finais.

CAPÍTULO II
DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º Em consonância com o disposto no art. 165, §2º, da Constituição Federal de 1988, atendidas às despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município, as ações relativas à manutenção e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as metas e prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2018 são as especificadas no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º As metas fiscais e os riscos fiscais são os demonstrados no Anexo II, desta Lei, assim enumerados:
I - memória e metodologia de cálculo da receita;
II - memória e metodologia de cálculo da despesa;
III - metas fiscais anuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
IV - metas anuais;
V - avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
VI - evolução do patrimônio líquido;
VII - origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
VIII - memória e metodologia de cálculo da dívida e do resultado nominal;
IX - estimativa e compensação da renúncia de receita;
X - margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
XI - riscos fiscais e providências.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Art. 4º Os Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento do Município de Indianópolis compreenderão a programação dos Poderes Executivo, incluindo seus Fundos, e Legislativo.

Art. 5º O projeto de Lei Orçamentária anual será composto de:
I - texto da lei;
II - consolidação dos quadros orçamentários;
III - anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa;
IV - discriminação de legislação da receita.

Art. 6º Constituem receitas do Município aquelas provenientes de:
I - tributos de sua competência;
II - rendas e foros, laudêmios, aluguéis e dividendos;
III - receita de alienação de bens;
IV - receitas industriais e de serviços;
V - receitas de multas, juros e atualização monetária;
VI - receita financeira da aplicação de seus ativos;
VII - transferência por força de determinação constitucional ou de convênios firmados com entidades governamentais e privadas;
VIII - contribuições sociais e econômicas;
IX - empréstimos e financiamentos autorizados por lei específica.

Art. 7º O Município aplicará, no exercício financeiro de 2018, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências:
I - no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) na manutenção e desenvolvimento do ensino;
II - no mínimo 15% (quinze por cento) nas ações e serviços públicos de saúde.

Art. 8º A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária de 2018, serão elaboradas a valores correntes do exercício de 2017, projetados ao exercício a que se referem, considerando os principais agregados macroeconômicos.

§ 1º As rubricas de receitas que observarão a metodologia de cálculo estabelecida no *caput* deste artigo serão somente aquelas cujas fontes de recursos sejam ordinários.

§ 2º Para asdemais rubricas de receitas de fontes de recursos específicas, observar-se-á metodologia própria, devidamente demonstrada nos respectivos anexos de riscos fiscais

Art. 9º Constituem despesas do Município aquelas destinadas à manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral e aquisição ou constituição de bens de capital.

Art. 10. No projeto de lei orçamentária, a discriminação da despesa, quanto à sua natureza, far-se-á, no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 11. O projeto de lei orçamentária anual do Município de Indianópolis, relativo ao exercício de 2018, deve assegurar os princípios de justiça, inclusive tributária, de controle social, sendo assegurada aos cidadãos a participação no processo de elaboração, execução e fiscalização do orçamento.

Art. 12. A estimativa da receita e a fixação da despesa, constantes do projeto de lei orçamentária, serão elaboradas a preços correntes do exercício a que se referem.

Art. 13. A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária serão orientadas para alcançar *superávit* primário necessário a garantir uma trajetória de solidez financeira da Administração Municipal.

Art. 14. Na hipótese de ocorrência das circunstâncias estabelecidas no *caput* do art. 9º, e no inciso II, do § 1º, do art. 31, todos da Lei Complementar n.º 101/2000, o Poder Executivo e o Poder Legislativo procederão à respectiva limitação de empenho e de movimentação financeira, podendo definir percentuais específicos, para o conjunto de projetos, atividades e operações especiais.

§ 1º Excluem do *caput* deste artigo as despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município e as despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida.

§ 2º No caso de limitação de empenhos e de movimentação financeira de que trata o *caput* deste artigo, buscar-se-á preservar as despesas a seguir hierarquizadas:
I - com pessoal e encargos patronais;
II - com a conservação do patrimônio público, conforme prevê o disposto no art. 45, da Lei Complementar n.º 101/2000.

§ 3º Na hipótese de ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo o montante que lhe caberá tornar indisponível para empenho e movimentação financeira.

Art. 15. A lei orçamentária do exercício financeiro de 2018 conterá autorização ao Executivo para:
I - abrir créditos adicionais suplementares em valores destinados ao reforço de dotações orçamentárias até o limite determinado na própria Lei Orçamentária, que será de até 10% (dez por cento) do Orçamento total, em conformidade com os arts. 42 e 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964;
II - utilizar o *superávit* financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2017, o produto de operações de crédito autorizadas, o excesso de arrecadação, bem como anular, total ou parcialmente, dotações orçamentárias como recursos à abertura de créditos adicionais;
III - remanejar recursos entre programas de uma mesma unidade orçamentária ou de um mesmo órgão, sem onerar o limite de que trata o inciso I, deste artigo, em função de reestruturação administrativa ou movimentação de pessoal entre unidades orçamentárias;
IV - transpor recursos entre projetos ou atividades de um mesmo programa, sem ultrapassar o limite de que trata o inciso I, deste artigo, em função da existência de saldo orçamentário remanescente após

execução total de projeto ou atividades ou ainda em função de alteração na propriedade de execução dessas ações;
V - transferir recursos entre categorias econômicas de despesa de um mesmo projeto ou atividade, sem ultrapassar o limite de que trata o inciso I, deste artigo, em função de priorizações de gastos.

Art. 16. Na programação da despesa, não poderão ser fixadas dotações, sem que estejam definidas as fontes de recursos.

Art. 17. O Poder Executivo promoverá, com autorização da Câmara, as alterações e adequações de sua estrutura administrativa com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao poder público municipal.

Art. 18. Observadas as metas fiscais desta Lei e as prioridades a que se refere o art. 2º, desta Lei, a Lei Orçamentária ou as de créditos adicionais somente incluirão novos projetos e despesas obrigatórias de duração continuada se:
I - estiverem preservados os recursos necessários à conservação do patrimônio público;
II - estiverem perfeitamente definidas suas fontes de custeio;
III - os recursos alocados destinarem-se a contrapartidas de recursos federais, estaduais ou de operações de crédito, com objetivo de concluir etapas de uma ação municipal.

Art. 19. A lei orçamentária conterá dotação para reserva de contingência, constituída exclusivamente com recursos do Orçamento Fiscal de 2018 destinada a:
a) até 4% (quatro por cento) da receita corrente líquida prevista para abertura de créditos adicionais;
b) até 2% (dois por cento) da receita corrente líquida prevista para atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

CAPÍTULO V
DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO MUNICÍPIO

Art. 20. As contribuições, os auxílios e as subvenções sociais somente poderão ser concedidos a entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde, educação, esporte e de gestão pública.

§ 1º No caso das subvenções sociais, a concessão deverá observar adicionalmente o disposto nos arts. 16 e 17, da Lei n.º 4.320/1964, e, ainda, na Lei Orgânica da Assistência Social e na Lei n.º 9.724/98, no que couber.

§ 2º Para se habilitar ao recebimento de recursos referidos no *caput* deste artigo, a entidade privada sem fins lucrativos deverá apresentar:

I - plano de trabalho, assinado pelo representante legal, descrevendo e quantificando as ações desenvolvidas e a desenvolver;
II - cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria registrada no cartório pertinente;
III - aprovação da prestação de contas dos recursos recebidos no exercício anterior, se for o caso;
IV - comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, quando se tratar de entidade ou organização de assistência social ou de entidades e organizações em fins econômicos que não tenham atuação preponderante na área da assistência social, mas que também atuem nesta área.

§ 3º As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos municipais, a qualquer título, submeter-se-ão à fiscalização do Poder Público com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

§ 4º A inclusão e a execução de créditos orçamentários na Lei Orçamentária de 2018 ou em créditos adicionais destinados às concessões constantes do *caput* do art. 21, desta Lei, dependerão ainda da aprovação de lei dispondo, no mínimo, sobre:
I - autorização para a concessão de auxílios, contribuições e subvenções sociais;
II - as finalidades de cada concessão;
III - identificação dos beneficiários e valores máximos a serem concedidos;
IV - os critérios de seleção dos beneficiários, sem prejuízo do disposto no § 2º, deste artigo;
V - a necessidade de assinatura de termo de colaboração ou termo de fomento ou demais ajustes, como condição para efetivação da concessão;
VI - a prestação de contas, pela entidade beneficiada, dos recursos recebidos.

Art. 21. Quando o auxílio tiver como beneficiário a pessoa física, deverá ser aplicado o disposto no § 4º, do art. 21, desta Lei, especificamente os seus incisos I, II, IV e VI.

Art. 22. A celebração de convênios, termos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e demais ajustes, no âmbito da Administração Municipal, deverá observar, no mínimo:
I - proibição de repasses a entidades sem fins lucrativos que estiverem em débito com o pagamento de tributos (federais, estaduais ou municipais);
II - a utilização dos recursos repassados em estrita consonância com o Plano de Trabalho previamente aprovado e a prestação de contas com despesas comprovadamente utilizadas, dentro da vigência do instrumento do repasse;
III - a observância das regras específicas quanto à transferência de recursos a entidades privadas sem fins lucrativos quando efetuada com recursos de fundos especiais, além das regras gerais;
IV - previsão de suspensão das transferências dos recursos em caso de ausência de prestação de contas ou impropriedade não sanada na prestação, bem como a devolução de valores não utilizados ou reprovados, com os acréscimos legais e demais penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 23. As informações relativas à celebração de convênios, termos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento e demais ajustes serão publicadas mediante afixação no quadro de editais da sede da Prefeitura Municipal ou por meio eletrônico na internet.

Art. 24. A inclusão, na Lei Orçamentária de 2018, de transferência de recursos para o custeio de despesas de competência de outros entes da Federação somente poderá ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento de interesses locais, devidamente motivados, e seja atendido o disposto no art. 62, da Lei Complementar n.º 101/2000.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS À DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 25. A lei orçamentária garantirá recursos para pagamento da despesa decorrente de débitos financiados e refinanciados, inclusive com a previdência social.

Art. 26. A lei orçamentária de 2018 poderá conter autorização para contratação de operações de crédito para atendimento a despesas de capital, observando:
I - o limite previsto no art. 167, inciso III, da Constituição Federal;
II - as condições e limites estabelecidos pela Resolução do Senado n.º 43/2001;
III - as condições de contratação previstas no art. 32, da Lei Complementar n.º101/2000.

Art. 27. A lei orçamentária de 2018 poderá conter autorização para contratação de operações de crédito por antecipação de receita, observando-se o disposto no art. 38, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 28. O Poder Executivo deverá enquadrar a dívida do Município dentro do planejamento de longo prazo, de modo que ela comprometa o mínimo possível a arrecadação tributária do Município, que deve ser destinada a investimentos sociais.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS

Art. 29. No exercício financeiro de 2018, as despesas com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo observarão as disposições contidas nos arts. 18, 19 e 20, da Lei Complementar n.º 101/2000, e no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 30. Se a despesa total com pessoal ultrapassar os limites estabelecidos no art. 19, da Lei Complementar n.º 101/2000, a adoção das medidas de que tratam os parágrafos 3º e 4º, do art. 169, da Constituição Federal, preservará servidores das áreas de saúde, educação, assistência social, saneamento e limpeza pública.

Art. 31. Para fins do disposto no inciso V, do parágrafo único, do art. 22, da Lei Complementar n.º 101/2000, serão permitidas a contratação de horas extras apenas quando for destinada a atender necessidades emergenciais que possam causar prejuízos ou riscos aos cidadãos do Município.

Parágrafo único. O responsável pela autorização de hora extra deverá elaborar e assinar justificativa contendo elementos que dimensionem os potenciais riscos ou prejuízos advindos da não realização do serviço extraordinário.

Art. 32. A Administração Municipal poderá no exercício financeiro de 2018:
I - conceder, com autorização do Legislativo, observado o disposto no art. 20, da Lei Complementar n.º 101/2000, revisão geral anual e reajuste de vencimentos, salários e proventos de aposentadoria dos servidores públicos municipais;
II - contratar ou autorizar, por prazo determinado, hora extra, ajuda de custo ou gratificação, na forma prevista na legislação;
III - contratar, por prazo determinado, pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
IV - promover o provimento de cargos efetivos, atendidos aos requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
V - promover o provimento de cargos em comissão;
VI - criar, com autorização da Câmara, cargos de provimento efetivo e em comissão;
VII - conceder auxílio-alimentação aos trabalhadores da Administração Municipal;
VIII - conceder abono provisório aos trabalhadores da Administração Municipal.

§ 1º Quaisquer das ações previstas nos incisos deste artigo, que implicarem aumento da despesa com pessoal, deverão observar o disposto no artigo anterior, desta Lei;

§ 2º Os recursos para despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei orçamentária para 2018.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A RECEITA E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 33. A estimativa da receita que constará do projeto de lei orçamentária para o exercício de 2018 poderá contemplar medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipais, com vistas à expansão da base de tributação e consequente aumento das receitas próprias, com autorização legislativa.

Art. 34. A estimativa da receita citada no artigo anterior desta Lei levará em consideração, adicionalmente, o impacto de alteração na legislação tributária, observadas a capacidade econômica do contribuinte e a justa distribuição de renda, com destaque para:
I - atualização da planta genérica de valores e do cadastro imobiliário do Município;
II - revisão e atualização da legislação aplicável aos tributos municipais;
III - revisão e atualização da legislação sobre o uso e ocupação do solo;
IV - implantação da fiscalização sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
V - revisão das isenções de tributos municipais.
VI - adequação da legislação municipal à reforma tributária realizada pelo Governo Federal;

Parágrafo único. Com o objetivo de estimular o desenvolvimento econômico e cultural do Município, o Poder Executivo encaminhará projetos de lei de incentivos ou benefícios de natureza tributária, cuja renúncia de receita poderá alcançar os montantes dimensionados no Anexo de Metas Fiscais, já considerados no cálculo de resultado primário.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, mediante decreto, a natureza, as fontes e a destinação de recursos da receita orçamentária, os códigos e as descrições das modalidades de aplicação, dos grupos de natureza de despesa, das funcionais programáticas e unidades orçamentárias constantes da lei orçamentária para o exercício de 2018 e em seus créditos adicionais, para fins de correção de erros materiais.

Art. 36. É vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

Art. 37. Para efeito do disposto no § 3º, do art. 16, da Lei Complementar n.º101/2000, serão consideradas despesas irrelevantes aquelas cujo montante, no exercício financeiro de 2018, e por natureza de objeto, não exceder os limites previstos nos incisos I e II, do art. 24, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 38. A publicação da lei orçamentária do exercício de 2018 com os anexos da receita e detalhamento da despesa será feita mediante afixação no quadro de editais da Prefeitura Municipal, imediatamente após sua sanção e promulgação.

Parágrafo único. A publicação também poderá ser feita por meio eletrônico na internet.

Art. 39. Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá, por meio de decreto, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do disposto no art. 8º, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 40. O Poder Executivo poderá encaminhar mensagem ao Poder Legislativo para propor modificação nos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e aos créditos adicionais, enquanto não iniciada a votação, no tocante às partes cuja alteração é proposta.

Art. 41. As emendas ao projeto de lei orçamentária para 2018 ou aos projetos de lei que modifiquem a Lei Orçamentária Anual, deverão ser compatíveis com as diretrizes, disposições, prioridades e metas desta Lei.

Art. 42. Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto do Executivo.

Art. 43. A reabertura dos créditos especiais e extraordinários, autorizados nos últimos quatro meses do exercício, conforme disposto no art. 167, § 2º, da Constituição da República, será efetivada mediante decreto do Prefeito Municipal, utilizando os recursos previstos no art. 43, da Lei n.º 4.320/1964 e suas alterações.

Art. 44. Quando da elaboração do projeto de lei orçamentária, se verificado que a receita estimada poderá não comportar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas ou encontrar-se superestimada, os valores estimados poderão ser aumentados ou diminuídos nos montantes necessários, adequando-os à realidade do momento.

Parágrafo único. Na hipótese de ocorrência do disposto no *caput* deste artigo, serão encaminhados ao Legislativo anexos ao projeto de lei, contendo a nova estimativa da receita com justificativa da alteração e a metodologia utilizada.

Art. 45. As propostas orçamentárias primárias da Administração Direta e da Câmara Municipal serão revistas e coordenadas na proposta geral do Município.

Art. 46. Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade a coordenação da elaboração do Orçamento de que trata a presente lei.

Art. 47. O projeto de lei orçamentária do Município para o exercício financeiro de 2018 será encaminhado ao Poder Legislativo até 30 de setembro de 2017.

Art. 48. Até o momento da publicação da lei orçamentária, se esta ocorrer depois de encerrado o exercício de 2017, ficam os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a realizar despesas observado o limite mensal de 1/12 (um doze avos) de cada programa da proposta original encaminhada ao Legislativo.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis/MG, 28 de junho de 2017.

LINDOMAR AMARO BORGES
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – 2018
ANEXO I - METAS E PRIORIDADES

Função: **LEGISLATIVA**

adquirir móveis, equipamentos de informática;
adquirir material de escritório e expediente;
divulgar os atos oficiais do Legislativo;
oferecer cursos de treinamento e capacitação dos servidores da Câmara;
ampliar e conservar o prédio da Câmara;
adquirir livros, revistas e assinar revistas jurídicas e jornais;
realizar congressos, recepções, festividades e homenagens.

Função: **ADMINISTRAÇÃO**

exercer a direção, supervisão, planejamento e o controle das ações administrativas;
oferecer suporte técnico-administrativo às secretarias;
construir, reformar e conservar prédios públicos municipais;
reformar o prédio onde encontra-se instalado destacamento da Polícia Militar;
elaborar projetos para prédios públicos municipais de interesse social;
administrar a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços;
manter o registro, o controle e a conservação dos bens patrimoniais;
promover o uso de novas tecnologias nos andamentos processuais;
manter os serviços de controle da gestão orçamentária, contábil e financeira do Município;
incrementar a arrecadação própria no Município;
desenvolver a fiscalização da execução de obras e instalações
administrar as ações de cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e rendas municipais;
manter o controle interno das ações governamentais e apoiar o controle externo na sua função constitucional;
aprimorar a fiscalização e manter atualizado o cadastro físico-imobiliário;
adquirir imóveis para implantação e ampliação de equipamentos urbanos, aumento da área de sepultamento do cemitério municipal e construção de moradias para pessoas de baixa renda;
oferecer cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional aos servidores públicos;
promover o desenvolvimento de profissionais públicos oferecendo bolsas de estudo de ensino superior;
capacitar e treinar recursos humanos.
promover a reforma administrativa, reformulando planos de cargos e salários
promover concurso público e/ou contratação de pessoal com prazo determinado
adquirir, manter e reformar móveis, veículos, máquinas e equipamentos;
divulgar os atos oficiais e ações governamentais;
desenvolver e aprimorar a fiscalização e licenciamento de estabelecimentos comercial e industrial e uso de espaço público
manter convênios para apoio financeiro aos órgãos estaduais encarregados do policiamento militar;
rever sistematicamente as Legislações Tributárias do Município;
conceder aos servidores públicos municipais reajuste salarial;
apoiar e incentivar a implementação de novas tecnologias da informação;
adquirir computadores, equipamentos e suporte às atividades funcionais;
disponibilizar via "internet" a situação fiscal dos contribuintes e dos atos administrativos e criar o diário oficial eletrônico
universalizar o acesso a "internet, promovendo a inclusão social;

Função: **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ofertar direta ou indiretamente capacitação e qualificação de servidores, conselheiros tutelares, conselheiros municipais e instituições parceiras, por meio de consultorias, palestras, conferências, cursos presenciais e à distância;
gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, com a aprovação e supervisão do Conselho Municipal de Assistência Social.
cadastrar e recadastrar famílias no CadÚnico, a fim de atender o Programa Bolsa Família e outros programas das esferas: Federal, Estadual e Municipal;
implementar e apoiar logisticamente o Conselho Municipal de Assistência Social;
apoiar logística e financeiramente o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e o Conselho Tutelar;
implementar e apoiar logisticamente o Conselho Municipal Anti Drogas;
construir, ampliar e/ou reformar os CRAS;
adquirir móveis, veículos e equipamentos para os CRAS;
prestar apoio às famílias de baixa renda, de acordo com a legislação vigente;
apoiar logística e financeiramente entidades filantrópicas de assistência social;
subvencionar entidades filantrópicas da área de Proteção Social Básica com recursos do FNAS, FEAS, FMAS e FIA, com aprovação do CMAS e do CMDCA, respectivamente ;
implantar e promover o programa Cartão Cidadão que atenderá gestantes e idosos garantindo facilidades para adquirir medicamentos e alimentos saudáveis.

Função: **SAÚDE**

manter contribuição ao CISAMVAP.
manter contribuição ao CISTRI.
prestar suporte ao Conselho Municipal de Saúde.
coordenar as atividades de acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
adquirir insumos e materiais de consumo para os programas e ações da rede de saúde pública municipal;
ampliar a oferta de medicamentos básicos à população;
adquirir equipamentos e material permanente para os setores, programas e ações da rede de saúde pública municipal;
reformar e conservar as unidades da rede municipal de saúde pública urbanas e as localizadas nas Regiões de Campo Alegre e Angico;
adquirir veículos para renovação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
atender mandados judiciais;
realizar ações de informação, educação e comunicação em Vigilância Sanitária (ações educativas);
realizar supervisão de campo das atividades de controle vetorial da dengue.

realizar campanha de vacinação antirrábica animal
realizar vacinação para todos os grupos etários contemplados nos calendários (criança, adulto, idoso) de vacinação;

Função: **EDUCAÇÃO**

administrar os recursos do FUNDEB, de acordo com as prioridades de cada nível de educação;
oferecer educação infantil de 0 a 3 anos nas creches municipais;
oferecer educação infantil, de 4 a 5 anos nas pré-escolas das unidades municipais;
universalizar a educação infantil em creches e ensino fundamental em atendimento às metas do Plano Decenal de Educação do município;
atender os estudantes no Programa de Alimentação Escolar;
implementar as atividades desportivas, culturais e de lazer;
manter o transporte escolar para atender alunos da zona rural e urbana, que não possuem escolas próximas de suas residências;
manter cursos de aperfeiçoamento de professores e demais servidores;
desenvolver Projetos Educacionais Especiais, visando a melhoria da qualidade de ensino;
construir quadra esportiva na Escola Municipal Tupiniquim.
Reforma e ampliação do prédio onde funcionou a creche Criança Feliz, o qual funcionará como nova unidade de ensino fundamental;
realizar oficinas pedagógicas e feiras culturais;
ampliar e manter as bibliotecas escolares;
adquirir material didático e pedagógico, computadores, mobiliário, veículos, equipamentos e cuidar da devida manutenção;
manter o transporte escolar para estudantes universitários;
oferecer, manter e apoiar programas de ensino do EJA e erradicação do analfabetismo;
garantir o pagamento do piso nacional profissional ao pessoal do magistério;
implementar e manter projetos de educação inclusiva, nas escolas municipais;

Função**: CULTURA, DESPORTO E LAZER**

participar, realizar e promover e/ou apoiar eventos esportivos, locais e regionais, de diferentes modalidades;
Gerir os recursos do esporte, nas seguintes ações:
efetuar o transporte de atletas;
reformar o Ginásio Esportivo Jorge Rafael;
apoiar, logisticamente, o atleta que se destacar em sua modalidade;
apoiar e dinamizar as atividades das escolinhas de formação de atletas;
manter e promover atividades e eventos culturais;
executar política de conservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

Função: **URBANISMO**

supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos;
pavimentar vias e logradouros públicos;
executar obras de meios-fios;
executar recapeamento e capeamento asfáltico;
conservar vias urbanas;
adquirir veículos, máquinas e equipamentos;
construir pontes e passagens;
manter e reformar o cemitério;
ampliar a rede de energia elétrica;
manter contribuição ao CIDES;
manter, ampliar e conservar os equipamentos de iluminação pública;
executar serviços de limpeza urbana;
executar obras de restauração e conservação de praças públicas;
criar, instalar e manter o velório municipal;
conservar imóveis do Patrimônio Municipal;
manter o controle e a segurança do tráfego urbano;
construir rampas de acessibilidade para as pessoas portadoras de necessidades especiais;
executar programas de moradia popular em cooperação com os demais entes da Federação;
executar programa de melhorias habitacionais para população de baixa renda;
construir portal na entrada da cidade com instalações destinadas ao uso da Polícia Militar;
promover regularização fundiária.

Função: **GESTÃO AMBIENTAL**

desenvolver projetos de educação ambiental nas escolas municipais e estaduais objetivando a orientação ecológica das crianças;
promover ações de educação e conscientização ambiental;
manter contribuição ao RIDES.
estabelecer convênios com órgãos de saneamento ambiental visando cooperação técnica, econômica, social e de preservação ambiental entre as partes;
executar Plano de Recuperação de áreas degradadas do lixão as margens da rodovia acesso 900AMG1105;
Construir usina de triagem e compostagem de resíduos sólidos, conforme previsto no Plano Municipal de Saneamento Básico.

Função: **SANEAMENTO**

construir redes pluviais;
operar e manter Sistema de Resíduos Sólidos;
adquirir máquinas e equipamentos para o Aterro Sanitário;
construir bocas de lobo nas ruas e avenidas;
Implantar sistema de tratamento de esgoto.

Função: **AGRICULTURA**

adquirir novos tratores e implementos agrícolas;
apoiar técnica e organizacionalmente as associações comunitárias e entidades afins;
apoiar o Sindicato dos Produtores Rurais de Indianópolis na realização Festa do Produtor Rural “Indy Country”;
desenvolver ações voltadas à recuperação de nascentes e proteção de mananciais;
promover reuniões com produtores locais para divulgar e orientar sobre o processo de oferta e venda da agricultura familiar na merenda escolar, identificando os produtores locais;
apoiar a diversificação de culturas, técnicas e criações por parte dos Produtores no sentido de aumentar sua participação na economia do município;
manter convênio com a EMATER- MG para a assistência técnica e extensão rural;
planejar eventos voltados ao setor de agronegócios e elaborar calendário da produção agropecuária com o objetivo de promover o crescimento socioeconômico e geração de renda para as comunidades;
promover, implantar e desenvolver programas de apoio social, à cultura, saúde e capacitação dos produtores rurais, por meio de parcerias com as secretarias municipais correspondentes, ou órgãos equivalentes;
Função: **COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇOS**

criar material de divulgação do potencial comercial e turístico do Município;
desenvolver e executar projetos de Turismo Rural e Ecológico
promover e fomentar o turismo através da realização e/ou apoio dos seguintes eventos:
folia de Reis;
carnaval;
festa de Maio;
datas comemorativas.

m) Função: **TRANSPORTE**

manter o controle e a segurança do tráfego urbano e rural;
restaurar e conservar estradas municipais;
reconstruir e restaurar pontes e mata-burros na zona rural;
adquirir veículos, máquinas e equipamentos;

n) Função: **ENCARGOS ESPECIAIS**

amortizar o principal e os juros da dívida pública contratada;
efetuar o pagamento de precatórios judiciais.

Publicado por:
Adailton Borges Amaro
Código Identificador:99483A91

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL 017/2017 REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG - Edital de Pregão nº 017/2017 – Registro de Preço - RESUMO: O Sr. Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que com base na Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal n° 3.370/13, fará realizar a REGISTRO DE PREÇOS, visando aquisição de materiais esportivos para atender as necessidades das Secretarias do Município de Indianópolis-MG, conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência. A documentação e as propostas deverão ser entregues, na sede da Prefeitura Municipal, à Praça Urias José da Silva, 42, Centro, no dia 14 de julho de 2017, às 08h30min. Ficam convocados à competição licitatória todos aqueles que tiverem interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em dias úteis, durante o expediente normal. As informações acaso pedidas serão dadas pessoalmente ou pelo telefone: (34) 3245-2587 E-mail: licitacaoindianopolis@gmail.com.

Prefeito Municipal
LINDOMAR AMARO BORGES
CNPJ: 18.259.390/0001-84.

Publicado por:
Derimar Borges da Silva
Código Identificador:73623BC9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IPANEMA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 60/2017
PREGÃO Nº. 36/2017
A Prefeitura Municipal de Ipanema / MG, através de sua Pregoeira Oficial, torna pública a abertura do Processo Licitatório **no. 60/2017,** na modalidade **Pregão no. 36/2017**, na forma presencial, do **tipo menor preço por item**, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: Aquisição de materiais de consumo e permanentes para as diversas secretarias deste Município de Ipanema/MG. Abertura da Sessão Oficial do Pregão: 13/07//2017 às 09:00 horas. Local: Av. Sete de Setembro nº. 751 A, CEP.: 36.950-000, Ipanema/MG. Informações pelo telefone (33) 3314 – 1406/2288, das 13:00 às 16:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima.

Ipanema / MG,

CÉLIA APARECIDA RODRIGUES CUPERTINO.
Pregoeira

Publicado por:
Célia Aparecida Rodrigues Cupertino
Código Identificador:8276BB90

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N°.93/2017
PREGÃO Nº. 53/2017
A Prefeitura Municipal de Ipanema / MG, através de sua Pregoeira Oficial, torna pública a abertura do Processo Licitatório **no. 93/2017,** na modalidade **Pregão no. 53/2017**, na forma presencial, do **tipo menor preço por item**, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: Aquisição de materiais de construção para concluir a obra de ampliação das salas de aula da Escola Municipal Maria Siqueira Fonseca. Abertura da Sessão Oficial do Pregão: 17/07/2017 às 09:00 horas. Local: Av. Sete de Setembro nº. 751 A, CEP.: 36.950-000, Ipanema/MG. Informações pelo telefone (33) 3314 – 1406/2288, das 13:00 às 16:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima.

Ipanema / MG,

CÉLIA APARECIDA RODRIGUES CUPERTINO.
Pregoeira

Publicado por:
Célia Aparecida Rodrigues Cupertino
Código Identificador:7AF78B80

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N°.98/2017
PREGÃO Nº. 56/2017
A Prefeitura Municipal de Ipanema / MG, através de sua Pregoeira Oficial, torna pública a abertura do Processo Licitatório **no. 98/2017,** na modalidade **Pregão no. 56/2017**, na forma presencial, do **tipo menor preço por item**, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: aquisição de materiais de construção para a reforma de imóveis locados por esta prefeitura que se fazem necessários devido a rescisão contratual e das UBS do Município de Ipanema/MG. Abertura da Sessão Oficial do Pregão: 14/07/2017 às 14:00 horas. Local: Av. Sete de Setembro nº. 751 A, CEP.: 36.950-000, Ipanema/MG. Informações pelo telefone (33) 3314 – 1406/2288, das 13:00 às 16:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima.

Ipanema / MG,

CÉLIA APARECIDA RODRIGUES CUPERTINO.
Pregoeira

Publicado por:
Célia Aparecida Rodrigues Cupertino
Código Identificador:E05B3FC4

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N°.99/2017
PREGÃO Nº. 57/2017
A Prefeitura Municipal de Ipanema / MG, através de sua Pregoeira Oficial, torna pública a abertura do Processo Licitatório **no. 99/2017,** na modalidade **Pregão no. 57/2017**, na forma presencial, do **tipo menor preço por item**, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: aquisição de materiais para manutenção dos serviços de obras, pequenos reparos e limpeza nos prédios da administração, saúde e educação do Município de Ipanema/MG. Abertura da Sessão Oficial do Pregão: 18/07/2017 às 09:00 horas. Local: Av. Sete de Setembro nº. 751 A, CEP.: 36.950-000, Ipanema/MG. Informações pelo telefone (33) 3314 – 1406/2288, das 13:00 às 16:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima.

Ipanema / MG,

CÉLIA APARECIDA RODRIGUES CUPERTINO.
Pregoeira

Publicado por:
Célia Aparecida Rodrigues Cupertino
Código Identificador:6808309B

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N°.100/2017
PREGÃO Nº. 58/2017
A Prefeitura Municipal de Ipanema / MG, através de sua Pregoeira Oficial, torna pública a abertura do Processo Licitatório **no. 100/2017,** na modalidade **Pregão no. 58/2017**, na forma presencial, do **tipo menor preço por item**, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, e demais condições fixadas no instrumento convocatório. Objeto: Contratação de serviços de serralheria e marmoraria com material para a conclusão das novas salas de aula na escola Municipal Maria Siqueira Fonseca. Abertura da Sessão Oficial do Pregão: 14/07/2017 às 09:00 horas. Local: Av. Sete de Setembro nº. 751 A, CEP.: 36.950-000, Ipanema/MG. Informações pelo telefone (33) 3314 – 1406/2288, das 13:00 às 16:00 horas. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço acima.

Ipanema / MG,

CÉLIA APARECIDA RODRIGUES CUPERTINO.
Pregoeira

Publicado por:
Célia Aparecida Rodrigues Cupertino
Código Identificador:78621443

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IPUIÚNA

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA/MG – CONTRATO Nº 116/2017, com a empresa **VIA MONDO AUTOMÓVEIS E PEÇAS LTDA, CNPJ Nº 00.836.942/0001-04**– do **Processo Licitatório Nº072/2017: Pregão Presencial nº 031/2017**- Objeto: **O objeto do presente contrato consiste na AQUISIÇÃO DE DOIS VEÍCULOS PARA A UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE IPUIUNA/MG, de acordo com Termo de Referência e demais disposições constantes do edital e dos respectivos anexos**. Valor do contrato: **R$: 72.600,00 (Setenta e Dois Mil e Seiscentos reais). Data da assinatura: 29.06.2017**. Vigência: **O prazo de vigência, objeto deste contrato, será de 90 (Noventa) dias**. De acordo com a Lei nº 8.666/93. Dotações orçamentárias:
02.04.10.301.0015.2037.4.4.90.52.00 – Ficha nº 193 – Equipamento e Material Permanente – Atividades da Unidade Básica de Saúde;
02.04.10.305.0017.2045.4.4.90.52.00 – Ficha nº 237 – Equipamento e Material Permanente – Ações da Vigilância Epidemiológica.

Publicado por:
Adriano Batista da Silva
Código Identificador:9A546782

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JANUÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0103/2017, INEXIGIBILIDADE Nº 022/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, torna público o extrato do CONTRATO **Nº: 282/2017** referente ao Procedimento Licitatório Nº 0103/2017, Inexigibilidade Nº 022/2017, objeto: Prestação de serviços de locação de equipamentos de som de pequeno porte no total de 10 diárias.; Contratado: José Raimundo de Souza Junior, Valor Global: R$ 7.000,00 (Sete mil reais) Vigência: 30/06/2017 a 31/12/2017.

MARCELO FELIX ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:CC3D34A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0100/2017, DISPENSA Nº 043/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, torna público o extrato do CONTRATO **Nº: 279/2017** referente ao Procedimento Licitatório Nº 0100/2017, Dispensa Nº 043/2017, objeto: Contratação de profissional especializado para prestação de serviços de arquiteto ou design para elaboração de projeto arquitetônico de interiores de móveis planejados completos com apresentação e renderização em 2D e 3D.; Contratado: Edilene Borja Silva e Chaves, Valor Global: R$ 5.050,00 (Cinco mil reais e cinquenta centavos) Vigência: 14/06/2017 a 14/08/2017.

MARCELO FELIX ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:18EE73C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0107/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, torna público o aviso de licitação Procedimento 0107/2017 - Processo 038/2017 - Pregão Presencial nº 036/2017. Objeto: Registro de preços – Aquisição de materiais e instrumentos odontológicos em atendimento a Secretaria M. de Saúde. Abertura dos envelopes dia 18.07.2017 às 09:00 horas. Interessados deverão manter contato pelo e-mail: licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou no Setor de Licitação.

MARCELO FELIX ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:15EF6071

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 0108/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA-MG, torna público o aviso de licitação Procedimento 0108/2017 - Processo 039/2017 - Pregão Presencial nº 037/2017. Objeto: Prestação de serviços em confecções de placas automotivas em atendimento a Secretaria M. de Transportes. Abertura dos envelopes dia 13.07.2017 às 09:00 horas. Interessados deverão manter contato pelo e-mail: licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou no Setor de Licitação.

MARCELO FELIX ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:1D1D386C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 060/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 177/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2017 - REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tapa buraco e

execução de lombadas em CBUQ para o município de Japaraíba/MG pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações detalhadas do objeto no anexo I - termo de referência do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Terra Sul Ltda. ME
Valor total: R$ 31.920,00 (trinta e um mil novecentos e vinte reais).
Prazo de Vigência: 12 meses contados a partir da data de sua assinatura

Japaraíba/MG, 29 de junho de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:C19905A5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO- ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 061/2017- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 164/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2017 - REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações detalhadas do objeto no anexo I - termo de referência do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Simões e Dias Impressos Gráficos Ltda.
Valor total: R$ 10.133,40 (dez mil cento e trinta e três reais e quarenta centavos).
Prazo de Vigência: 12 meses contados a partir da data de sua assinatura

Japaraíba/MG, 30 de junho de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:721D4FFD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 062/201 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 164/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2017 - REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações detalhadas do objeto no anexo I - termo de referência do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Onesio Alexandre de Souza Junior ME
Valor total: R$ 8.380,50 (oito mil trezentos e oitenta reais e cinquenta centavos).
Prazo de Vigência: 12 meses contados a partir da data de sua assinatura

Japaraíba/MG, 30 de junho de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:D9E5E9BA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 063/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 164/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2017 - REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações detalhadas do objeto no anexo I - termo de referência do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Moisés Marques João De Deus - ME
Valor total: R$ 8.971,50 (oito mil novecentos e setenta e um reais e cinquenta centavos).
Prazo de Vigência: 12 meses contados a partir da data de sua assinatura

Japaraíba/MG, 30 de junho de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:A0BA9C61

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 064/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 164/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2017 - REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de materiais gráficos pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações detalhadas do objeto no anexo I - termo de referência do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG
Contratada: Gráfica Iguaçu Ltda.
Valor total: R$ 16.069,76 (dezesseis mil e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos).
Prazo de Vigência: 12 meses contados a partir da data de sua assinatura

Japaraíba/MG, 30 de junho de 2017.

ROBERTO EMILIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Batista Oliveira
Código Identificador:A74B29CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 064/2017

De 26 de junho de 2017.

*"*Nomeia a Comissão Intersetorial para Construção do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo do Município de Japaraíba*"*

Roberto Emílio Lopes, Prefeito Municipal de Japaraíba, Estado de Minas Gerais, no exercício das funções inerentes a seu cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear os membros abaixo relacionados, para compor a Comissão Intersetorial para Construção do Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo do Município de Japaraíba - MG:

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JAPARAÍBA
Débora Santos Craveiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Taciana Cássia Silva Amaral

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Júnior Antônio Lopes

Mirlene Lúcia Ferreira Amaral Lopes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Flávia Mayara Costa Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS
Henedina Dias Fernandes
Cláudia Regina Alves de Araújo
Selma Rodrigues de Araújo

CAPACITAÇÃO PARA O TRABALHO
Carlos Henrique Ribeiro Amorim

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNIA SOCIAL
Elaine Aparecida Dias

POLÍCIA MILITAR
Isaias Ribeiro

CONSELHO TUTELAR
Fátima Bernardes Ribeiro

Art. 2º. Os membros da comissão terão mandato enquanto durar a elaboração do plano, sendo certo que, pelas atividades desenvolvidas, não terão direito a gratificações e rendimentos de qualquer espécie.

Art. 3º. Após a conclusão dos trabalhos e elaboração do Plano, a Comissão deverá submetê-lo à imediata apreciação do Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) que, achando-o conforme expedirá Resolução aprovando o texto final.

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

Japaraíba - MG, 26-jun-2017.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal de Japaraíba

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:90DB61F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 039/2017

Sistema de Informações Municipais
DECRETO Nº 00039/2017

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Japaraíba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 2º da Lei Municipal nº 1005/2016, de 30 de Novembro de 2016 e art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2017 o (s) seguinte (s) crédito (s) suplementar (es) para reforço da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s).R$ 17.500,00 (dezessete mil quinhentos reais)

CRÉDITO(S)				
CAMARA MUNICIPAL DE JAPARAIBA - CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	DEST	VALOR
01.01.01.031.0001.4.002 - MANUTENCAO DA DIVULGACAO E PUBLICIDADES OFICIAL				
339039 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	9		100	3.100,00
01.03.01.031.0001.4.008 - MANUTENCAO DA SECRETARIA EXECUTIVA				
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	23		100	11.700,00
01.05.01.031.0001.4.010 - MANUTENCAO DO SETOR DE SERVICOS GERAIS				
319004 - Contratacao por Tempo Determinado	45		100	2.700,00
TOTAL DE CRÉDITOS				17.500,00

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, de acordo com o § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

RECURSO(S)				
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES				
CAMARA MUNICIPAL DE JAPARAIBA - CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	DEST	VALOR
01.03.01.031.0001.4.008 - MANUTENCAO DA SECRETARIA EXECUTIVA				
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	24		100	10.000,00
01.03.01.031.0001.4.008 - MANUTENCAO DA SECRETARIA EXECUTIVA				
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	25		100	3.800,00
01.04.01.031.0001.4.009 - MANUTENCAO DO SETOR DE FINANCAS				
319016 - Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	37		100	1.000,00
01.05.01.031.0001.4.010 - MANUTENCAO DO SETOR DE SERVICOS GERAIS				
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	46		100	2.700,00
TOTAL DE ANULAÇÃO				17.500,00
TOTAL DE RECURSOS				17.500,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Japaraiba, 22 de maio de 2017.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:1219B9A3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 040/2017

Sistema de Informações Municipais
DECRETO Nº 00040/2017

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR

O Prefeito Municipal de Japaraíba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a autorização contida no art. 1º da Lei Municipal nº 1012/2017, de 09 de Março de 2017 e art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2017 o (s) seguinte (s) crédito (s) suplementar (es) para reforço da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s).R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

CRÉDITO(S)				
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA - CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE	DEST	VALOR
02.09.03.15.452.0011.2.084 - MANUTENCAO DOS SERVICOS URBANOS, PRACAS E JARDINS				
339036 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	511		200	5.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS				5.000,00

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, de acordo com o § 2º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

RECURSO(S)	
SUPERÁVIT FINANCEIRO	5.000,00
TOTAL DE RECURSOS	5.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Japaraiba, 22 de maio de 2017.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:712EBA45

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JEQUITIBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO/CONTRATOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 48/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jequitibá/MG torna público aos interessados que está realizando licitação pública, instaurada na modalidade Pregão Presencial nº 23/2017, cujo objeto é o "**Registro de Preços para eventual Prestação de serviços de cessão direito de uso de software e prestação de serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva).**"O edital está a disposição dos interessados na sede do Município de 2ª a 6ª feira, de 8 horas às 17 horas ou através do site www.jequitiba.mg.gov.br. Os envelopes deverão ser protocolados até às 08 horas e 30 minutos do dia 14/07/2017. Mais informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3717-6222.

BERNARDO BATISTA MARTINS RABELO
Pregoeiro

Publicado por:
Bernardo Batista Martins Rabelo
Código Identificador:D2AFD66B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO/CONTRATOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 49/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Jequitibá/MG torna público aos interessados que está realizando licitação pública, instaurada na modalidade Pregão Presencial nº 24/2017, cujo objeto é o "**Registro de Preços para eventual "Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo na gestão de convênios no âmbito Estadual e Federal."**.. O edital está a disposição dos interessados na sede do Município de 2ª a 6ª feira, de 8 horas às 17 horas ou através do site www.jequitiba.mg.gov.br. Os envelopes deverão ser protocolados até às 13 horas e 30 minutos do dia 14/07/2017. Mais informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3717-6222.

BERNARDO BATISTA MARTINS RABELO
Pregoeiro.

Publicado por:
Bernardo Batista Martins Rabelo
Código Identificador:472261F2

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
LEI DIRETRIZES ORÇAMENTARES EXERCÍCIO 2018

LEI MUNICIPAL Nº 322/2017

Dispõe sobre as Diretrizes para Elaboração da Lei Orçamentária do Exercício de 2018 e dá Outras Providências.

Art. 1º - O Orçamento do Município de Jequitibá, Estado de Minas Gerais, para o exercício de 2018, será elaborado e executado observando a legislação aplicável à matéria, em especial os princípios estabelecidos em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal, as disposições da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I - Das Prioridades da Administração Municipal;
II - Da Organização e da Estrutura do Orçamento;
III - Das Diretrizes para a Elaboração e Execução do Orçamento do Município;
IV - Das Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
V - Das Disposições sobre Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
VI - Das Disposições sobre Alteração na Legislação Tributaria;
VII – Das disposições Gerais.

Parágrafo Único - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2018, em conformidade com o disposto na Portaria do STN.

I - DAS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º - As prioridades e metas da Administração Pública Municipal em consonância com o art. 165, § 2º da Constituição Federal, são especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, que integra esta Lei e que constarão do projeto de Lei Orçamentária, para o exercício financeiro de 2018, as quais terão precedência na alocação de recursos na referida Lei e na sua execução, não se constituindo, todavia, em limite a programação das despesas:

I – Investir em administração geral – organizar os serviços públicos tornando-os acessíveis e eficientes para a sociedade, promover ações de fortalecimento de arrecadação própria, buscando a redução de custeio e a viabilização de investimentos.

II – Investir na promoção integral da Educação – assegurara o atendimento educacional com prioridade absoluta para educação infantil e fundamental.

III - Promover o pleno desenvolvimento de saúde pública – garantir a toda população do município os serviços básicos de saúde, desenvolver aa estruturas físicas do sistema, priorizar as ações preventivas e o saneamento básico.
IV - Sistematizar a assistência Social – propiciar o atendimento às pessoas carentes tendo como base o conselho municipal de assistência social, minimizando as dificuldades e segurando o respeito à cidadania;

V - Promover o desenvolvimento urbano, a integração social e comunitária e assegurara os serviços urbanos – desenvolver ações de planejamento e desenvolvimento urbano, promover melhorias urbanísticas, viabilizar a integração social, por vias urbanas e transportes , garantir serviços urbanos

VII – Promover e executar políticas habitacionais em parceira com órgãos dos governos Federal e Estadual, priorizando a população de baixa renda.

Parágrafo Único - Na elaboração da proposta orçamentária para 2018, o Poder Executivo poderá alterar as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 3º - O orçamento para o exercício financeiro de 2018 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Unidade da Administração Municipal.

Art. 4º - A Lei Orçamentária para 2018 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos e Consórcios, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN.

Art. 5º A proposta Orçamentária de que trata o art. 22, parágrafo único da Lei 4.320, de 1964, será enviada ao Legislativo até o dia 30 de agosto de 2017.

Parágrafo único. Para atender ao disposto no § 3º do art. 12 da Lei Complementar nº 101, DE 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal) o Prefeito apresentará à Câmara Municipal, até o dia 30 de julho de 2017, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 6º - O Projeto de Lei Orçamentária que o executivo encaminhará a Câmara Municipal será constituído de:
I – texto da lei;
II – documento referenciados nos artigos 2º e 22, da Lei Federal nº 4320/64;
III – quadros orçamentários consolidados;

IV – quadros do orçamento, discriminando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei;
V – documentos a que se refere o art. 5º, II da Lei Complementar 101/00.
VI - A mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária conterá todos os Anexos exigidos na legislação pertinente.

III - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO

Art. 7º - O Orçamento para exercício de 2017 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 8º - Na fixação da despesa e na previsão da receita a lei orçamentária dispensará atenção para:

I - atendimento nas áreas de educação, saúde e assistência social;
II - austeridade na gestão dos recursos públicos;
III - modernização na ação governamental.

Art. 9º - Os estudos para definição do Orçamento da Receita para 2018 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, a ampliação da base de calculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes.

Art. 10 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, o Poder Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo:

I – que constituam obrigações constitucionais e legais:
II – destinados ao pagamento do serviço da dívida;
III – destinadas às áreas de educação, saúde e o social.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 11 - O Orçamento para o exercício de 2018 destinará recursos para a Reserva de Contingência, no máximo 5,0% (cinco por cento) das Receitas Correntes Líquidas previstas para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares.

Parágrafo único - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional, se até o início do último trimestre de 2018 não for utilizada, na forma determinada pelo caput do artigo.

Art. 12 - Os créditos suplementares e especiais ao Orçamento serão autorizados por lei, para atender o poder Executivo e Legislativo de acordo com o art. 42 da Lei 4.320/64 e dependerá da existência de recursos disponíveis.

§ 1º - Os recursos referidos no "caput" são provenientes de:

I - superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
II - excesso de arrecadação;
III - anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;
IV - produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente ao Poder Executivo realizá-las;
V - reserva de contingência.

§ 2º - O aproveitamento dos recursos originários de excesso de arrecadação, conforme disposto no inciso II, dependerá de fiel observância dos termos do § 3º, do art. 43, da Lei 4.320/64.

§ 3º - Sempre que ocorrer excesso de arrecadação e este for acrescentado adicionalmente ao exercício, por meio de crédito suplementar ou especial, destinar-se-á, obrigatoriamente, parcela de 25% (vinte e cinco por cento) à manutenção e o desenvolvimento do ensino, proporcionalmente ao excesso de arrecadação utilizado, quando proveniente de impostos.

§ 4º - Por não se constituírem autorizações de despesas na forma do art. 42 da Lei 4.320/64, não são considerados créditos suplementares as alterações nas destinações de recursos realizadas no exercício.

§ 5º - As alterações nas destinações de recursos poderão, se realizadas, mediante decreto.

Art. 13 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual.

Parágrafo Único - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2018 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido.

Art. 14 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2018, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita.

Art. 15 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnicas e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal.
Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo estabelecido a termo, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal.

Art. 16 – As transferências de recursos a União e Estado, consignados na Lei Orçamentária Anual, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira serão realizados exclusivamente mediante convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, na forma da legislação vigente.

Art. 17 - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aqueles decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2018, em cada evento, não exceda ao valor limite de 0,3% (três décimos por cento) da receita estimada.

Art. 18 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito.

Art. 19 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária.

Art. 20 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2018 a preços correntes.

Art. 21 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 22 - Durante a execução orçamentária de 2018, o Poder Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2018 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 23 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2017 serão objetos de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas.

Art. 24 - As despesas serão fixadas no mesmo valor da receita proposta e serão distribuídas segundo as necessidades reais de cada órgão e suas unidades orçamentárias, destinando-se parcela, ainda que pequena, para despesa de capital.

§1º Para fins de consolidação do projeto de lei orçamentária, o Poder Legislativo encaminhará ao órgão central de contabilidade do Poder Executivo, até o dia 15 (quinze) de agosto de 2018, o orçamento de suas despesas acompanhado de quadro de detalhamento de despesas de modo a justificar o seu montante.

§2º Atendido o disposto no art. 29-A da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 58, de 2009, o repasse ao Poder Legislativo Municipal, no exercício de 2018, será de 7% (sete por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no §5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159 daquela Constituição, efetivamente realizado no exercício de 2017, cujo montante deverá ser consignado por estimativa na Lei Orçamentária de 2018.

Art. 25 - Destinar-se-á a manutenção e ao desenvolvimento de ensino, a parcela de receita resultante de impostos, não inferior a 25% (vinte e cinco por cento), bem como das transferências do Estado e da União, que serão procedentes da mesma fonte.

Parágrafo Único - O Município atuará, prioritariamente, no ensino fundamental e na educação infantil, mas também poderá atuar no ensino médio e superior sem prejuízo daqueles.

Art. 26 - Aos alunos de ensino básico obrigatório e gratuito da rede municipal será garantido o fornecimento de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

Parágrafo Único - A garantia contida no "caput", não impede o município de assegurar estes direitos aos alunos da rede estadual de ensino fundamental e médio.

Art. 27 - Quando a rede estadual de ensino fundamental e médio for insuficiente para atender a demanda, poderão ser concedidas bolsas de estudo para o atendimento pela rede particular de ensino.

Art. 28 - A manutenção de bolsa de estudo é condicionada ao aproveitamento mínimo do aluno.

Art. 29 – O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, é o fundo que contempla todas as etapas e modalidades da educação básica no Município, evidenciando pela Portaria n. 48, de 31 de janeiro de 2007, a necessidade de proporcionar melhor classificação e maior transparência das etapas de movimentação dos recursos do FUNDEB, para melhor controle das respectivas aplicações.

Art. 30 – Os recursos do FUNDEB poderão ser utilizados indistintamente entre as etapas e modalidades e aplicados exclusivamente na área de atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil.

Parágrafo Único – Os recursos supracitados serão destinados, no percentual mínimo de 60% (sessenta por cento), para o pagamento da remuneração dos profissionais do magistério da educação básica em efetivo exercício.

Art.31 – Estão assegurados os objetivos estabelecidos no Plano acional de Educação NE, Lei Federal n. 13.005/2014 e o Plano Municipal de Educação (PME), especialmente no que diz respeito às metas 1, 9 e 18 do PNE, atendendo o art. 206, V e VIII c/c ar. 214 da Constituição de 1988 e art. 6º da Emenda Constitucional nº 59/2009.

Art. 32 – Para efeito do disposto no art. 42 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no caso de despesas já existentes e destinadas à manutenção da administração pública, considera-se como compromissadas apenas as prestações cujo pagamento deva se verificar no exercício financeiro, observado o cronograma pactuado.

Art. 33 – O Município aplicará, anualmente, em ações e serviços de saúde, recursos mínimos derivados da aplicação de percentuais calculados na forma da Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000.

Art. 34 – É vedada a inclusão, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, dotações a título de subvenções sociais, ressalvadas aquelas destinadas às entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada, que tenham sido declaradas por lei como de utilidade pública e que preencham uma das seguintes condições:
I – sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, nas áreas de assistência social, saúde educação esporte e cultura;
II – sejam vinculadas aos organismos internacionais de natureza filantrópica, institucional ou assistencial;
§ 1º - Para habilitar-se ao recebimento de subvenções sociais, além da respectiva lei autorizativa, a entidade privada sem fins lucrativos deverá a apresentar de declaração de funcionamento regular, emitido por no mínimo uma autoridade local e comprovante de regularidade do mandato de sua diretoria e documentos em conformidade com o Decreto Municipal pertinente.
§ 2º - As entidades privadas beneficiadas com os recursos públicos a qualquer título, submeter à fiscalização do Executivo com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.
§ 3º - As transferências efetuadas na forma deste artigo deverão ser precedidas da celebração do respectivo convênio.

Art. 35 – É vedada a inclusão de dotações, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de auxílios e contribuições para entidades privadas.

Art. 36 – É vedada a inclusão dotações, na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de subvenções econômicas ou transferências de capital para entidades privadas.

Art. 37 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 38 – As transferências de recursos do Município, consignados na Lei Orçamentária Anual, para Estado, União ou outro Município, a qualquer título, inclusive auxílios financeiros e contribuições, somente poderão ocorrer em situações que envolvam claramente o atendimento aos interesses aos interesses locais, atendidos os dispositivos do art. 62 da Lei Complementar nº 101/00.

IV - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 39 - A Lei Orçamentária de 2018 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento a Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32 da LRF).

Art. 40 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 41 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1°, II da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 42 – Para fins de atendimento ao disposto no art. 169, § 1º, II da Constituição Federal, atendido o inciso I do mesmo dispositivo, fica autorizados os Poderes Legislativo e Executivo, nas respectivas esferas de governo, mediante lei autorizativa a conceder de quaisquer vantagens, aumentos de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alterações de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal.
Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2018.

Art. 43 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, contratar de acordo com o disposto no inciso IX, da Carta Magna, para manter os serviços essenciais de saúde, educação e assistência social, e outras áreas afins da Administração Municipal, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 44 - O disposto no § 1º do art. 18 da Lei Complementar nº 101/2000, aplica-se exclusivamente para fins de cálculo do limite da despesa total com pessoal, independentemente da legalidade ou validade dos contratos.
Parágrafo Único - Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito do caput os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que, simultaneamente:

I - sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, na forma de regulamento;
II - não sejam inerentes à categoria funcionais abrangidas por plano de cargos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário, ou quando se tratar de cargo ou categoria extinta, total ou parcialmente;
III – não caracterizem relação direta de emprego.

Art. 45 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

Art. 46 – Para atender a consolidação dos gastos com pessoal, nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, com vistas ao cumprimento da norma estabelecida no inciso III, do art. 19 da LC 101/2000:

I. 6% (seis por cento) da despesa total com pessoal, mencionada no "caput", para a Câmara Municipal;
II. 54% (cinquenta e quatro por cento) da total com pessoal, mencionada no "caput", para os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTARIA

Art. 47 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subsequentes (art. 14 da LRF).

Parágrafo Único - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 48 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período Legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhado à sanção até o início do exercício financeiro de 2017, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 50 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 51 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 52 – A Lei Orçamentária de 2018 discriminará em programas de trabalho as dotações destinadas ao pagamento de precatórios judiciais em cumprimento ao disposto no art. 100 da Constituição Federal.
Parágrafo Único – Para fins de acompanhamento, controle e centralização, os órgãos da administração pública municipal direta e indireta submeterão processos referentes ao pagamento de precatórios à apreciação da Procuradoria do Município, antes do atendimento da requisição judiciais observadas as normas e orientações a serem baixadas por aquela unidade.

Art. 53 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Jequitibá, 27 de junho de 2017.

SANCIONADA EM 29/JUNHO/2017

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

ANEXO
AÇÕES DE GOVERNO
(Lei de Diretrizes Orçamentárias – Exercício de 2018)
Poder Legislativo

AÇÃO LEGISLATIVA
Ações que visam o desenvolvimento e o bem social da comunidade, através do processo legislativo e de fiscalização dos atos do Poder Executivo.
Poder Executivo
GABINETE
Ações relacionadas ao exercício de direção, supervisão, coordenação e assessoramento técnico e jurídico, em nível de gabinete e chefias do Poder Executivo e que visam a manutenção das atividades da modernização administrativa.
PROCURADORIA JURÍDICA
Ações que visam representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente.
Pagamento de sentenças judiciais, precatórios, acordos judiciais, defesa do interesse público no processo judicial, aquisição de equipamentos e material permanente e capacitação de pessoal, inclusão de precatórios com valores acima do estipulado em RPV, pagamento de Sentenças Judiciais transitadas em julgado de valor até o definido como de pequeno valor, pagamento de acordo judicial;

CONVÊNIOS
Ações que, através de instrumentos que disciplinem a transferência de recursos públicos para execução de obras ou serviços de interesse comum com a União, Estado, com outro município, bem como com entidade da iniciativa privada, visando os programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, dentro das suas respectivas unidades orçamentárias.

POLÍTICA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Ações necessárias à administração de recursos humanos e que visam o aprimoramento dos servidores públicos, de forma a aumentar a eficiência, eficácia e a produtividade, investir no desenvolvimento organizacional nos seguintes termos:
a) propiciar o desenvolvimento institucional, a modernização e a racionalização administrativa da Prefeitura Municipal, principalmente através de:
1. desenvolvimento de programas de qualificação e profissionalização do servidor;
2. informatizar e reaparelhar as unidades, capacitando-as a realizar, de forma integrada, o conjunto básico dos serviços de informática necessários;
3. aquisição de bens e equipamentos, para melhor desempenho da máquina administrativa.
4. investir no desenvolvimento organizacional
5. reajuste salarial dos servidores públicos municipais;
6. adequação do espaço físico de acordo com as necessidades de cada setor,
7. qualificação profissional, direitos e deveres trabalhistas.
MATERIAL E PATRIMÔNIO
Ações que visam resguardar o patrimônio público, proporcionando ao servidor plenas condições, tornando-o diligente quanto aos bens que se encontram sob sua responsabilidade, para que possibilite atender o NBCASP – NBCT 16 e Manuais da STN.
SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO
Modernização da Administração e Saneamento das finanças públicas.
Ações que visam a arrecadação dos tributos de competência do Município e o aperfeiçoamento da ação fiscal do sistema financeiro.
1- Recadastramento e reavaliação do imobiliário do Município;
2- Atualização do Código Tributário;
3- Intensificar acompanhamento do VAF;
4- Instituir equipe para fiscalização tributária no Município;
5- Capacitação de servidores para fiscalização e acompanhamento da arrecadação municipal;
6- Estabelecer normas e procedimentos para cobrança da Dívida Ativa.

SERVIÇOS DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Conjunto de ações que visam o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial e, o atendimento aos órgãos fiscalizadores.
TESOURARIA
Compreende ações que visam o controle dos créditos e débitos do Município, a guarda e aplicação dos recursos públicos.
SERVIÇO DA DÍVIDA
Ações que objetivam o resgate e o controle da dívida do Município, possibilitando o pagamento das parcelas;

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) desenvolver ações que induzam o crescimento acelerado do setor agrícola local, principal sustentáculo da economia do Município;
b) estimular novos investimentos no Município, especialmente naqueles seguimentos com maior capacidade de geração de emprego, em especial com ações do Programa de Aceleração do Crescimento;
c) fomentar o desenvolvimento de novos setores econômicos emergentes;
d) estimular o crescimento da oferta de novos postos de trabalhos no Município, desde que sejam compatíveis com a realidade urbana e com a preservação da qualidade de vida da população;
e) desenvolver ações de fomento ao desenvolvimento do comércio local;
f) estimular a modernização dos setores econômicos tradicionais, com intuito de melhorar sua competitividade;
ADMINISTRAÇÃO GERAL DO ENSINO

Compreende as atividades de planejamento, execução, coordenação e controle das ações relacionadas com a Educação no Município, e para atender os objetivos estabelecidos no Plano acional de Educação NE, Lei Federal n. 13.005/2014 e o Plano Municipal de Educação (PME), especialmente no que diz respeito às metas 1, 9 e 18 do PNE, atendendo o art. 206, V e VIII c/c ar. 214 da Constituição de 1988 e art. 6º da Emenda Constitucional nº 59/2009, como se segue:
a) construir, reformar, ampliar escolas como uma das formas de universalizar o acesso ao ensino fundamental, para todas as crianças e jovens, garantindo-lhes oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento, contribuindo para a formação da cidadania;
b) promover e incentivar a Educação, com a colaboração da sociedade., visando o pleno desenvolvimento da pessoa, o seu preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho;
c) atender às determinações legais dos Governos Federal e Estadual, com relação às obrigações municipais no que se refere ao ensino fundamental;
d) expandir gradativamente a educação infantil, direta ou indiretamente em creches e pré-escola, potencializando o desenvolvimento dos alunos para. o ensino fundamental, especialmente nas áreas de concentração de pobreza;
e) integrar as ações voltadas para infância, evitando duplicação de gastos e fragmentação de atividades;
f) promover a valorização dos profissionais da educação e garantir-lhes direito a qualificação e aprimoramento;
e) aquisição de mobiliário, equipamentos, vasilhame, material didático e de consumo para funcionamento das escolas de Educação Básico;
g) aquisição de veículos escolares

MERENDA ESCOLAR
Administração, controle e fortalecimento da merenda escolar.
1- Comprar equipamentos e utensílios para cozinha;
2- Adquirir os gêneros alimentícios e hortifrutigranjeiros necessários ao preparo da merenda escolar.

TRANSPORTE ESCOLAR
Manutenção do transporte escolar para alunos das redes municipal e estadual, residentes na zona rural.
1- Adquirir veículos escolares.
EDUCAÇÃO INFANTIL
Compreende as ações que objetivam atender às necessidades assistenciais e educacionais da população infantil, em sua primeira fase de vida, visando a melhoria da qualidade do atendimento educacional, na creche e educação pré-escolar.
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Compreende as ações que objetivam proporcionar à população, na faixa etária em que não há obrigatoriedade escolar, oportunidade de acesso à educação.
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO
Conjunto de ações que objetivam atender as necessidades educacionais da população, na faixa de obrigatoriedade escolar,

visando a ampliação do acesso ao Ensino Fundamental, sendo que esta garantia, não obsta o Município de assegurar estes direitos aos alunos da rede estadual de ensino fundamental e médio, como também o superior.

EDUCAÇÃO ESPECIAL
Compreende as ações que objetivam atender as crianças com necessidades especiais, promovendo e desenvolvendo diretamente, ou em parceria com entidades especializadas em programas educativos, que possam proporcionar a integração social às pessoas que requeiram cuidados especiais;

FUNDEB
O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, é o fundo que contempla todas as etapas e modalidades da educação básica no Município, contemplando a Portaria n. 48, de 31 de janeiro de 2007, a necessidade de proporcionar melhor classificação e maior transparência das etapas de movimentação dos recursos do FUNDEB, para o controle mais eficaz das respectivas aplicações. Os recursos do FUNDEB poderão ser utilizados indistintamente entre as etapas e modalidades, e aplicados exclusivamente na área de atuação prioritária do ensino fundamental e educação infantil.

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES
Apoio aos estudantes dos níveis universitário e técnico.

DESPORTO AMADOR, LAZER E TURISMO
Compreende as ações que tenham por objetivo a melhoria da aptidão física da comunidade, bem como o desenvolvimento das atividades pertinentes aos esportes praticados por amadores, estimular e apoiar a prática de diversas modalidades esportivas incrementar o lazer e o turismo, estimular e apoiar a prática de diversas modalidades esportivas, desenvolver projetos e ações para promover o turismo
a) promover a distribuição de recursos, serviços e equipamentos de maneira descentralizada, atendendo demandas regionalizadas e, objetivando áreas multifuncionais, para esporte, lazer e turismo;
b) favorecer o acesso da população à prática do esporte e do lazer, desenvolvê-los como instrumento de participação, integração comunitária e socialização;
c) expandir os espaços físicos destinados ao lazer e recreação, propiciando a elevação do bem estar e da qualidade de vida da população, promovendo o turismo regional.
d) criação do calendário anual das atividades esportivas do Município;
e) construção de áreas de esporte e lazer;
f) incentivo e apoio à reativação dos clubes de futebol do Município;
g) apoio as escolinhas de futebol e outras modalidades esportivas;
h) promoção de competições regionais em diversas modalidades.
i) estimular o setor econômico às iniciativas inovadoras de "Eco-turismo";
j) criação do calendário anual das atividades esportivas do Município;
k) construção de áreas de esporte e lazer;
l) incentivo e apoio à reativação dos clubes de futebol do Município;
m) apoio as escolinhas de futebol e outras modalidades esportivas;
n) promoção de competições regionais em diversas modalidades.

CULTURA

Ações que visam a realização de eventos que tenham por objetivo preservar a cultura do Município, investimento no programa de desenvolvimento cultural nas formas a seguir:
a) resgatar e proteger o patrimônio cultural do Município, mormente as raízes inseridas no âmago da comunidade;
b) manter e conservar os equipamentos culturais a disposição da comunidade;
c) incentivar a produção cultural do Município, com vista a viabilizar a instalação de instrumentos culturais estáveis;
d) promover eventos religiosos, culturais, tradicionais, folclóricos e cívicos
e) investimento no programa de desenvolvimento cultura;
f) apoio aos grupos de congado, folia de reis e quadrilha de rua;
g) incentivo e apoio aos artesãos e artistas plásticos do município;
h) reestruturação das novas instalações do sistema de retransmissão dos sinais de TV;
i) apoio e incentivo ao carnaval, encontro de bandas, festa do folclore e encontro de motoqueiros;
j) apoio e ampliação do Patrimônio Histórico Cultural;
l) manutenção e restauração da Igreja Matriz.

ADMINISTRAÇÃO GERAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Compreende as ações de caráter administrativo, exercidas continuamente, que garantam a execução dos programas relacionados com a manutenção das estradas, vias e logradouros públicos e o desenvolvimento geral do Município, bem como a construção e reforma dos próprios municipais, inclusive com aquisição de imóveis;

VIAS URBANAS

Compreende as ações relativas ao planejamento, construção, implantação e manutenção de áreas destinadas à circulação de veículos e de pessoas no perímetro urbano, melhorando as condições das vias públicas em benefício da comunidade.

SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Ações relacionadas com a manutenção e administração de cemitério, envolvendo a prestação de serviços funerários.

ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Compreende as ações relacionadas à iluminação dos logradouros públicos e ampliação dos serviços.

ELETRIFICAÇÃO URBANA E RURAL

Compreende as ações desenvolvidas com o objetivo de ampliar as redes energia elétrica ao meio urbano e rural.

ABASTECIMENTO DE ÁGUA
Ações relacionadas com o planejamento, instalação, ampliação e manutenção de serviços e sistemas de abastecimento de água e, o controle de sua qualidade.

SISTEMAS DE ESGOTOS
Compreende as ações relacionadas com o planejamento, instalação, ampliação, operação e manutenção de sistemas públicos de esgotamentos sanitários.

TRANSPORTE
Compreende as ações relativas à abertura, ampliação e manutenção de estradas vicinais, para proporcionar o escoamento da produção agrícola e a melhoria do trânsito de veículos em geral, construção de um terminal rodoviário, nas seguintes ações:
*melhoria, adequação e ampliação das vias existentes, especialmente na zona rural;
*assegurar o acesso para outros logradouros, quando da implantação das novas vias ou da ampliação das existentes, nos seguintes termos:
a) o acesso e livre circulação da comunidade com o restante;
b) a pavimentação e o tratamento compatível com a hierarquia da via;

EXTENSÃO RURAL

Compreende as ações relativas à assistência ao produtor rural, visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção e para a utilização de crédito e de incentivos, para melhor desempenho do setor, bem como o apoio às feiras agropecuárias e ao pequeno produtor.

INSPEÇÃO, PADRONIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS
Compreende as ações desenvolvidas com o objetivo de fazer cumprir a legislação relativa a inspeção de produtos agropecuários, quanto aos aspectos higiênicos, sanitários, qualidade e padronização para comercialização. Programa de Incentivo aos Pequenos Produtores - Produção/Armazenagem/ Comercialização - cooperativas, fábricas.

MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
Compreende as ações relacionadas com a introdução de processos mecânicos no meio rural, visando obter maior produtividade do trabalho agrícola.

SEMENTES E MUDAS
Compreende as ações que visam incentivar o pequeno produtor rural, colocando à sua disposição sementes e mudas para o cultivo em sua propriedade.

ABASTECIMENTO
a) fomentar no âmbito da administração Municipal, a execução de políticas de abastecimento e segurança alimentar, baseando-se

conceitualmente na promoção do direito universal à alimentação suficiente e de boa qualidade;
b) estimular o associativismo, objetivando o aumento da oferta de alimentos e a redução de preços;
c) fomentar o auto abastecimento em escolas municipais e associações comunitárias com difusão de técnicas agrícolas, visando redução dos custos dos alimentos, à melhoria das condições nutricionais, ao estímulo do associativismo e ao gosto pelo cultivo ecológico;
d) desenvolver parcerias à rede municipal de ensino, centros de saúde, creches, trabalhadores e famílias que dele necessitem;
e) estimular e fomentar a comercialização de produtos agrícolas diretamente dos produtores aos consumidores e varejistas;
f) estimular a parceria com órgãos da administração direta e indireta do Estado, União e Instituições Privadas para criação de novas áreas para armazenamento e conservação da produção agrícola do Município.

MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E LIMPEZA URBANA

Ações correlacionadas com meio ambiente, preservando e conservando o meio ambiente, bem como ações que visem dotar o Município dos serviços essenciais para a manutenção da limpeza das vias e logradouros públicos, na seguinte forma:
a) assegurar o acesso universal da população às ações e serviços adequados de saneamento, em associação a programas de educação sanitária, em consonância com as normas de proteção ao meio ambiente e à saúde pública;
b) assegurar a adequada prestação dos diversos de limpeza urbana;
c) promover a manutenção, ampliação e melhoramento dos serviços que garantem o saneamento básico do Município;
d) promover a manutenção, ampliação e melhoramento dos serviços de abastecimento de água do Município;
e) promover a construção de usinas de tratamento do esgoto sanitário;
f) promover a manutenção e a recuperação da cobertura vegetal;
g) controlar a supressão, poda ou transplante de vegetação situada no Município, restringindo essas medidas aos casos de riscos às pessoas, dano ao patrimônio ou necessidade de obra pública ou privada conforme a Lei;
h) estabelecer o controle sobre as obras e atividades causadoras de impacto urbanístico;
I) promover a educação ambiental informal e assegurar o acesso da população às informações ambientais básicas, inclusive sobre níveis de poluição e de qualidade ambiental do Município.

GESTÃO DA SAÚDE
Compreende as ações de caráter administrativo, exercidas continuamente, que garantam o apoio necessário à execução dos diversos programas e projetos na área de saúde, na forma a seguir:
a) estruturar os diversos níveis de assistência à saúde, estabelecendo mecanismo de referência e contra referência, buscando a articulação e a integração das instituições envolvidas, especialmente dos Municípios vinculados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde;
b) garantir por meio da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela implantação dos pressupostos do Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, o acesso igualitário e gratuito de toda população do Município aos serviços de qualidade e, com capacidade instalada de acordo com o porte do Município;
c) priorizar o atendimento à saúde das crianças, adolescentes, gestantes, portadores de doenças crônicas degenerativas, idosos, por meio do SUS, assegurando o acesso universal e equitativo às ações e serviços, para promoção, proteção e recuperação da saúde:
d) propiciar a conclusão e ampliação de projetos, que envolvam construção e aquisição de equipamentos que visem garantir pleno atendimento à população, buscando parcerias com outros níveis de governo para obtenção de recursos;
e) avaliar o impacto das ações de saúde propostas, em especial dos indicadores epidemiológicos clássicos, como a mortalidade infantil, mortalidade materna e cobertura das ações preventivas como vacinação e exames preventivos.
f) melhoria da capacidade físico-funcional de Estabelecimento Assistencial de Saúde.

ASSISTÊNCIA MÉDICA E SANITÁRIA - ATENÇÃO BÁSICA
Compreende as ações relacionadas com a criação e manutenção de infraestrutura, para a prestação de serviços médicos e odontológicos nos postos de saúde, visando ampliação e aperfeiçoamento do atendimento aos usuários.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA - CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS
Compreende as ações pertinentes à criação e à manutenção de atividades de prevenção e combate às doenças transmissíveis, quer sejam elas previsíveis por vacinas, quer sejam outras de caráter endêmico, que exijam tratamento de indivíduos e o controle do meio ambiente, assim como medidas de vigilância epidemiológica.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Compreende as ações que objetivam a criação e manutenção de infraestrutura, destinada ao desenvolvimento de atividades voltadas para a garantia de qualidade, da eficácia e da segurança dos produtos de interesse da saúde.

SAÚDE MATERNO INFANTIL
Compreende as ações pertinentes à criação e manutenção de infra-estrutura, destinada ao desenvolvimento de atividades voltadas à promoção, preservação ou recuperação da saúde da criança e da mulher.

SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO
Compreende ações que proporcionam o acesso da população à farmácia básica, com distribuição de medicamentos às pessoas carentes.

GESTÃO DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Ações de caráter social desenvolvidas com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual e coletivamente, prioritariamente as das classes mais carentes.
Prestar assistência social a quem dela necessitar, objetivando apoio à família, à infância, à adolescência, à terceira idade e à pessoa com necessidade de cuidados especiais, cumprindo seus respectivos estatutos, atendendo as reivindicações dos conselhos pertinentes.
Desenvolver políticas direcionadas à pobreza, que garantam aos grupos populares meios, capacidade produtiva e gestão para a melhoria das condições gerais de subsistência e organização social, inclusive através de projetos de geração de trabalho e renda, garantindo, nos termos da legislação pertinente, a concessão de benefícios eventuais.

ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Compreende as ações que visam promover a melhoria do padrão alimentar das famílias de baixa renda, com a oferta de cestas básicas de alimentos.

ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
Ações sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, visando adequada aplicação da legislação vigente.

HABITAÇÕES URBANAS E RURAIS
Ações relacionadas ao planejamento, promoção e construção de residências para pessoas de baixa renda, atendendo as necessidades habitacionais locais.
Compreende as ações relacionadas ao planejamento e construção de residências para pessoas de baixa renda no meio rural, a fim de proporcionar condições de habitação para o homem do campo.
a) implantar novos assentamentos de interesse social, lotes urbanizados, ou conjuntos habitacionais, utilizando, preferencialmente, pequenas áreas inseridas na malha urbana, dotada de infraestrutura básica e de equipamentos comunitário;
b) promover a urbanização, regularização através da infraestrutura urbana e loteamentos populares;
c) promover parcerias que visem à redução do déficit habitacional no Município, favorecendo a população de nível de renda mais baixo.

DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS 2018
LRF, Art. 4º, § 3º

PASSIVOS CONTINGENTES		PROVIDÊNCIAS	
DESCRIÇÃO		DESCRIÇÃO	
Despesas oriundas de situação de emergência e/ou calamidade pública decorrente de fenômenos naturais imprevisíveis, epidemias, pandemias, enchentes e outras calamidades que necessitam de ações emergenciais.	100.000,00	Abertura de crédito adicional a partir da "Reserva de Contingência" e/ou redução de dotações de despesas discricionárias.	100.000,00
Demandas judiciais oriundas de	100.000,00	Abertura de crédito adicional a partir	100.000,00

processos pertinentes à administração municipal, como ações de pequeno valor entre outras.		da "Reserva de Contingência" e/ou redução de dotações de despesas discricionárias.	
TOTAL	**200.000,00**	**TOTAL**	**200.000,00**

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:1FAA3EED

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 320/2017

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JEQUITIBÁ/MG NO CONSÓRCIO REGIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO CENTRAL DE MINAS – CORESAB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica autorizada a participação do Município de Jequitibá no Consórcio Regional de Saneamento Básico Central de Minas – CORESAB -, com a finalidade de exercer atividades de planejamento, de regulação e de fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico e prestar serviços públicos de saneamento básico ou atividade integrante de serviço público de saneamento básico, visando à melhoria da qualidade de vida da população, pelo Contrato de Consórcio Público, por seus estatutos e pelos demais atos ou normas que venham a ser adotadas.

Parágrafo único. Para consecução do estabelecido no caput deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar Protocolo de Intenções com os entes da federação respectivos.

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a subscrever Contrato de Consórcio com natureza jurídica de associação pública, ficando dispensado da ratificação do Protocolo de Intenções a ser firmado, nos termos do §4º, do artigo 5º, da Lei Federal nº 11.107/05.

Parágrafo único. A dispensa de ratificação estabelecida no caput deste artigo não exime o Poder Executivo de encaminhar o Protocolo de Intenções à Câmara Municipal, para acompanhamento e fiscalização.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal deverá consignar nas leis orçamentárias dos próximos exercícios, dotações específicas para atender à celebração de contrato de rateio e demais despesas decorrentes da participação do Município no consórcio público de que trata esta Lei.
§1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações consignadas no orçamento correspondente.
§2º É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.
§3º Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, o consórcio público deverá fornecer informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude do contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

Art. 4º O Poder Executivo deverá elaborar contrato de programa disciplinando os serviços e as obrigações entre municípios e com o consórcio público.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Jequitibá, 22 de maio de 2017.

SANCIONADA EM 29/JUNHO/2017

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:215B8DDF

DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE
PORTARIA Nº 188 /2017

Nomeia Comissão Especial para Acompanhamento, Monitoramento e Fiscalização das Permissões de Serviços de Transporte Individual de Passageiros, através de Automóveis de Aluguel (Táxi) e dá outras providencias.

O Prefeito Municipal, o Senhor Humberto Fernando Campelo Reis, no uso de suas atribuições,

Considerando, a necessidade permanente de acompanhar, monitorar e fiscalizar as permissões de serviço de transporte individual de passageiros, através de automóveis de aluguel (táxi);
Considerando, que o cumprimento do preceituada na Lei Municipal nº 297/2016 e no Decreto Municipal nº 027/2017;

RESOLVE,

Art. 1º - Designar os seguintes funcionários para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial para Acompanhamento, Monitoramento e Fiscalização das Permissões de Serviços de Transporte Individual de Passageiros, através de Automóveis de Aluguel (Táxi):
I – Geraldo Evangelista Lopes;
II – Gabriel Carvalho Batista;
III – Edilson Pires Imbuzeiro.

Art. 2º - Cabe a Comissão constituída no art. 1º desta Portaria vistoriar, acompanhar, fiscalizar as Permissões concedidas pelo Processo Licitatório nº 018/2016, modalidade Concorrência.

Art. 3º - Ao constatar que os permissionários praticarem alguma conduta violadora da Lei Municipal nº 297/2016 e do Decreto Municipal nº 027/2017, deverá a comissão informar ao Secretário Municipal de Transportes e ao Departamento de Licitação e Contratos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jequitibá, 22 de junho de 2017.

HUMBERTO FERNANDO CAMPELO REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Machado Saturnino Souza
Código Identificador:6F1A6066

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO MONLEVADE

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
REQUERIMENTO DA LICENÇA AMBIENTAL

O DAE – Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade torna público que requereu junto à Superintendência Regional de Meio Ambiente do Leste de Minas, SUPRAM, o Licenciamento Prévio e de Instalação para a ETE – CARNEIRINHOS – (Estação de Tratamento de Esgotos) localizado à Avenida Getúlio Vargas, s/nº, bairro Areia Preta, João Monlevade-MG.

João Monlevade,30 de junho de 2017

CLERES ROBERTO DE SOUZA
Diretor
DAE

Publicado por:
Eder Lucio Rocha
Código Identificador:1304A05A

FUNDAÇÃO CRÊ-SER
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER E MOTA E SONDART SONDAGENS, FUNDAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME, CONVITE 01/2017 – OBJETO: contratação de empresa para realização dos Serviços de Reforma do banheiro da Unidade Acolhedora da Fundação Municipal Crê-Ser, localizada na Rua Palmas, nº 214, bairro Baú, nesta cidade, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos mesmos, tudo em conformidade com os anexos, parte integrante deste. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900000 – ficha 779. **VALOR:** R$ 9.179,17 (nove mil, cento e setenta e nove reais e dezessete centavos). **VIGÊNCIA:** 45 (quarenta e cinco) dias.

João Monlevade, 29 de junho de 2017.

HELENITA PINTO MELO LOPES
Diretora Executiva da Fundação Municipal Crê-ser

Publicado por:
Heládio Jose da Silveira
Código Identificador:7F706240

FUNDAÇÃO CRÊ-SER
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório nº 03/2017
Modalidade Convite nº. 01/2017

HOMOLOGO, nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a decisão da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO; relativa à licitação supra mencionada, cujo objeto é contratação de empresa para realização dos Serviços de Reforma do banheiro da Unidade Acolhedora da Fundação Municipal Crê-Ser, localizada na Rua Palmas, nº 214, bairro Baú, nesta cidade, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução dos mesmos, tudo em conformidade com os anexos, parte integrante deste.; conforme Ata de abertura lavrada e constante do processo, que adjudicou a empresa SONDART SONDAGENS, FUNDAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME, CNPJ nº 21.975.828/0001-35, no valor global de R$ 9.179,17 (nove mil, cento e setenta e nove reais e dezessete centavos).

João Monlevade, 29 de junho de 2017.

HELENITA PINTO MELO LOPES
Diretora Executiva da Fundação Municipal Crê-Ser

Publicado por:
Heládio Jose da Silveira
Código Identificador:B678C382

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 53/2017 – INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - Objeto: Registro de preços visando aquisição futura de medicamentos destinados ao atendimento das Unidades de Saúde Pública do Município de João Monlevade, decorrente do **Pregão Presencial nº 13/2017** – **Valor**: R$ 26.457,00 - **Prazo**: 12 meses – **Data**: 21/06/2017

Publicado por:
Carlos Alberto da Silva Gomes
Código Identificador:8BC591DD

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2017 PROCESSO Nº 219/2017

OBJETO: Registro de preços de dietas enterais, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município.

HOMOLOGO, nos termos do Artigo 43, inciso VI da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, a licitação supramencionada, conforme ata de julgamento lavrada e constante do processo, que adjudicou a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) os seguintes itens:

EMPRESA	ITEM	VALOR
DIFARMIG	02, 15.	R$ 74.826,00
VIAMED COMERCIAL LTDA.	03, 04, 07, 12, 14.	R$ 172.092,80
VIVER BEM NUTRIÇÃO LTDA.	05, 06, 08, 09, 10, 11.	R$ 104.457,60
PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA.	01, 13, 16, 17, 18.	R$ 279.294,00
TOTAL		R$ 630.670,40

João Monlevade, 29 de junho de 2017.

SIMONE CARVALHO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos Alberto da Silva Gomes
Código Identificador:CE0F8B01

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2017

O Município de João Monlevade, por meio de sua Pregoeira Oficial, Érica Márcia Rabelo Silva Araújo, face à ata de sessão de lance do **Pregão Presencial nº. 18/2017,** junto aos presentes autos, ADJUDICA como vencedor do certame para registro de preços de dietas enterais, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município:

EMPRESA	ITEM	VALOR
DIFARMIG	02, 15.	R$ 74.826,00
VIAMED COMERCIAL LTDA.	03, 04, 07, 12, 14.	R$ 172.092,80
VIVER BEM NUTRIÇÃO LTDA.	05, 06, 08, 09, 10, 11.	R$ 104.457,60
PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA.	01, 13, 16, 17, 18.	R$ 279.294,00
TOTAL		R$ 630.670,40

João Monlevade, 19 de junho de 2017.

ÉRICA MARCIA RABELO SILVA ARAUJO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Carlos Alberto da Silva Gomes
Código Identificador:4C65CB16

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - RETIFICADO

O Município de João Monlevade, por meio de sua Pregoeira Oficial, Érica Márcia Rabelo Silva Araújo, face à ata de sessão de lance do **Pregão Presencial nº. 25/2017** e também ata de nova classificação diante da desistência da empresa Alex Dionísio Vieira - ME junto aos presentes autos, ADJUDICA como vencedores do certame para registro de preços visando a aquisição futura de hortifrutigranjeiros, destinados à merenda escolar das Escolas e CEMEI'S Municipais:

EMPRESA	ITEM	VALOR
NOVO HORIZONTE DISTRIBUIDORA DE FRUTAS E LEGUMES LTDA. -ME	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 14, 16, 18, 20, 22.	R$ 186.829, 23
SUPERMERCADO BELA VISTA LTDA-EPP	06, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23	R$ 46.728, 81
TOTAL		R$ 233.558, 04

João Monlevade, 30 de junho de 2017.

ÉRICA MARCIA RABELO SILVA ARAUJO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:1EFCF0FD

MUNICIPIO DE JOÃO MONLEVADE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017

PROCESSO Nº 261/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE HORTIFRUTIGRANJEIROS, DESTINADOS À MERENDA ESCOLAR DAS ESCOLAS E CEMEI'S MUNICIPAIS:

HOMOLOGO, nos termos do Artigo 43, inciso VI da Lei nº 8.666/93 de 21 de Junho de 1993, a licitação supramencionada, conforme ata de julgamento lavrada e constante do processo, que adjudicou a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) os seguintes itens:

EMPRESA	ITEM	VALOR
NOVO HORIZONTE DISTRIBUIDORA DE FRUTAS E LEGUMES LTDA. -ME	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 14, 16, 18, 20, 22.	R$ 186.829, 23
SUPERMERCADO BELA VISTA LTDA-EPP	06, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23	R$ 46.728, 81
TOTAL		R$ 233.558, 04

João Monlevade, 30 de junho de 2017.

SIMONE CARVALHO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:8CD6A79D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 066/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG - Termo de **Homologação -** Pregão presencial nº 066/2017, objeto: aquisição de um veículo tipo micro-ônibus destinado à secretaria municipal de saúde. - empresa vencedora: **Mascarello Carrocerias e Ônibus Ltda.**: com valor total de **R$ 238.000,00** (duzentos e trinta e oito mil reais), homologado em 29/06/2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Juarez Moura da Silva
Código Identificador:05EE8251

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.569/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 2009; 2010 e 2011 no valor total de R$ 7.544,14 (sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Maria Fátima Noronha	01.02.034.0036.001	IPTU	2009; 2010 e 2011	3.772,07
	01.02.034.0036.002	IPTU	2009; 2010 e 2011	3.772,07

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 13 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:7FA3485F

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.570/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita no exercício de 2011 no valor total de R$ 396,89 (trezentos e noventa e seis centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Ismael José Machado	01.08.093.0026.000	IPTU	2011	107,82
	01.08.093.0026.000	IPTU	2011	289,07

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 13 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:6DD9804E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.571/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 2007 no valor total de R$180,76 (cento e oitenta reais e setenta e seis centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Alessandra Rodrigues dos Reis	3429	ISS MENSAL	2007	180,76

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 13 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:5BC7AFCC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.573/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010 e 2011 no valor total de R$1.227,03 (mil duzentos e vinte e sete reais e três centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Lucia Maria dos Santos	01.08.039.0001.000	IPTU	2001; 2002; 2003; 2004; 2005; 2006; 2007; 2008; 2009; 2010 e 2011	1.227,03

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 13 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:374C7307

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.574/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:

Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 1996; 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003 e 2004 no valor total de R$ 3.260,00 (três mil duzentos e sessenta reais) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Oscar Moreira Barbosa	14170	ISS Anual	1996; 1997; 1998; 1999; 2000; 2001; 2002; 2003 e 2004	3.260,00

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 13 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:F2A07638

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.577/2017

ANULA A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO DENOMINADO NOVA CANA BRAVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando que por meio do Decreto n° 997/2013 foi autorizado à Teixeira Empreendimentos Imobiliários Ltda-ME a execução e implantação do Loteamento denominado "Nova Cana Brava";

Considerando o Termo de Revogação de Aceite de Obra emitido pelo Departamento de Arquitetura e Engenharia da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, visto ter verificado que o referido loteamento encontra-se até a presente data em desacordo com o que determina o art. 9° da Lei Municipal n° 1.327/2007 (Lei do Uso e Ocupação do Solo);

Considerando que ao arrepio do que estabelece o art. 70, inciso XXII da Lei Orgânica do Município, bem como do art. 9°, incisos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal n° 1.327/2007, o ex-gestor aprovou o loteamento sem as benfeitorias indispensáveis para atender aos reclamos da comunidade Pinheirense, quais sejam: rede de saneamento de esgoto, rede de distribuição de água potável, rede de drenagem de águas pluviais, rede de distribuição de energia e iluminação pública, pavimentação das vias públicas e sargeteamento e meio-fio;

Considerando que o Loteador foi notificado para no prazo de 30 (trinta) dias justificar os motivos pelos quais não foi realizada nenhuma obra de infraestrutura no Loteamento "Nova Cana Brava";

Considerando que a notificação foi entregue ao Loteador no dia 15 de maio de 2017, e, que até a presente data não foi apresentado nenhuma justificativa pela empresa;

Considerando, a Súmula n° 473 do STF que prevê: *"A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los,*

por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial";

Considerando, que diversas são as reclamações de determinados setores da sociedade;

Considerando, que os atos que contrastam com as regras de uma boa administração devem ser invalidados e que o Município não pode ser compelido a manter Loteamento em desconformidade com os planos urbanísticos e, primordialmente, contrários ao interesse dos munícipes;

DECRETA:

Art. 1º. Fica anulado o Decreto n. 997/2013 que autorizou a execução e implantação do Loteamento denominado "Nova Cana Brava" por força dos considerandos deste ato.

Art. 2º. Determino o envio de cópia deste Decreto para o Cartório de Registro de Imóveis Local.

Art. 3º. Determino a notificação da Empresa Teixeira Empreendimentos Imobiliários Ltda-ME, inscrita no CNPJ sob o n. 06.271.009/0001-13, para tomar conhecimento da Revogação do Decreto n. 997/2013, ficando advertida que o Loteamento só poderá ser novamente submetido a aprovação, após a execução de toda a infraestrutura necessária conforme demanda o art. 9º da Lei Municipal n. 1.327/2007, sendo advertido ainda, de que é expressamente vedado qualquer tipo de comercialização das unidades referente ao loteamento descrito no art. 1º deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 19 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:332B564B

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.578/2017

ANULA A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO DENOMINADO NOVA CANA BRAVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e da faculdade que lhe confere o artigo 70, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando que por meio do Decreto n° 997/2013 foi autorizado à Teixeira Empreendimentos Imobiliários Ltda-ME a execução e implantação do Loteamento denominado "Nova Cana Brava";

Considerando o Termo de Revogação de Aceite de Obra emitido pelo Departamento de Arquitetura e Engenharia da Prefeitura Municipal de João Pinheiro, visto ter verificado que o referido loteamento encontra-se até a presente data em desacordo com o que determina o art. 9° da Lei Municipal n° 1.327/2007 (Lei do Uso e Ocupação do Solo);

Considerando que ao arrepio do que estabelece o art. 70, inciso XXII da Lei Orgânica do Município, bem como do art. 9°, incisos II, III, IV, V, VI e VII da Lei Municipal n° 1.327/2007, o ex-gestor aprovou o loteamento sem as benfeitorias indispensáveis para atender aos reclamos da comunidade Pinheirense, quais sejam: rede de saneamento de esgoto, rede de distribuição de água potável, rede de drenagem de águas pluviais, rede de distribuição de energia e iluminação pública, pavimentação das vias públicas e sargeteamento e meio-fio;

Considerando que o Loteador foi notificado para no prazo de 30 (trinta) dias justificar os motivos pelos quais não foi realizada nenhuma obra de infraestrutura no Loteamento "Nova Cana Brava";

Considerando que a notificação foi entregue ao Loteador no dia 15 de maio de 2017, e, que até a presente data não foi apresentado nenhuma justificativa pela empresa;

Considerando, a Súmula n° 473 do STF que prevê: *"A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial";*

Considerando, que diversas são as reclamações de determinados setores da sociedade;

Considerando, que os atos que contrastam com as regras de uma boa administração devem ser invalidados e que o Município não pode ser compelido a manter Loteamento em desconformidade com os planos urbanísticos e, primordialmente, contrários ao interesse dos munícipes;

DECRETA:

Art. 1º. Fica anulado o Decreto n. 997/2013 que autorizou a execução e implantação do Loteamento denominado "Nova Cana Brava" por força dos considerandos deste ato.

Art. 2º. Determino o envio de cópia deste Decreto para o Cartório de Registro de Imóveis Local.

Art. 3º. Determino a notificação da Empresa Teixeira Empreendimentos Imobiliários Ltda-ME, inscrita no CNPJ sob o n. 06.271.009/0001-13, para tomar conhecimento da Revogação do Decreto n. 997/2013, ficando advertida que o Loteamento só poderá ser novamente submetido a aprovação, após a execução de toda a infraestrutura necessária conforme demanda o art. 9º da Lei Municipal n. 1.327/2007, sendo advertido ainda, de que é expressamente vedado qualquer tipo de comercialização das unidades referente ao loteamento descrito no art. 1º deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 19 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:1CC58A78

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.580/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,
Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009 no valor total de R$1.105,33 (mil, cento e cinco reais e trinta e três centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Ilmar Raimundo da Silva	01.35.140.0005.000	IPTU	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009	1.105,33

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 27 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:159A33C2

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.580/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, **Considerando** a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009 no valor total de R$1.105,33 (mil, cento e cinco reais e trinta e três centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Ilmar Raimundo da Silva	01.35.140.0005.000	IPTU	1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 e 2009	1.105,33

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 27 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:3D73A897

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.581/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,
Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011 no valor total de R$615,85 (seiscentos e quinze reais e oitenta e cinco centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Antônio Clarete Colares Neves	01.07.031.0032.000	IPTU	2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011	615,85

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 27 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:CA43EDD8

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
DECRETO 1.583/2017

AUTORIZA CANCELAMENTO DE VALORES INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro/MG, nos usos de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e,
Considerando a prescrição quinquenal da dívida ativa, conforme art. 174 do Código Tributário Nacional c/c o art. 1º do Decreto Federal n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932, e art. 164 do Código Tributário Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica o setor de tributação da Prefeitura autorizado a proceder ao cancelamento da dívida ativa do Município inscrita nos exercícios de 2008, 2009, 2010 e 2011 no valor total de R$1.664,56 (mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) do seguinte contribuinte:

CONTRIBUINTE	N. DE INSCRIÇÃO	ORIGEM	EXERCÍCIOS	VALOR em R$
Vicente Paula Moreira	01.08.052.0017.000	IPTU	2008, 2009, 2010 e 2011	1.664,56

Art. 2o. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 27 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:A7B51DEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 2.045/2017

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor total de R$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos reais), de acordo com o Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64 e § único do artigo 8º e artigo 25 § 2º ambos da Lei complementar nº. 101/2000 - LRF, para atender a despesa decorrente da presente Lei, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:

02 – Poder Executivo
02.14 - Fundo Municipal de Assistência Social
02.14.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
02.14.01.08 - Assistência Social
02.14.01.08.244 - Assistência Comunitária
02.14.01.08.244.0801 - Gestão Política de Assistência Social
02.14.01.08.244.0801.2721 - Manutenção Programa Primeira Infância
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.30.00 Material de Consumo.....R$15.260,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros P. Física .....R$45.200,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica..... R$3.000,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas..... R$9.040,00

Art. 2º - Constituem recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Especial a que se refere o Artigo 1º:

I – Excesso de Arrecadação, pela previsão das transferências do Fundo Nacional de Assistência Social, destinado a implantação do Programa Primeira Infância no SUAS, no valor de R$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais);
II - Previsão de rendimentos de aplicação financeira no valor de R$5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações autorizadas no art. 1º, nos percentuais e limites previstos na Lei Orçamentária Anual ou legislação específica de suplementação, utilizando os recursos previstos no §1º do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de junho de 2.017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:57135595

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 224/2017

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo do Município de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor total de R$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos reais), de acordo com o Artigo 43, combinado com o Artigo 46 da Lei Federal 4.320/64 e § único do artigo 8º e artigo 25 § 2º ambos da Lei complementar nº. 101/2000 - LRF, para atender a despesa decorrente da presente Lei, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:

02 – Poder Executivo
02.14 - Fundo Municipal de Assistência Social
02.14.01 - Fundo Municipal de Assistência Social
02.14.01.08 - Assistência Social
02.14.01.08.244 - Assistência Comunitária
02.14.01.08.244.0801 - Gestão Política de Assistência Social
02.14.01.08.244.0801.2721 - Manutenção Programa Primeira Infância
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.30.00 Material de Consumo.....R$15.260,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros P. Física .....R$45.200,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica..... R$3.000,00
02.14.01.08.244.0801.2721.33.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas..... R$9.040,00

Art. 2º - Constituem recursos para a abertura do presente Crédito Adicional Especial a que se refere o Artigo 1º:

I – Excesso de Arrecadação, pela previsão das transferências do Fundo Nacional de Assistência Social, destinado a implantação do Programa Primeira Infância no SUAS, no valor de R$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais);
II - Previsão de rendimentos de aplicação financeira no valor de R$5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 3º - Fica o Executivo Municipal autorizado a suplementar as dotações autorizadas no art. 1º, nos percentuais e limites previstos na Lei Orçamentária Anual ou legislação específica de suplementação, utilizando os recursos previstos no §1º do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 27 de junho de 2.017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:9E60ECE9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
LEI 225/2017

EXONERA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DO CARGO PÚBLICO EFETIVO QUE INDICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial as contidas no artigo 70 inciso VI da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o. Exonerar, a pedido, a servidora ELLEN KARLA OLIVEIRA DA SILVA BESSA, matrícula 1642, das funções do Cargo Efetivo de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Técnico nível médio).

Art. 2o. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2017.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 22 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:D4C3269E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 226/2017

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE DE 180 (CENTO E OITENTA DIAS) A SERVIDORA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro,

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder à Servidora, **HELENA BATISTA DE SOUZA CUNHA**, titular da Matrícula nº 8568, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de Licença Maternidade, a contar de 20/06/2017 à 16/12/2017, à vista de atestado médico datado de 20 de junho de 2017, firmado pela Dra. Shuelen Antunes, CRM-MG 44605 de conformidade com o art. 131 da Lei Complementar Municipal nº 48/2012.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 20 de junho de 2017.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:1CCDE26F

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 227/2017

CONCEDE LICENÇA MATERNIDADE DE 180 (CENTO E OITENTA DIAS) A SERVIDORA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Servidora, **SUELEN CRISTIAN DE OLIVEIRA**, titular da Matrícula nº 10725, ocupante do cargo de PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO (PROFESSOR PNIII), 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de Licença Maternidade, a contar de 21/06/2017 à 17/12/2017, à vista de atestado médico datado de 21 de junho de 2017, firmado pelo Dr. Paulo Afonso Gonçalves Cruzeiro, CRM-MG 22163 de conformidade com o art. 131 da Lei Complementar Municipal nº 48/2012.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 21 de junho de 2017.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 22 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:AB73A0AD

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 228/2017

DESIGNA SERVIDOR PARA REPRESENTAR O MUNICÍPIO DE JOÃO PINHEIRO-MG JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB.

O Prefeito Municipal de João Pinheiro – MG, Estado de Minas Gerais, Sr. Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o art. 70, VI, da Lei Orgânica do Município de João Pinheiro,

RESOLVE:

Art.1º- Designar o servidor, CARLOS EDUARDO MENDONÇA PORTO, Matrícula 4795 – Cargo Fiscal Municipal N2, para representar o Município de João Pinheiro-MG junto à Receita Federal do Brasil – RFB, para realização de fiscalização, lançamento de ofício, cobrança e assinatura dos termos de intimação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR.

Art.2º- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 22 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:0F797780

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PORTARIA 229/2017

O Prefeito Municipal de João Pinheiro - MG, Edmar Xavier Maciel, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 70, VI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor, ADALTON ANTONIO DA SILVA, Cargo efetivo de MOTORISTA N2, Matrícula 5164, a conversão em espécie de 03 (três) meses de Férias Prêmio, adquiridas no período de 22/12/2008 à 22/12/2013, de acordo com o que dispõe o Art. 130 da Lei Orgânica do Município e art. 106, §2º da Lei Complementar nº 048/2012.

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

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro - MG, 22 de junho de 2017.

EDMAR XAVIER MACIEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilma Pacheco da Costa
Código Identificador:34A7D784

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 072 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG - AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL nº 072/2017, abertura dia 13/07/2017, às 14h00, tipo menor preço unitário, objetivando a aquisição de 01 (um) automóvel micro-ônibus - 0 km - com capacidade, mínima, para 21 lugares. JP/MG, 30/06/2017, Fernando Thomé Alves Simões : Pregoeiro. O Edital poderá ser acessado/retirado no site

www.joaopinheiro.mg.gov.br e/ou no Dpto. de Compras da Prefeitura de João Pinheiro/MG, sito na pç. Cel. Hermógenes, 60, centro, CEP 38770-000. Maiores informações p/ e-mail: licita@joaopinheiro.mg.gov.br ou p/ telefone (38) 3561-5511 (ramal 220), das 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 17h30.

Publicado por:
Fernando Thomé Alves Simões
Código Identificador:983CA09B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA DA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
A COMISSÃO FIXA DE SELEÇÃO TORNA PÚBLICA A DESERÇÃO NA SESSÃO DO DIA 29/06/2017, CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO 01/2017.

A Comissão Fixa de Seleção torna pública a **DESERÇÃO** na sessão do dia 29/06/2017, Chamamento Público Nº 02/2017, Processo Administrativo 01/2017. OBJETO: EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS AO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.

Comissão Fixa de Seleção, 30/06/2017.

_____

Publicado por:
Andréia Isabel Lopes
Código Identificador:95FB6EC6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO", DO PREGÃO 62/2017, PROCESSO LICITATÓRIO 103/2017

O Secretário Municipal de Administração e Governo do Município de Lagoa da Prata torna pública a **"HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO",** do Pregão 62/2017, Processo Licitatório 103/2017 cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA CAPS, FARMÁCIA MUNICIPAL E ORDENS JUDICIAIS, POR UM PERIODO DE 12 MESES. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.**
Licitantes Vencedores: **COSTA CAMARGO PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, ALFALAGOS LTDA e GLOBAL HOSPITALAR IMPORTAÇÃO E COMERCIO LTDA.**

Pregoeiro

30/06/2017

Publicado por:
Rosilene Aparecida Mendonça de Paulo
Código Identificador:3ADF0CF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREGÃO Nº. 72/2017

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna pública licitação na modalidade de **PREGÃO nº. 72/2017.** OBJETO: Aquisição de fraldas descartáveis para os CEMEIS do município. Tipo: Menor preço unitário. Abertura das propostas: 20/07/2017 às 09:00 horas. O edital poderá ser adquirido na Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro ou pelo site
www.lagoadaprata.mg.gov.br.

Lagoa da Prata, 30 de Junho 2017,

Pregoeiro.

Publicado por:
Vânia Conceição da Silva
Código Identificador:0B89CCD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREGÃO Nº. 66/2017.

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna pública licitação na modalidade de **PREGÃO nº. 66/2017.** OBJETO: Confecção de móveis para o Gabinete do Prefeito e aquisição de eletrodomésticos para a Casa de Apoio e Cantina Municipal. Tipo: Menor preço unitário. Abertura das propostas: 20/07/2017 às 13:00 horas. O edital poderá ser adquirido na Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro ou pelo site
www.lagoadaprata.mg.gov.br.

Lagoa da Prata, 30 de Junho 2017,

Pregoeiro.

Publicado por:
Vânia Conceição da Silva
Código Identificador:D46FA8A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
PREGÃO Nº. 47/2017.

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna pública licitação na modalidade de **PREGÃO nº. 47/2017.** OBJETO: Aquisição de materiais de informática, equipamentos e mobiliários para equipar os PSF's do município, atendendo ao convênio 13539.516.000/1160-2. Tipo: Menor preço unitário. Abertura das propostas: 21/07/2017 às 13:00 horas. O edital poderá ser adquirido na Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro ou pelo site
www.lagoadaprata.mg.gov.br.

Lagoa da Prata, 30 de Junho 2017,

Pregoeiro.

Publicado por:
Vânia Conceição da Silva
Código Identificador:8A90E71F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2017

O Prefeito Municipal de Lagoa Santa, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva de função pública de Operador de Máquinas para recomposição de equipes da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, amparado no excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei Municipal nº 2.758 de 28 de dezembro de 2007, conforme disposto no Edital nº 007/2017. As inscrições poderão ser realizadas via internet no período compreendido entre as 08h do dia 04/07/2017 e as 17h do dia 05/07/2017. A íntegra do Edital encontra-se publicada no hall de entrada da sede da Prefeitura, situada à Rua São João, nº 290 – Centro e no Centro Administrativo Municipal, situado à Av. Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500/Lj. 28 – Santos Dumont, ambos no Município de Lagoa Santa, bem como disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura
www.lagoasanta.mg.gov.br.

Lagoa Santa, 30 de junho de 2017.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR
Prefeito Municipal

PATRÍCIA SIBELY D'AVELAR
Secretária Municipal de Gestão.

Publicado por:
André Luiz Fernandes
Código Identificador:2DFC5B6C

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - torna público a Notificação enviada à HQ1 Soluções e TI Ltda, Pregão Presencial nº 003/2015, Ata de Registro de Preços nº 050/2015. A Notificação encontra-se disponibilizada no site www.lagoasanta.mg.gov.br e no Processo Interno nº 4466/2017. Em 29/06/2017.

TATIANE CRISTINA DA SILVA MARCELINO
Presidente da COPECAF.

Publicado por:
Maria Aparecida Pires de Moura
Código Identificador:5135EBDB

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ADVERTÊNCIA E MULTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA - torna público a sanção de Advertência e Multa enviada à Inforgeo Tecnologia e Comércio Ltda -ME, Pregão Presencial nº 051/2016, Ata de Registro de Preços nº 053/2016. A sanção de Advertência e Multa encontra-se disponibilizada no site www.lagoasanta.mg.gov.br e no Processo Interno nº 3325/2017. Em 29/06/2017.

TATIANE CRISTINA DA SILVA MARCELINO
Presidente da COPECAF.

Publicado por:
Maria Aparecida Pires de Moura
Código Identificador:4AD02ED3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/17

Torna pública a Homologação Do Pregão Presencial Nº 038/17 à seguinte empresa: Datafilme Sistemas de Imagem e Informação Ltda, CNPJ: 19.628.783/0002-61, Valor: R$ 190.000,00. Objeto: Registro contratação de empresa especializada para digitalização e gerenciamento de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

Lagoa Santa em 21/06/2017

PATRÍCIA SIBELY D'AVELAR
Secretária Municipal de Gestão

Publicado por:
André Luiz Fernandes
Código Identificador:61890EB9

SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA RP Nº 028/2017 – PREGÃO Nº 033/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA – Retificação do extrato publicado na Edição do Diário Oficial dos Municípios Mineiros ANO IX/ N° 2032, página 65, de 30/06/2017, referente a Ata RP 28/17.

Onde se lê:

"...**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 028/2017, PP N° 033/2017, PROCESSO LICITATÓRIO N° 047/2017**

Partes: Município de Lagoa Santa e – Distribuidora Múltipla LTDA-ME, EBF Empresa Brasileira de Fundidos LTDA – ME e Vértice Distribuidora Eireli – ME , Objeto: Registro de preço para fornecimento de materiais de construções em geral.

Município de Lagoa Santa
Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano
Breno Salomão Gomes

Distribuidora Múltipla LTDA- ME
Maria Helena Ramos ferreira e Sergio Arnaldo Alves Lopes e Paulo Sergio da Cunha

EBF Empresa Brasileira de Fundidos LTDA – ME
Evandro de Oliveira Pinto e Rafael Gonçalves e Souza, Wagner Lucas Resende

Vértice Distribuidora Eireli – ME
Márcia Ferreira da Silva "

Leia – se:

"
EXTRATO DA ATA RP Nº 028/2017 – PREGÃO Nº 033/2017

Partes: Município de Lagoa Santa e Empresas: Distribuidora Múltipla LTDA – ME, EBF Empresa Brasileira de Fundidos LTDA – ME e Vértice Distribuidora EIRELI – ME – Objeto: Fornecimento de material para construção de praças, vias e prédios públicos e construção em geral, para atender a demanda do município de Lagoa Santa/ MG. Vigência: 19/06/2017 a 18/06/2018. Valor: R$ 1.077.975,70 (Hum Milhão, setenta e sete mil, novecentos e setenta e cinco reais e setenta centavos).

BRENO SALOMÃO GOMES
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Luciana Ferreira de Almeida
Código Identificador:C6255733

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAMBARI

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAMBARI
RESOLUÇÃO 09/2017

"Que institui Comissão Organizadora da VII Conferência Municipal de Saúde do Município de Lambari – MG"

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Lambari - MG, nos termos regimentais, e com base nas atribuições conferidas pelas Leis Federais nº 8.080/90 e nº 8.142/90, na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 920 de 11 de março de 1991, em sua reunião ordinária ocorrida em 28 de junho de 2017, que apreciou o § 1º do Inciso I do Artigo 1º da Lei Federal 8.142/90,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituída a Comissão Organizadora para condução da VII Conferência Municipal de Saúde do Município de Lambari – MG, que será composta por quatro membros deste conselho, obedecendo à paridade entre os seus segmentos, como segue:

Segmento dos usuários: José Tadeu Pereira
João Marques Evangelista
Segmento dos trabalhadores da saúde: Mônica Brito
Segmento dos gestores e prestadores de serviços do SUS: Francisco dos Reis Borges

Art. 2º - Compete à Comissão Organizadora da VII Conferência Municipal de Saúde do Município de Lambari – MG:

Elaborar e apresentar para aprovação do Conselho Municipal de Saúde o Regulamento e o Regimento Interno da VII Conferência Municipal de Saúde;
Implementar as deliberações aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde a respeito da VII Conferência Municipal de Saúde.

Art. 3º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lambari, 28 de junho de 2017.

MÔNICA BRITO
Presidente do CMS

Em 28 de junho de 2017

Homologo a presente resolução.

Publique-se.

SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco dos Reis Borges
Código Identificador:86F983FC

DEP. COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

Extrato do Termo de Fomento nº 00001/2017. Partícipes: MUNICÍPIO DE LAMBARI e ASSOCIAÇÃO LAMBARIENSE DE ESPORTES - ALE, CNPJ: 09.632.770/0001-21. Objeto: REPASSE PARA CONSECUÇÃO DE FINALIDADE DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO, ENVOLVENDO TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, PARA DESENVLVIMENTO DE PROJETOS NA ÁREA DE ESPORTE E LAZER, NO EXERCÍCIO DE 2017. Valor do Repasse: R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais). Dotação Orçamentária:
02.05.01.27.812.0014.2.191.3350.42.00 – reduzido 213. Vigência: 30/06/2017 a 31/12/2017.

Lambari, 30 de junho de 2017.

RAPHAEL DE GRAZIA BACHA ESTEVAM.
Gestor

Publicado por:
Ana Carolina Tomaz Tucci
Código Identificador:50D7ECFB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LARANJAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 084/2017 PREGÃO Nº 045/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização do evento XXIX EXPOSIÇÃO AGROPECUÁRIA no período de 10 a 13 de Agosto de 2017, conforme especificação e quantitativos constantes no Termo de Referência - Anexo I do presente edital.
DATA: 14/07/2017
HORÁRIO: 09:00 hs.
LOCAL: Rua Norberto Berno, n° 85, Centro, Laranjal, MG, CEP. 36.760-000
FUNDAMENTO: Lei Federal no 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, e demais legislação em vigor suas respectivas alterações e disposições deste Edital.

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no endereço supra mencionado, devendo o representante da empresa solicitá-lo ao Setor de Licitações/Pregão. Informações pelo telefone nº (032) 3424-1387 ou pelo email
licitação@laranjal.mg.gov.br.

Laranjal, 30 de junho de 2017.

LIOVALDO NUNES DE MORAIS
Pregoeiro

Publicado por:
Marcelo Felipe Garcia Dias
Código Identificador:E98F948E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LEOPOLDINA

CISUM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE UNIÃO DA MATA
ERRATA AO CONTRATO Nº 031/2017

Errata Extrato Contrato
Contrato nº 031/2017
Contratante: Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata - CISUM
Contratada: VITOI & RONZANI SERVIÇOS RADIOLÓGICOS LTDA.ME.
Errata: Onde se lê: "Contrato nº 30/2017"
Leia-se: "Contrato nº 31/2017"

Publicado por:
Tarcilia Rodrigues Fernandes
Código Identificador:E09D6C6C

CISUM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE UNIÃO DA MATA
CREDENCIAMENTO Nº 19/2017 - EXAMES DE DIAGNÓSTICO CEAE

Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM – Publicação de Licitação – Credenciamento n.º 019/2017, Inexigibilidade n.º 019/2017, PRC n.º 024/2017. Objeto: Credenciamento de empresas e profissionais da área laboratorial (pessoa jurídica), para prestação de serviços de diagnóstico e realização dos exames: 02.03.02.007-3 – Exame Anatomopatológico de Mama - Peça Cirúrgica e 02.03.02.006-5 – Exame Anatomapatológico de Mama - Biópsia, com base no GRUPO 02 - procedimentos com finalidade diagnóstica; subgrupo 03 – Diagnóstico por anatomia patológica e citopatologia, Forma de Organização 02 - Exames Anamopatológicos, discriminados na "tabela de procedimentos, medicamentos e OPM do SUS, disponível através do SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do Sistema Único de Saúde – SUS" - Tabela SUS vigente, por um período de 12 (doze) meses, para atender a demanda do CEAE - Centro Estadual de Atenção Especializada, administrado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM, com inexigibilidade de licitação, nos termos do caput, art. 25, da Lei nº 8.666/93, conforme condições estipuladas no presente Edital. A entrega dos envelopes será a partir do dia 03/07/2017. Local: Avenida dos Expedicionários, s/n.º, Bela Vista, Leopoldina/MG. O Edital encontra-se disponível na sede do Consórcio ou através de solicitação por e-mail
licitacaocisum@gmail.com. Outras informações (32) 3441-5417 no horário de 08:00 às 17:00 horas.

Leopoldina, MG, aos 30 de junho de 2017.

MARIA JUCÉLIA BAESSO PROCACI
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata CISUM

TARCÍLIA RODRIGUES FERNANDES
Secretária Executiva do CISUM.

Publicado por:
Tarcilia Rodrigues Fernandes
Código Identificador:3294A6BF

CISUM - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE UNIÃO DA MATA
PREGÃO Nº 004/2017 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EQUIPAMENTOS CEAE

Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM – Publicação de Licitação – Pregão Presencial n.º 004/2017 – PRC n.º 025/2017. Objeto: Contratação de empresa especializada para Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos médico-hospitalares do CEAE - Centro Estadual de Atenção Especializada, administrado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata – CISUM, conforme Termo de Referência (Anexo I) do Edital. Abertura dos envelopes dia **13/07/2017 às 10:00 horas**. Local: Avenida dos Expedicionários s/n.º, bairro Bela Vista, Leopoldina/MG. O Edital encontra-se disponível na sede do Consórcio ou através de solicitação por e-mail licitacaocisum@gmail.com. Outras informações (32) 3441-5417 no horário de 08:00 às 17:00 horas.

Leopoldina, MG, aos 30 de junho de 2017.

CAROLINA HENRIQUES SILVA MANNA
Pregoeira.

MARIA JÚCELIA BAESSO PROCACI
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde União da Mata CISUM.

Publicado por:
Tarcilia Rodrigues Fernandes
Código Identificador:51A5E72F

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 047/2017

Processo Licitatório nº 0587/2017
Objeto: Contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas, especializadas na prestação de serviços de desinsetização, desratização, limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, necessários para atender aos setores das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência, Anexo I**.**
Firma Vencedora:
DESINSETIZADORA LEOPOLDINA LTDA-ME/ **CNPJ:** 07.587.875/0001-80/ **Valor Total:** R$ 29.245,00
Recursos: BLATB, PAB, CEO, Recurso Próprio, Saúde, POLO, CAPS, FNAS – BL.PSE Conta nº 31.024-7, FNAS – BL.MCO- Conta nº 31.026-3, FEAS Conta nº 27.859-9, FNAS BL.PSB Conta nº 31.026-3, FNAS BL.GBF- Conta nº 31.018.2
Condições de pagamento: O pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, juntamente com a certidão negativa do INSS e FGTS, caso a empresa tenha empregados e caso não tenha, declaração no corpo da Nota Fiscal, em conformidade com as instruções normativas da Previdência Social.
Data da assinatura da Homologação: 21/06/2017

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:FDBEA134

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
EXTRATO DO CONTRATO N° 107/17

Pregão nº 047/2017 - Processo Licitatório nº 0587/2017
Objeto: Contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas, especializadas na prestação de serviços de desinsetização, desratização, limpeza e desinfecção dos reservatórios de água, necessários para atender aos setores das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, de acordo com as especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência, Anexo I**.**
Contratada:
DESINSETIZADORA LEOPOLDINA LTDA-ME/**CNPJ:** 07.587.875/0001-80/**Valor Total:** R$ 29.245,00
Recursos:BLATB, PAB, CEO, Recurso Próprio, Saúde, POLO, CAPS, FNAS – BL.PSE Conta nº 31.024-7, FNAS – BL.MCO- Conta nº 31.026-3, FEAS Conta nº 27.859-9, FNAS BL.PSB Conta nº 31.026-3, FNAS BL.GBF- Conta nº 31.018.2
Condições de pagamento: O pagamento devido será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, juntamente com a certidão negativa do INSS e FGTS, caso a empresa tenha empregados e caso não tenha, declaração no corpo da Nota Fiscal, em conformidade com as instruções normativas da Previdência Social.
Data da assinatura: 22/06/2017

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:5AC7C987

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 4.211 DE 02 DE JUNHO DE 2017

Procede ao Cancelamento de Restos a Pagar do exercício de 2016 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LEOPOLDINA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as leis em vigor.

Artº 1º Fica cancelado o documento de despesa referente a Restos a Pagar Não Processado de 2016 de nº**1604186001** no valor de R$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais) pois a mercadoria não será entregue conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Artº 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:29C594CE

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 230 DE 23 DE JUNHO DE 2017.

CONCESSÃO DE LICENÇA QUE FAZ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, considerando o disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3873, de 19 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1° - Autorizar a prorrogação da licença maternidade à servidora municipal AMANDA DE ANDRADE RAIMUNDO, no período de 22/09/2017 a 21/11/2017, conforme requerimento administrativo nº 3073/2017.

Art. 2° - Determinar que esta Portaria entre em vigor a partir da presente data.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Leopoldina, Minas Gerais, 23 de junho de 2017; 163ª da Emancipação Político-Administrativo do Município.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rachel Soares Faria Pereira
Código Identificador:C0B0277C

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
PORTARIA Nº 231, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a homologação do resultado final do edital de Processo Seletivo Simplificado – SMAS nº 002/2017 para contração por tempo determinado de profissionais para atuar na Casa do Cidadão, bem

como compor o quadro de reserva de profissionais para o referido serviço, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Leopoldina, estado de Minas Gerais, em pleno exercício do cargo e no uso de suas atribuições legais, considerando que houvera publicização tanto do processo seletivo, como de seu resultado final,

Resolve:

Art. 1º - Homologar o resultado final do edital de Processo Seletivo Simplificado – SMAS nº 002/2017 que resultou na contração por tempo determinado de profissionais para atuar na Casa do Cidadão, bem como compor o quadro de reserva de profissionais para o referido serviço, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município – Diário Oficial dos Municípios Mineiros, cujos aprovados são os listados no Anexo I, parte integrante da presente Portaria.

Art. 2º - Convalidar os contratos pactuados anteriormente a publicação desta Portaria, evitando prejuízo aos aprovados no processo seletivo, com a declaração de nulidade do certame, e atentando à economicidade.

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

Prefeitura de Leopoldina, 29 de junho de 2017.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Leopoldina

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO FINAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2017

AGENTE SOCIAL - CASA DO CIDADÃO

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO
1	**RONEI MAX DE OLIVEIRA COLLI**	**20,0 pontos**
2	**NATANAEL DA SILVA DOMINGUES**	**17,0 pontos**
3	JOSIMAR MENDES DA SILVA	13,5 pontos
4	ALEX COSTA VELHO NASCIMENTO	13,0 pontos
5	EURISDANY BRITO DE AMORIM	12,0 pontos
6	TAIENE DA SILVA ARAÚJO	11,5 pontos
7	ELIO PEREIRA REIS JUNIOR	11,0 pontos
8	SAMUEL DOS ANJOS LACERDA	11,0 pontos
9	MARCELO DA SILVA MATOS	10,5 pontos
10	LUCIENE MARIA LIMA ROSA	10,5 pontos
11	DARLLY DYLHEE SILVA DA CRUZ	10,5 pontos
12	MARLIANE CLAUDIANE R. FRANCISCO	10,0 pontos
13	LUDMILA BATISTA CARRARO CORRREA	9,5 pontos
14	WAGNER JOSÉ DA SILVA APOLINÁRIO	9,0 pontos
15	ANGELA MARIA NOGUEIRA DE ABREU	8,5 pontos
16	MÁRCIO PEREIRA	8,5 pontos
17	DAIANA CERQUEIRA SANTOS	8,5 pontos
18	LUCIMARA QUIRINO DE OLIVEIRA	8,5 pontos
19	TCHARLES DA SILVA SABINO	8,5 pontos
20	MARIA APARECIDA FERNANDES	8,0 pontos
21	MARIA MARTA SEVERO	8,0 pontos
22	ELIAB MAGALHÃES MARINHO	8,0 pontos
23	JUREMA OLIVEIRA DE S.V. DA SILVA	8,0 pontos
24	TARCÍSIO ALVES BERTOLINO	8,0 pontos
25	NAYARA PIMENTEL DE OLIVEIRA CHICONELI	8,0 pontos
26	BRUNO OLIVEIRA EUGÊNIO	8,0 pontos
27	VICTOR MORAES CARNEIRO	7,5 pontos
28	VINÍCIUS DE MORAES CARNEIRO	7,5 pontos
29	LETÍCIA AP. LAGE MATOLA	7,0 pontos
30	DAIANA GONÇALVES DE CARVALHO	7,0 pontos
31	ROGÉRIO PEREIRA DAMASCENO JESUS	6,5 pontos
32	WAGNO DA SILVA ALMEIDA	6,5 pontos
33	EVANILZA APARECIDA O. NETO	6,5 pontos
34	MARCO ANTÔNIO O. DE ALMEIDA	6,0 pontos
35	ROGERIO LEONARDO F. NAVARRO MIRANDA	6,0 pontos
36	CARLA APARECIDA DE CASTRO MOREIRA	4,5 pontos
37	MARCIO CORDEIRO MIRANDA	4,0 pontos
38	RANDOLFO DE SOUZA REIS JÚNIOR	4,0 pontos
39	LEONARDO CAMPOS RAMOS	3,5 pontos
40	APARECIDA DE OLIVEEIRA GOULART	2,5 pontos
41	OSÓRIO PACHECO BARBOSA	2,5 pontos
42	GLAUBER ROCHA SOUZA	1,0 pontos
43	AMANDA BÍGIDO DA SILVA	desclassificada
44	THAYNAN PEREIRA VIEIRA	desclassificada

Publicado por:
Rachel Soares Faria Pereira
Código Identificador:0AC76ABB

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
DECRETO Nº 4.201 DE 23 DE MAIO DE 2017

Procede ao Cancelamento de Restos a Pagar do exercício de 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LEOPOLDINA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as leis em vigor.

Artº 1º Fica cancelado o documento de despesa referente a Restos a Pagar de 2010 de nº**1402783** da Empresa – Energisa de Minas Gerais no valor de R$ 4.067,57 (Quatro mil e sessenta e sete reais e cinquenta e sete centavos) pois a despesa foi empenhada em duplicidade tendo o mesmo já pago em conta.

Artº 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Leopoldina, 23 de maio de 2017.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Bonini Cosine
Código Identificador:86EBB47F

PREFEITURA DE LEOPOLDINA
LEI Nº 4.378 DE 29 DE JUNHO DE 2017

"Dispõe sobre a Contribuição para Exposição Agropecuária e Industrial de Leopoldina (EXPOLEO) para o presente exercício de 2017. "

O Povo do Município de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a Contribuir para Cooperativa Agropecuária Região Leste de Minas Gerais de Responsabilidade Ltda., conforme dotação orçamentária abaixo discriminada:

- 02 17 02 20 606 0041 2.140 - Incentivo a Agricultura e Pecuária

3350 41 – Contribuições – Ficha 681

Exposição Agropecuária e Industrial de Leopoldina (EXPOLEO).....R$20.000,00.

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

Prefeitura Municipal de Leopoldina, Minas Gerais, 29 de junho de 2017, 163º da Emancipação Político – Administrativa do Município de Leopoldina.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo do Vale Fofano
Código Identificador:B6B3B94A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

DEPARTAMENTE JURÍDICO
LEI Nº. 2.491/2017 DE 30 JUNHO DE 2017.

"AUTORIZA A PERMUTA COM IMÓVEIS de propriedade DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG COM IMÓVEL DE PROPRIeDADE DO HOSPITAL SENHORA APARECIDA E dá outras providencias".

A Câmara Municipal de Luz aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Luz, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 18.301.036/0001-70, com sede administrativa nesta cidade de Luz á Rua Dezesseis de Março, 172 – Centro, autorizado a permutar com o Hospital Senhora Aparecida os seguintes imóveis:

I – Um imóvel urbano, situado nesta cidade de Luz/MG, inscrição cadastral nº **00.04.01A.1050.0000**, com área de **480,00 m²** (quatrocentos e oitenta metros quadrados), com as seguintes medidas e confrontações: **Frente** para a Avenida Guarim Caetano da Fonseca por uma extensão de 12,00 metros lineares, pelo lado **direito** confronta com o lote 02 por uma extensão de 40,00 metros lineares, pelo lado **esquerdo** confronta com a propriedade do Hospital Senhora Aparecida e Obras Sociais de Luz por uma extensão de 40,00 metros lineares e pelo **fundo** confronta a propriedade do Hospital Senhora Aparecida e Obras Sociais de Luz por uma extensão de 12,00 metros lineares. Sendo proprietário o **MUNICÍPIO DE LUZ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF, sob o nº. 18.301.036/0001-70, com sede administrativa nesta cidade de Luz/MG, na Rua dezesseis de março, 172, Bairro – Centro, CEP 35595-000, representado pelo Prefeito Municipal Ailton Duarte, inscrito no CPF sob o nº. 081.819.936-91 e RG nº. MG-3.217.771 SSP/MG, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Luz/MG, na Praça Rotary nº 735, Bairro Senhora Aparecida.

Parágrafo único - O imóvel encontra-se matriculado sob o Prot. nº. 32.493, em 07-08-2009, AV-01-14.118, Livro – 2-BD, fls.245, Cartório de Registro de Imóveis Geral, desta Comarca de Luz e foi avaliado em R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

II - Um imóvel urbano, situado nesta cidade de Luz/MG, à Avenida Guarim Caetano da Fonseca, Bairro Nações, inscrito no cadastro municipal local sob o nº **00.04.001.1055.0000**, constituído por um lote de terreno com área de **300,00 m²** (trezentos metros quadrados), oriundo de desmembramento do Lote 02, denominado Lote C, com as seguintes medidas e confrontações: **Frente** para Avenida Guarim Caetano da Fonseca, por uma extensão de 7,50 metros lineares; pelo lado **direito** confronta com o lote B oriundo deste desmembramento, por uma extensão de 40,00 metros lineares; pelo lado **esquerdo** confronta com a propriedade do Município de Luz, por uma extensão de 40,00 metros lineares e pelo **fundo** confronta com a propriedade do Hospital Senhora Aparecida por uma extensão de 7,50 metros lineares. Sendo proprietário o **MUNICÍPIO DE LUZ,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF, sob o nº. 18.301.036/0001-70, com sede administrativa nesta cidade de Luz/MG, na Rua dezesseis de março, 172, Bairro – Centro, CEP 35595-000, representado pelo Prefeito Municipal Ailton Duarte, inscrito no CPF sob o nº. 081.819.936-91 e RG nº. MG-3.217.771 SSP/MG, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Luz/MG, na Praça Rotary nº 735, Bairro Senhora Aparecida.

Parágrafo único - O imóvel encontra-se matriculado sob o Prot nº 49.729 em 26-10-2016, com a Matrícula nº 18.969, Livro-2-CC, fls.118, Cartório de Registro de Imóveis Geral, desta Comarca de Luz e foi avaliado em R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Art. 2º. O imóvel que será recebido pelo Município de Luz em permuta é o seguinte:

I - Um imóvel urbano, situado nesta cidade de Luz/MG, na Rua Dez de Abril, nº 207, Bairro Nações, inscrito no cadastro municipal local sob o nº **00.04.001.1065.0000**, constituído por um lote de terreno com área de **839,45 m²** (oitocentos e trinta e nove metros e quarenta e cinco centímetros quadrados), oriundo do desmembramento da Matrícula nº 18.586, AV-03, livro 2-CA, fls. 148, denominado Lote A, com uma edificação para fins de serviços de saúde, possuindo o terreno as seguintes medidas e confrontações: **frente** para a Rua Dez de Abril nº 207 por uma extensão de 29,66 metros lineares; pelo lado **direito** confrontado com o lote B, por uma extensão de 27,65 metros lineares; pelo lado **esquerdo** confronta com a propriedade do Município de Luz por uma extensão de 28,00 metros lineares; pelo **fundo** confronta com o lote B por uma extensão de 30,75 metros lineares. Sendo proprietário o **HOSPITAL SENHORA APARECIDA**, associação privada, inscrita no CNPJ sob o nº 22.216.477/0001-41, com sede à Avenida Guarim Caetano da Fonseca, nº 146, Bairro Centro, nesta cidade de Luz/MG, representado por seu atual Presidente José Otávio Viera, CPF nº 075.924.936-91 e RG nº MG 10.677.158-SSP/MG, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado nesta cidade de Luz/MG.

Parágrafo único - O imóvel encontra-se matriculado sob o Prot. nº. 50.582, em 29-05-2017 com a Matrícula nº 19.333, Livro- 2 – CD, fls.298, Cartório de Registro de Imóveis Geral, desta Comarca de Luz e foi avaliado em R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 3º. As despesas decorrentes da efetivação das escrituras públicas e registros de permuta junto aos Cartórios e demais repartições públicas dos imóveis permutados do Município de Luz e do Hospital Senhora Aparecida serão por conta do Município de Luz e correrão à conta da dotação orçamentária própria da LOA vigente.

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

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANTÔNIO CARLOS XAVIER
Secretário Municipal Administração

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:4EFE9AE6

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº. 075/2017.

CONCORRENCIA Nº 001/2017. OBJETO: **"PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E FORNECIMENTO DE ESQUADRIAS PARA MANUTENÇÃO DA CASA GRANDE – PATRIMONIO MUNICIPAL TOMBADO".** MENOR PREÇO GLOBAL**.** ABERTURA DOS ENVELOPES: **02.08.2017 ÁS 09:00 HORAS**. LOCAL: DEPTO. COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ - MG, SITUADA A RUA 16 DE MARÇO, 172 - CENTRO - LUZ/MG. INFORMAÇÕES (37)3421-3030, RAMAL 40, NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS. LUZ/MG, 30.06.2017.
WWW.LUZ.MG.GOV.BR.

SANDRA LAZARA FERREIRA COSTA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:EE834847

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ERRATA – CONCORRÊNCIA N°. 018/16 - PRC – 0816/16

NA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS - AMM, DO DIA **22/05/2017**, EDIÇÃO 2004 O EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONCORRÊNCIA Nº 018/16, PRC 0816/16 – ONDE SE LÊ: R$6.025,49 (SEIS MIL,VINTE E CINCO REAIS E QUARENTA E NOVE CENTAVOS) LÊ-SE: R$6.025,48 (SEIS MIL,VINTE E CINCO REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS) E ONDE SE LÊ: R$271.407,25 (DUZENTOS E SETENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E SETE REAIS E

VINTE E CINCO CENTAVOS) LÊ-SE: R$271.407,24 (DUZENTOS E SETENTA E UM MIL, QUATROCENTOS E SETE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:3A19DE51

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
EDITAL DE PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTO DA COTA ÚNICA DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO E TAXAS CONEXAS – IPTU 2017

A **PREFEITURA DE LUZ,** situada na Rua Dezesseis de Março, nº. 172, através do Prefeito Municipal, resolve e torna público, notificando aos contribuintes proprietários de imóveis urbanos neste Município de Luz/MG, sobre a prorrogação do vencimento da parcela em cota única, com 10% (dez por cento) de desconto, estendendo o prazo para pagamento à vista do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, do exercício de 2017, até o dia 14/07/2017.

Ficam mantidos sem alteração, os vencimentos para pagamento parcelado sem desconto, em 06 (seis) parcelas, vencendo se a primeira, no dia 15/07/2017 e, as demais, todo dia 15 dos meses subseqüentes.

Os contribuintes que pagarem o IPTU 2017 à vista, durante o prazo prorrogado, concorrerão à premiação concedida, na forma da lei autorizativa, como instrumento de incentivo aos contribuintes.

O IPTU não quitado dentro do prazo será lançado em Dívida Ativa e cobrado na forma da Lei, com os devidos acréscimos.

O pagamento do IPTU 2017 será feito junto aos estabelecimentos bancários e comerciais credenciados pela Prefeitura Municipal de Luz, utilizando-se a mesma guia original impressa existente no carnê.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

MARA RÚBIA AZEVEDO OLIVEIRA
Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:CEF4A903

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 012/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

O MUNICÍPIO DE LUZ, MINAS GERAIS, através de seu Prefeito Municipal, Ailton Duarte, atendendo ao disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal; no Art. 204, § 1º da Lei Orgânica Municipal; no Art. 9º e seguintes da Lei Municipal N.º 034/2013, de 31 de julho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz/MG), no Art.47 e seguintes da Lei Complementar nº 073/2016, de 13 de julho de 2016 (Estatuto dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz/MG) e bem como ao disposto no Edital do Concurso Público, por meio deste Edital **CONVOCA** os candidatos relacionados no Anexo I deste edital, aprovados no Concurso Público N.º 001/2014, homologado pelo Decreto nº 1.876/2015, de 28 de janeiro de 2015 e prorrogado pelo Decreto nº 2.233/2017, de 25 de janeiro de 2017 para no período de **3 de julho de 2017 a 12 de julho de 2017** apresentar a documentação constante da Cláusula 9.13 do Edital do Concurso Público nº 001/2014 e do Anexo II deste Edital **para fins de nomeação no respectivo cargo público**, junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz/MG, localizado na Rua 16 de março, n.º 172, Centro, no horário de 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.

A não apresentação da documentação exigida nas datas e horários previstos neste Edital implicará na perda do direito à nomeação ao cargo para o qual o candidato foi aprovado.
Após a apresentação da documentação citada acima o candidato será submetido à perícia médica e psicológica conforme previsto no edital do concurso público devendo ser aprovado nas referidas perícias para posse no cargo.
O Município receberá apenas a documentação que estiver dentro do prazo de validade, completa e de uma única vez.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL N.º 012/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I - VIGILANTE
(Cargo alterado para AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I - VIGIA pela Lei Complementar nº 084/2017, de 27 de junho de 2017)

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Jonas César Ferreira da Silva	3º

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO II DO EDITAL N.º 012/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE
1. **O Candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos** (Cláusula 9.13 do Edital do Concurso Público N° 001/2014):
a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada, conforme subitem **9.12**, de posse dos seguintes exames comuns a todos os cargos:

· Hemograma completo com plaquetas;
· Grupo sanguíneo e fator Rh;
· Urina rotina;
· Eletrocardiograma;
· Raio X de tórax PA

Obs: Os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização.

b) O candidato deverá apresentar ainda os exames específicos de acordo com cada cargo conforme descritos abaixo:
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Faxineira:** RX de tórax em PA e RX da Coluna Lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Lavador/Lubrificador:** Ácido Hipúrico, Audiometria por via aérea, RX de coluna lombar, RX de tórax em PA;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I –** Gari (sede do Município e Distrito de Esteios): RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Auxiliar de Serviços Gerais:**: RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Operador de Máquina:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, eletrocardiograma;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Jardineiro**: RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Vigilante (Cargo alterado para AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS I - VIGIA pela Lei Complementar nº 084/2017, de 27 de junho de 2017):** RX de coluna lombossacra e Eletrocardiograma

· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Caminhão:** RX de tórax em PA, RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos II – Auxiliar de Coleta de Lixo (Sede do Município e Distrito de Esteios):** RX de tórax em PA, RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Pedreiro:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista (sede do Município, Distrito de Esteios e Distrito do Campinho):** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos II – Operador de Máquina Pesada (sede do Município e Distrito de Esteios):):** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Monitor de Telecentro:** Audiometria por via aérea;
· **Instrutor Cultural – Professor de Dança:** RX de coluna lombossacra;
· **Instrutor Cultural – Professor de Capoeira:** RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar Administrativo da Educação Básica – AAEB:** Audiometria por via aérea;
· **Especialista da Educação Básica – EEB – Supervisor:** Audiometria por via aérea;
· **Especialista da Educação Básica – EEB – Psicopedagogo:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Assistente Administrativo:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Técnico em Informática:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Superior de Saúde 2 – Médico Veterinário:** Sorologia para Bucelose (IgG e IgM);
· **Técnico Superior de Saúde 2 – Fisioterapeuta**: RX de coluna lombossacra;
· **Técnico Superior de Saúde 3** – Professor **de Educação Física**: RX de coluna lombossacra e Fibronasolarigoestroscopia;
· **Técnico Médio de Saúde 2** – **Técnico em Higiene Dental**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Técnico Médio de Saúde 2** – **Oficineiro**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV, VDRL e Raio X de coluna lombossacra;
· **Técnico Médio de Saúde 2 – Assistente de Educador Físico**: RX de coluna lombossacra e Fibronasolarigoestroscopia;
· **Agente de Saúde 1** – **Auxiliar de Consultório Odontológico**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Agente de Saúde 1** – **Agente de Combate as Endemias**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Agente de Saúde 2** – **Faxineira**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL, Raio X de coluna lombossacra;
· **Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF (ESF 1, 2, 3, 4, 5, Distrito de Esteios e Distrito do Campinho)**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Médico de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;

c) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
d) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
e) EXCLUÍDO
f) EXCLUÍDO
g) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
h) Fotocópia do CPF;
i) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
j) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
k) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse, devidamente registrada em Cartório;
m) Declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
n) EXCLUÍDO
o) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
p) Para a função de Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família - ACESF: fotocópia do Comprovante de Endereço (atualizado); comprovando a residência na micro-área definida no **Anexo I.**
q) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação exigida de acordo com o cargo optado;
r) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)
s) EXCLUÍDO
t) 02 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
u) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.

*****Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da Prefeitura de Luz/MG.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:0A60FBA5

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 011/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

O MUNICÍPIO DE LUZ, MINAS GERAIS, através de seu Prefeito Municipal, Ailton Duarte, atendendo ao disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal; no Art. 204, § 1º da Lei Orgânica Municipal; no Art. 9º e seguintes da Lei Municipal N.º 034/2013, de 31 de julho de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz/MG), no Art.47 e seguintes da Lei Complementar nº 073/2016, de 13 de julho de 2016 (Estatuto dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz/MG) e bem como ao disposto no Edital do Concurso Público, por meio deste Edital **CONVOCA** os candidatos relacionados no Anexo I deste edital, aprovados no Concurso Público N.º 001/2014, homologado pelo Decreto nº 1.876/2015, de 28 de janeiro de 2015 e prorrogado pelo Decreto nº 2.233/2017, de 25 de janeiro de 2017 para no período de **3 de julho de 2017 a 12 de julho de 2017** apresentar a documentação constante da Cláusula 9.13 do Edital do Concurso Público nº 001/2014 e do Anexo II deste Edital **para fins de nomeação no respectivo cargo público**, junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz/MG, localizado na Rua 16 de março, n.º 172, Centro, no horário de 8:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00.
A não apresentação da documentação exigida nas datas e horários previstos neste Edital implicará na perda do direito à nomeação ao cargo para o qual o candidato foi aprovado.
Após a apresentação da documentação citada acima o candidato será submetido à perícia médica e psicológica conforme previsto no edital do concurso público devendo ser aprovado nas referidas perícias para posse no cargo.
O Município receberá apenas a documentação que estiver dentro do prazo de validade, completa e de uma única vez.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL N.º 011/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

AGENTE DE SAÚDE 1 – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
(Cargo transformado em Agente de Saúde 3 – Agente de Combate as Endemias pela Lei Complementar nº 063/2016, de 18/5/2016)

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Beatriz Zica Rocha Amaral	**20º**
Cirlene Aparecida Bertolino Silva	**21º**
Daiene Lopes Oliveira	**22º**

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO II DO EDITAL N.º 011/2017 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE
1. **O Candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos** (Cláusula 9.13 do Edital do Concurso Público N° 001/2014):
a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada, conforme subitem **9.12**, de posse dos seguintes exames comuns a todos os cargos:

· Hemograma completo com plaquetas;
· Grupo sanguíneo e fator Rh;
· Urina rotina;
· Eletrocardiograma;
· Raio X de tórax PA

Obs: Os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização.

b) O candidato deverá apresentar ainda os exames específicos de acordo com cada cargo conforme descritos abaixo:
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Faxineira:** RX de tórax em PA e RX da Coluna Lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Lavador/Lubrificador:** Ácido Hipúrico, Audiometria por via aérea, RX de coluna lombar, RX de tórax em PA;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I –** Gari (sede do Município e Distrito de Esteios): RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Auxiliar de Serviços Gerais:**: RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Operador de Máquina:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, eletrocardiograma;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Jardineiro**: RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Vigilante:** RX de coluna lombossacra e Eletrocardiograma
· **Auxiliar de Serviços Urbanos I – Ajudante de Caminhão:** RX de tórax em PA, RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Auxiliar de Serviços Urbanos II – Auxiliar de Coleta de Lixo (Sede do Município e Distrito de Esteios):** RX de tórax em PA, RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Operador de Trator Pneu:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Pedreiro:** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos I – Motorista (sede do Município, Distrito de Esteios e Distrito do Campinho):** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Assistente de Serviços Urbanos II – Operador de Máquina Pesada (sede do Município e Distrito de Esteios):):** RX de tórax em PA e RX de coluna lombossacra, Eletrocardiograma e Audiometria por via aérea;
· **Monitor de Telecentro:** Audiometria por via aérea;
· **Instrutor Cultural – Professor de Dança:** RX de coluna lombossacra;
· **Instrutor Cultural – Professor de Capoeira:** RX de coluna lombossacra;
· **Auxiliar Administrativo da Educação Básica – AAEB:** Audiometria por via aérea;
· **Especialista da Educação Básica – EEB – Supervisor:** Audiometria por via aérea;
· **Especialista da Educação Básica – EEB – Psicopedagogo:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Assistente Administrativo:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Técnico em Informática:** Audiometria por via aérea;
· **Técnico Superior de Saúde 2 – Médico Veterinário:** Sorologia para Bucelose (IgG e IgM);
· **Técnico Superior de Saúde 2 – Fisioterapeuta**: RX de coluna lombossacra;
· **Técnico Superior de Saúde 3** – Professor **de Educação Física**: RX de coluna lombossacra e Fibronasolarigoestroscopia;
· **Técnico Médio de Saúde 2** – **Técnico em Higiene Dental**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Técnico Médio de Saúde 2** – **Oficineiro**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV, VDRL e Raio X de coluna lombossacra;
· **Técnico Médio de Saúde 2 – Assistente de Educador Físico**: RX de coluna lombossacra e Fibronasolarigoestroscopia;
· **Agente de Saúde 1** – **Auxiliar de Consultório Odontológico**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Agente de Saúde 1** – **Agente de Combate as Endemias**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Agente de Saúde 2** – **Faxineira**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL, Raio X de coluna lombossacra;
· **Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família – ACESF (ESF 1, 2, 3, 4, 5, Distrito de Esteios e Distrito do Campinho)**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Técnico em Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Cirurgião Dentista de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;
· **Médico de Estratégia de Saúde da Família – TEESF**: Anti-HBs Ag, Anti-ABC total, Anti-HIV e VDRL;

c) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
d) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
e) EXCLUÍDO
f) EXCLUÍDO
g) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
h) Fotocópia do CPF;
i) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
j) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
k) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse, devidamente registrada em Cartório;
m) Declaração de que não infringe o art.37 inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art.37, § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
n) EXCLUÍDO
o) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
p) Para a função de Agente Comunitário de Estratégia de Saúde da Família - ACESF: fotocópia do Comprovante de Endereço (atualizado); comprovando a residência na micro-área definida no **Anexo I.**

q) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação exigida de acordo com o cargo optado;
r) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)
s) EXCLUÍDO
t) 02 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
u) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.

*****Para os itens que solicitam fotocópia, apresentar uma cópia simples e original para conferência da Prefeitura de Luz/MG.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:0AE52806

SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DESPACHO 093/17

Considerando o processo 43.482/17 de 29/06/2017 no qual ARCÊNIO JOSÉ LEMOS CASTILHO requer, na forma da lei, a redução da base de cálculo do ITBI;
Considerando o teor da Ata da Reunião da Comissão Especial que analisou o processo em questão, especialmente sua conclusão de que o pleito do requerente se enquadra nos parâmetros legais para obtenção da redução da base de cálculo do ITBI;

HOMOLOGO a decisão da Comissão Especial na forma da lei.

Registra-se,
publique-se e
cumpra-se.

Luz, 30 de Junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:E07134BF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MEDEIROS

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RETIFICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS-MG, TORNA PÚBLICO, O PROCESSO Nº 042/2017, COM ABERTURA DIA 21/07/2017 ÀS 08:30 HS, OBJETO: **" CREDENCIAMENTO DE MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE MEDEIROS/MG".** O EDITAL COMPLETO E MAIORES INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDAS, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS, AVENIDA CLODOVEU LEITE DE FARIA, 400 – CENTRO – MEDEIROS, CEP 38930-000 OU PELO SITE WWW.MEDEIROS.MG.GOV.BR

FRANCISCO MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Mislaine Aparecida Silva Andrade
Código Identificador:0BA844DC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MESQUITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE 005/2017 - CHAMADA PÚBLICA 002/2017

AVISO DE EDITAL

CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2017

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2017 – PROCESSO Nº 030/2017

Objeto: Credenciamento de empresas para prestação de serviços de laboratório de próteses dentárias totais e parciais superior e inferior e próteses fixas, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde. Data de Protocolo e abertura dos envelopes: Dia 14 de julho de 2017 às 09h00min, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Mesquita. O edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site
www.mesquita.mg.gov.br/Licitacoes ou no Setor de Compras e Licitações, situada à Rua Getúlio Vargas nº 171, Centro de Mesquita/MG, informações pelo tel. (33) 3251-1355.

Mesquita/MG, 30 de junho de 2017.

VINÍCIUS QUEIROGA ARAÚJO
Comissão Permanente de Licitações

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:4EBD161F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO PREGÃO PRESENCIAL 020/2017

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº 020/2017. EXCLUSIVA ME/EPP. Objeto: Aquisição parcelada de materiais de uso médico e odontológico, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. Abertura dia: 14/07/2017 às 10h00min. O Edital encontra-se disponível para download no site
www.mesquita.mg.gov.br link licitações, ou poderá ser retirado no setor de compras e licitações, das 12 as 18 horas, em dias úteis. Informações pelo (33) 3251-1355.

Mesquita/MG, 30 de junho de 2017.

VINÍCIUS QUEIROGA ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:C844F002

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRABELA

COMISSÃO DE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA/MG– Pregão Presencial nº 047/2017 a realizar dia 14/07/17, abertura as 09:00 hs – Objeto – Contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para Aquisição de Veículo Tipo Utilitário, Pickup, Zero Km para atender o Programa do Governo Federal (Bolsa Família) deste Município de Mirabela – MG. Edital disponível no site:
www.mirabela.mg.gov.br. Informações: (38)3239-1288

SOLANGE MENDES DE ALMEIDA
Pregoeira.

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:C70BA37D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRADOURO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAOURO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2017

Processo Licitatório 005/2017, **Pregão Presencial nº 001/2017**. **Partes:** Câmara Municipal de Miradouro e PLANEJAR CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.**Valor do Contrato:** R$ 15.000,00 (quinze mil reais). **Objeto:** Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de dados, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco, caso necessário, caso necessário, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os seguintes softwares: Sistema de Planejamento e Contabilidade ; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Gestão de Materiais e Estoque; Gestão da Frota e Equipamentos; Folha de Pagamento; Sistema de Controle Interno; Sistema de Protocolo; Portal da Transparência Municipal. **Assinatura:** 30/06/2017. **Vigência:** 30/06/2017 até 30/06/2018.

Publicado por:
Ana Paula Lacerda Tostes
Código Identificador:EFA4ECFB

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAOURO
PORTARIA Nº 017/2017

"EXONERA SERVIDORA EM CARGO EM COMISSÃO"

AILTON FERNANDO DE AREDES, Presidente da Câmara Municipal de Miradouro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e na forma da lei:

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Islaia Teixeira de Souza do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

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

Câmara Municipal de Miradouro, 30 de junho de 2017.

AILTON FERNANDO DE AREDES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Ana Paula Lacerda Tostes
Código Identificador:F8A3BE2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 062/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 046/2017. Inexigibilidade N.º 002/2017. EMPRESA: **Monteiro e Monteiro Advogados Associados**. Valor Contratual :R$ R$2.414.359,26 (dois milhões quatrocentos e quatorze mil trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e seis centavos). Objeto: Contratação de escritório de advocacia para prestação de serviços técnico-especializados de assessoria jurídica para a Prefeitura de Miradouro, diante da singular necessidade do Poder Executivo de efetivar em juízo a recuperação das verbas relativas ao FUNDEF .Vigência do Contrato : 19/06/2017 a 19/06/2018.

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes Bittencourt
Código Identificador:C5DB3F30

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MONTEZUMA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE 5° ADITIVO

EXTRATO DE TERMO DE 5° ADITIVO
Processo: 071/2014 – Tomada de Preço n° 001/2014 – Contrato nº 75/2014
Objetivo: Contratação de empresa especializada no ramo de construção civil para construção da (UBS) Unidade Básica de Saúde
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato original
Contratante: Prefeitura de Montezuma MG
Contratada: CONSTRUTORA TABAJARA EIRELI - ME
Período: 06 (seis) meses, contados a partir de 30/06/2017
Valor do Contrato: R$ 975.966,52
Data Aditivo: 29/06/2017
Amparo Legal: Lei nº 8.666 de 21.06.93. art. 57

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:5D15EA72

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO N.º 8.036, DE 30 DE JUNHO DE 2017

"Dispõe sobre a exoneração do cargo em comissão da Secretaria Municipal de Administração."

O Prefeito Municipal de Muriaé, Estado de Minas Gerais, Sr. IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de pessoal no âmbito dos órgãos da Administração Direta Municipal;

CONSIDERANDO a possibilidade de provimento de Cargos em Comissão, na forma do inciso II, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV, do art. 94, da Lei Orgânica do Município de Muriaé;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 4.182, de 28 de dezembro de 2011, e suas alterações, bem como a Lei Complementar nº 5.371/2017;

DECRETA

Art. 1º- Fica a Senhora, abaixo relacionada, exonerada do Cargo de Provimento em Comissão, na Secretaria Municipal de Administração, conforme a seguir:

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NOME
ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	AS-14	CC-08	LUIZA DE OLIVEIRA CARNEIRO

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

Muriaé, 30 de junho de 2017

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal de Muriaé

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:07FC1F50

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DECRETO Nº 8034 DE 28 DE JUNHO DE 2017.

"Abre Crédito Adicional SUPLEMENTAR no valor de R$ 24.300,00 para reforço de dotações constantes do vigente orçamento e da outras providências."

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS, PREFEITO MUNICIPAL de(a)(o) Muriaé, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais, com fundamento no disposto Art. 43 da Lei Federal no. 4320 de 17 de março de 1964, e tendo em vista a autorização contida na Lei/Resolução nº 5360, de 15 de DEZEMBRO de 2016,

DECRETA:

Art.: 1º Fica aberto um Crédito Adicional SUPLEMENTAR no valor de R$ 24.300,00 (Vinte e Quatro Mil Trezentos Reais) para reforço de dotações constantes do vigente orçamento, conforme especificação abaixo:

04.01.02 - FMPC - FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS
13.392.0013 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1.051 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
100 - Recursos Ordinários
Valor: 14.300,00 (Quatorze Mil Trezentos Reais)
04.01.03 - FMT - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
23.695.0011 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
1.017 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INCENTIVO AO TURISMO 100 - Recursos Ordinários
Valor: 10.000,00 (Dez Mil Reais)
Adiciona: 24.300,00

Art.: 2º Os recursos utilizados para execução do presente Crédito, serão aqueles previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, conforme especificação abaixo:

REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
04.01.03 - FMT - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
23.695.0011 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1.017 - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INCENTIVO AO TURISMO 100 - Recursos Ordinários
Valor: 24.300,00 (Vinte e Quatro Mil Trezentos Reais)
Reduz: 24.300,00

Art.: 3º O(A) DECRETO entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Muriaé - MG, 28 DE JUNHO DE 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG Página: 2
Av. Maestro Sansão , nº 236 - Centro Emissão: 28/06/2017
CNPJ: 17.947.581/0001-76 Telefone: 03236963300 @@fc Exercício: 2017

DECRETO Nº 8034 de 28 de JUNHO de 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:C5E6816A

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE MURIAÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 017/2017

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ/MG TORNA PÚBLICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2017 - PREGÃO Nº 013/2017 – OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PINTURA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDARTE E SEUS SETORES – CONTRATADA: LUZCOLOR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - VALOR: R$ 10.519,90 - PRAZO: INICIA-SE EM 28/06/2017 E ENCERRA-SE EM 28/06/2018 - DOTAÇÃO:
04.01.01.13.391.0012.2.034.3390.30.00-009;
04.01.01.13.391.0012.1.129.3390.30.00-059;
04.01.02.13.392.0013.2.050.3390.30.00-065;
04.01.02.13.392.0013.2.051.3390.30.00-071;
04.01.02.13.392.0013.1.051.3390.30.00-083;
04.01.04.13.122.0001.2.031.3390.30.00-097
04.01.04.13.392.0013.2.038.3390.30.00-119;
04.01.04.13.392.0013.2.038.3390.30.00-127;
04.01.04.13.392.0013.2.041.3390.30.00-142;
04.01.04.13.392.0013.2.043.3390.30.00-160;
04.01.04.13.392.0013.2.049.3390.30.00-207

FLÁVIA DE MELLO NEVES
Diretora Geral

Publicado por:
Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior
Código Identificador:E0586B3C

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE MURIAÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 018/2017

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ/MG TORNA PÚBLICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 018/2017 - PREGÃO Nº 013/2017 – OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PINTURA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDARTE E SEUS SETORES – CONTRATADA: SCALLA MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA - VALOR: R$ 10.127,85 - PRAZO: INICIA-SE EM 28/06/2017 E ENCERRA-SE EM 28/06/2018 - DOTAÇÃO:
04.01.01.13.391.0012.2.034.3390.30.00-009;
04.01.01.13.391.0012.1.129.3390.30.00-059;
04.01.02.13.392.0013.2.050.3390.30.00-065;
04.01.02.13.392.0013.2.051.3390.30.00-071;
04.01.02.13.392.0013.1.051.3390.30.00-083;
04.01.04.13.122.0001.2.031.3390.30.00-097
04.01.04.13.392.0013.2.038.3390.30.00-119;
04.01.04.13.392.0013.2.038.3390.30.00-127;
04.01.04.13.392.0013.2.041.3390.30.00-142;
04.01.04.13.392.0013.2.043.3390.30.00-160;
04.01.04.13.392.0013.2.049.3390.30.00-207

FLÁVIA DE MELLO NEVES
Diretora Geral

Publicado por:
Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior
Código Identificador:05A5DFE0

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ
PORTARIA Nº 047 DE 20 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE sobre o prévio credenciamento das Instituições Financeiras gestoras e ou administradoras de ativos que poderão vir a receber recursos financeiros do Fundo Previdenciário de Muriaé – Muriaé-Prev, destinados exclusivamente, a aplicações no mercado financeiro.

O PRESIDENTE DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE MURIAÉ - MURIAÉ-PREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em

observância ao que dispõe o art. 10, inciso IV da Lei Municipal nº 3.432 de 27 de março de 2007 e alterações posteriores e conforme deliberação autorizativa do Conselho de Administração ocorrida em reunião ordinária de 14/06/2017;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da Legislação Municipal às Normas estabelecidas na Resolução CMN 3922/2010 e na Portaria MPS nº 519/2011;

RESOLVE:

Art. 1º - A presente Portaria dispõe sobe o prévio credenciamento das Instituições Financeiras gestoras e ou administradora de ativos, que poderão vir a receber recursos financeiros do Fundo Previdenciário de Muriaé – Muriaé-Prev, nos termos do disposto na Resolução CMN 3922/2010 e na Portaria MPS nº 519/2011.

Art. 2º - As Instituições Financeiras interessadas no credenciamento deverão obedecer aos critérios aqui estabelecidos e de acordo com as normas regulamentadas pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS).
Art. 3º - Para o prévio credenciamento das Instituições Financeiras gestoras e ou administradora de ativos deverão ser apresentados os seguintes documentos em mídia digital:
I - atos de registro, ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou CVM ou Órgão Competente;
II - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
III - prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
IV - prova de regularidade previdenciária,
V - certidão negativa de tributos e contribuições federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
VI - prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da Instituição;
VII – Relatório DDQ Anbima para Fundos de Investimento (Questionário *Due Diligence*) atualizado, ou documento similar que forneça as informações técnicas previstas no referido relatório.
VIII - Rating de gestão atribuída por agência especializada.
IX - preenchimento do Formulário de Credenciamento, conforme modelo contido no Anexo I desta Portaria;
Art. 4º - Em caso de fundos de investimento, o processo de credenciamento deve recair também sobre as instituições que atuam em sua administração e gestão.
Art. 5º - A documentação exposta no art. 3º será entregue à presidência do Comitê de Investimentos do Fundo Previdenciário de Muriaé – Muriaé-Prev na seguinte forma.
I– Para novos credenciamentos, a qualquer tempo dentro do exercício vigente.

II – Para renovação de credenciamento, até o limite de 12 (doze) meses contados a partir da data do credenciamento inicial ou da data da última renovação.

Parágrafo único – A validade do credenciamento e de qualquer renovação será de 12 (doze) meses contados a partir da data de seu deferimento e certificação.

Art. 6º - A documentação será analisada pelo Comitê de Investimentos e será credenciada a Instituição Financeira que atender a todos os requisitos elencados no art. 3º e nos incisos I e II do §1º deste artigo.
§1º Além da documentação exposta no art. 3º, o Comitê de Investimentos verificará como requisito indispensável ao credenciamento, de cada Instituição Financeira participante:
I - o Patrimônio Líquido sob Gestão verificado no Ranking de Gestão de Fundos de Investimento, ANBIMA;

II - serão credenciadas somente as Instituições Financeiras que estiverem classificadas entre as **05 (cinco) primeiras posições**, em relação ao volume de Patrimônio Líquido sob Gestão, com base no último relatório disponibilizado do Ranking de Gestão de Fundos de Investimento da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA);

§2º O credenciamento será efetivado após a emissão do Atestado de Credenciamento, previsto no art. 6º- E da Portaria MPS nº 519/2011, inserido pela Portaria MPS nº 300/2015.
§3º A divulgação do resultado será efetuada através de Ato do Presidente do Comitê de Investimentos publicado no portal de informações do Muriae-Prev até 30 dias após a entrega da documentação completa.
Art. 7º - O credenciamento de Instituições financeiras não obriga o Fundo Previdenciário de Muriaé - Muriaé-Prev a investir recursos financeiros nas Instituições Financeiras cadastradas, cabendo ao Comitê de Investimentos à decisão sobre a alocação dos recursos, segundo a Política de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração do Muriaé-Prev.
Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Muriaé, 20 de junho de 2017.

ANTÔNIO JOSÉ PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente do MURIAÉ-PREV
Masp- 000-113

ANEXO I
Formulário de Credenciamento

Este formulário tem por objetivo colher informações para o credenciamento de administradores, e gestores dos fundos de investimentos para O Fundo Previdenciário de Muriaé – Muriaé-Prev, em conformidade com a Portaria MPS/GM nº 519, de 24 de agosto de 2011 – alterada pela Portaria MPS Nº 440, de 09 de outubro de 2013, e alterações posteriores.
O preenchimento deste formulário, em hipótese alguma, representa garantia ou compromisso de alocação de recursos na instituição, uma vez que este processo refere-se a um credenciamento da instituição junto ao Instituto.

I - IDENTIFICAÇÃO DO RPPS

Nome do Cliente: _____

C.N.P.J. _____

Endereço: _____

Cidade: _____, UF _____ CEP: _____

II - IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: _____

C.N.P.J. _____

Endereço: _____

Cidade: _____, UF _____ CEP: _____

CONTATOS:
Nome: _____ Telefone: _____

e.mail: _____

Nome: _____ Telefone: _____

e.mail: _____

III – DOCUMENTAÇÃO LEGAL

Instituição Financeira constituída conforme _____ (Ex. Contrato Social, Estatuto, Decreto, etc.), e alterações posteriores, emitido em ___/___/___. Entidade autorizada a exercer a atividade de _____ (Ex. Administração de Carteiras, Distribuição de Fundo, etc.), conforme _____ (Ex. Ato Declaratório, Decreto, Portaria) de n° _____ expedido em ___/___/___ pelo (a) _____ (Ex. CVM, BACEN, etc.).

Atestado de Regularidade:
[ ] Fiscal Municipal – Vencimento em ___/___/___;
[ ] Fiscal Estadual – Vencimento em ___/___/___;
[ ] Fiscal Federal – Vencimento em ___/___/___;
[ ] Previdenciário – Vencimento em ___/___/___.

IV – CLASSIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

[ ] GESTOR
[ ]ADMINISTRADOR
[ ] GESTOR/ADMINISTRADOR
[ ] DISTRIBUIDOR
[ ] AGENTE AUTONÔMO

Possui Rating de Gestão de Qualidade?

[ ] Sim [ ] Não

Patrimônio sob Gestão (Nacional): _____
Patrimônio sob Gestão (Global): _____
Patrimônio sob Gestão (RPPS): _____

V – DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e efeitos legais, que as informações acima prestadas são a expressão da verdade, exatas e inequívocas, bem como, estar em conformidades com todas as obrigações legais no âmbito Municipal, Estadual e Federal, a que está sujeita a instituição. Declaro ainda estar ciente que, o presente cadastro não implica por parte do RPPS compromisso de aplicação de recursos. O Responsável se compromete, ainda, a atualizar as informações em caso de alterações que por ventura venham ocorrer.

_____, _____ de _____ de_____.
Assinatura:

Instituição: _____
Diretor Responsável: _____
C.P.F. _____

Relacionar os anexos encaminhados:
Administradores/Gestores
[ ] Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria.
[ ] Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente;
[ ] Atestado de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e previdenciária;
[ ] Rating de gestão atribuída por agência especializada.
[ ] Outros _____.

Publicado por:
Nancy Lieta Lima
Código Identificador:968B948B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NEPOMUCENO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017/SME. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2017/SME. PROCESSO Nº 001/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CENTRO SOCIAL SÃO JOSÉ. Objeto: atendimento educacional e assistencial de educação infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, proporcionando formação de qualidade, alimentação saudável, desenvolvendo suas habilidades motoras, psicológicas e culturais, bem como desenvolver a interação entre familiares (parceria família escola) desde um acompanhamento de profissionais e dando também encaminhamento de crianças com necessidades especiais a órgãos específicos, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global: R$ 158.150,50 (cento e cinqüenta e oito mil e cento e cinqüenta reais e cinqüenta centavos). Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

WALQUÍRIA MARIA ANTUNES ANDRADE
Secretária Municipal de Educação.

SIRENE BUENO DE MOURA PEREIRA
Presidente
Centro Social São José.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:214DBA58

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2017. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2017/SME. PROCESSO Nº 002/2017. PARTES: PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e ASSOCIAÇÃO SANTO AGOSTINHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Objeto: atendimento educacional de educação infantil de 6 (seis) meses a 3 (três) anos de idade, oferecendo autonomia, independência e orientação familiar, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global: R$ 204.505,50 (duzentos e quatro mil e quinhentos e cinco reais e cinqüenta centavos). Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

WALQUÍRIA MARIA ANTUNES ANDRADE
Secretária Municipal de Educação.

FRANCISCO HENRIQUE DE OLIVEIRA BARBOSA
Presidente da Associação Santo Agostinho de Assistência Social.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:BD5D2674

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017/SMDS. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2017/SMDS. PROCESSO Nº 001/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NEPOMUCENO-MG. Objeto: atendimento educacional especializado, com orientação inclusiva a alunos com deficiência intelectual, múltipla e transtornos do desenvolvimento, para serem pessoas autônomas, independentes e participativas da comunidade em que estão inseridas, bem como atendimento e orientação familiar, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global estimado: R$ 35.280,00 (trinta e cinco mil, duzentos e oitenta reais), recurso vinculado ao repasse do FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

ISABELLA SOUZA BOTELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

JORCELINA APARECIDA FERREIRA
Presidente
APAE
Nepomuceno.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:040EAB4A

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2017/SMDS. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2017/SMDS. PROCESSO Nº 002/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NEPOMUCENO-MG. Objeto: atendimento educacional especializado, com orientação inclusiva a alunos com deficiência intelectual, múltipla e transtornos do desenvolvimento, para serem pessoas autônomas, independentes e participativas da comunidade em que estão inseridas, bem como atendimento e orientação familiar, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global: R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais). Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

ISABELLA SOUZA BOTELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

JORCELINA APARECIDA FERREIRA
Presidente
APAE
Nepomuceno.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:41506742

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG NO. INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2017/SMDS. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2017/SMDS. PROCESSO Nº 003/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e LAR DE PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE NEPOMUCENO (LAR DAS MENINAS). Objeto: atendimento a crianças e adolescentes afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva de abrigo, nos termos do art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global: de R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

ISABELLA SOUZA BOTELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

RODRIGO VITOR COIMBRA
Presidente
Lar das Meninas.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:D92DD2F6

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2017/SMDS. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004/2017/SMDS. PROCESSO Nº 004/2017. PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e LAR DE PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE NEPOMUCENO (LAR DAS MENINAS). Objeto: atendimento a crianças e adolescentes afastadas do convívio familiar, por meio de medida protetiva de abrigo, nos termos do art. 101 do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global estimado: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), recurso vinculado ao repasse do FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Vigência: 12/06/2017 a 31/12/2017. Data: 12/06/2017.

ISABELLA SOUZA BOTELHO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

RODRIGO VITOR COIMBRA
Presidente
Lar das Meninas.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:FA181901

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PUBLICO

INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2017. TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2017/SME. PROCESSO Nº 003/2017. PARTES: PARTES: MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MENINO JESUS. Objeto: atendimento educacional de educação infantil de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade, oferecendo autonomia, independência e orientação familiar, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Valor global: R$ 261.270,60 (duzentos e sessenta e um mil, duzentos e setenta reais e sessenta centavos). Vigência: 20/06/2017 a 31/12/2017. Data: 20/06/2017.

WALQUÍRIA MARIA ANTUNES ANDRADE
Secretária Municipal de Educação.

GEMA LIMA BARATTI
Presidente do Centro de Educação Infantil Menino Jesus.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:5B29A21B

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RETIFICAÇÃO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG – Retificação de Edital. Pregão Presencial nº 042/2017. Processo Licitatório nº 052/2017. Objeto: aquisição de computadores e impressora, solicitada pela Secretaria Municipal de Administração. Ficam retificados os itens 01 e 03 do objeto desta licitação descritos no Termo de Referência do Edital de Licitação do Pregão Presencial nº 042/2017. As alterações estão disponibilizadas na Sala de licitações da Prefeitura de Nepomuceno, estabelecida Praça Padre José, 180, centro. Tel (35) 3861-3686, ou através do e-mail: licitacao@nepomuceno.mg.gov.br . Por haver alteração no objeto, fica retificada também a data de sessão de abertura para 19/07/2017 às 09:00 horas. Edital e informações sala de licitações da Prefeitura de Nepomuceno, estabelecida Praça Padre José, 180, centro. Tel (35) 3861-3686, e-mail: licitacao@nepomuceno.mg.gov.br.

Nepomuceno, 28/06/2017.

PEDRO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:B3B6CDD2

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO/MG – Aviso de Licitação. Pregão Presencial nº 045/2017. Processo Licitatório nº 056/2017. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de fogos de artifícios para serem usados em festas tradicionais do Município. Data de abertura: 18/07/2017 às 09:00 horas. Edital e informações sala de licitações da Prefeitura de Nepomuceno, estabelecida Praça Padre José, 180, centro. Tel (35) 3861-3686, e-mail: licitacao@nepomuceno.mg.gov.br.

Nepomuceno, 20/06/2017.

PEDRO RODRIGUES
Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Renata Serra Negra
Código Identificador:AE25E05B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE OURO FINO

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. PROCESSO Nº 0173/2017, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2017

Ratificação de Dispensa de Licitação. Processo Nº 0173/2017, Dispensa de Licitação nº 009/2017. DESPACHO: "Pelo exposto e considerando os documentos acostados aos autos, o parecer jurídico da Procuradoria do Município e a Justificativa da escolha do fornecedor e do preço, considero estarem presentes os requisitos para a contratação direta, por dispensa, com fundamento no inciso IV, do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e RATIFICO o presente processo de dispensa. Objeto: Exame de angiotomografia coronarianas para o menor Davi Guimarães Alexandre. Valor R$ 2.477,45 (Dois Mil, Quatrocentos e Setenta e Sete Reais e Quarenta e Cinco Centavos. Contratada: Real e Benemerita Associação Portuguesa de Beneficiencia. CNPJ nº 61.599.908/0001-58. Data: 30/06/2017.

MAURÍCIO LEMES DE CARVALHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Gislaine Cristina Batista Teixeira
Código Identificador:59E073AC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 088/2017

1º TA ao Contrato 088/2017. Firmado entre o Município de Pará de Minas e LANCHONETE SABOR E TENTAÇÃO LTDA ME.

Objeto: visando o acréscimo no fornecimento de lanches. Valor R$ 4.000,15. Pregão 009/2017. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:DB63FE3A

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 089/2017

1º TA ao Contrato 089/2017. Firmado entre o Município de Pará de Minas e COLORE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP.

Objeto: visando o acréscimo no fornecimento de lanches. Valor R$ 3.998,00. Pregão 009/2017. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:C29A996A

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 117/2016

1º TA ao Contrato 117/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e TEC-RAD TECNOLOGIA EM RADIOPROTEÇÃO LTDA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 2.300,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:2FCC274A

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0022/2016

2º TA ao Contrato 0022/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e ROSELENE DE ALMEIDA FARIA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 139.618,68. Dispensa 003/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 19 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:DC0FEA9C

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2017

2º TA ao Contrato 045/2017. Firmado entre o Município de Pará de Minas e EDNA LANES DRUMOND MARINHO E LUIZ GONZAGA MARINHO.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 03 (três) meses. Valor R$ 7.080,00. Dispensa 002/2017. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 19 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:2990525D

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0128/2016

2º TA ao Contrato 0128/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e EME ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Pregão 059/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 19 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:0D306A0C

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0327/2015

2º TA ao Contrato 0327/2015. Firmado entre o Município de Pará de Minas e MINAS MÉDICA LTDA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 30.000,00. Pregão 100/2015. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 08 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:316B5C75

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0238/2016

2º TA ao Contrato 0238/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e MERCEARIA CAMPOS E RABELO LTDA.

Objeto: visando a alteração do valor do quilo do feijão carioca, item 17, para R$ 6,15. Valor R$ 1.178,00. Pregão 109/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:F64DB3C1

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 035/2017

3º TA ao Contrato 035/2017. Firmado entre o Município de Pará de Minas e PETROVILA COMBUSTÍVEIS LTDA.

Objeto: visando a supressão no valor do óleo diesel, item 1, para R$ 3,07. Valor R$ 5.730,00. Pregão 002/2017. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 06 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:999B2D77

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0135/2016

3º TA ao Contrato 0135/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e CONSENSE CONSTRUTORA LTDA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 02 (dois) meses. Tomada de Preços 005/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:67EA2926

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0178/2014

3º TA ao Contrato 0178/2014. Firmado entre o Município de Pará de Minas e FÁBIO JOSÉ DE OLIVEIRA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor R$ 10.920,00. Pregão 052/2014. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 09 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:70FEC3FE

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0195/2014

3º TA ao Contrato 0195/2014. Firmado entre o Município de Pará de Minas e FÁBIO JOSÉ DE OLIVEIRA.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 398.400,00. Pregão 061/2014. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 21 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:22D0BCC4

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0257/2016

3º TA ao Contrato 0257/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e POSTO PARAENSE LTDA.

Objeto: visando a supressão no valor da gasolina comum, item 2, para R$ 3,68. Valor R$ 12.566,57. Pregão 117/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:8557799E

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 173/2013

4º TA ao Contrato 173/2013. Firmado entre o Município de Pará de Minas e SILVÂNIA FERREIRA GONÇALVES E OUTROS.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses. Valor R$ 27.000,00. Pregão 009/2013. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 19 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:BB940B5D

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0224/2016

4º TA ao Contrato 0224/2016. Firmado entre o Município de Pará de Minas e TURI – TRANSPORTE URBANO RODOVIÁRIO E INTERMUNICIPAL LTDA.

Objeto: visando o acréscimo na quantidade de vale transporte especial. Valor R$ 3.200,00. Inexigibilidade 0013/2016. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 07 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:F90B74F2

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 142/2013

5º TA ao Contrato 142/2013. Firmado entre o Município de Pará de Minas e JOÃO CAITANO DE MENESES.

Objeto: visando a prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 12.941,16. Dispensa 006/2013. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:493C70BB

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 147/2013

6º TA ao Contrato 147/2013. Firmado entre o Município de Pará de Minas e SR. ANTÔNIO SOARES BARBOSA E SRA. MARIA JOSÉ MENDONÇA SOARES.

Objeto: visando por mais 03 (três) meses. Valor R$ 10.247,76. Dispensa 007/2013. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 01 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:DA5F031B

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0208/2015

6º TA ao Contrato 0208/2015. Firmado entre o Município de Pará de Minas e TEC NOAR EMPREITEIRA E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS.

Objeto: visando por mais 03 (três) meses. Tomada de Preços 008/2015. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 02 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:7E4B26AF

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 170/2013

8º TA ao Contrato 170/2013. Firmado entre o Município de Pará de Minas e SILVA & SILVA LTDA.

Objeto: visando por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 80.866,00. Pregão 039/2013. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 14 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:9BF12FCA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 188/2013

8º TA ao Contrato 188/2013. Firmado entre o Município de Pará de Minas e VIGIBRÁS – SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA.

Objeto: visando por mais 12 (doze) meses. Valor R$ 282.479,52. Pregão 062/2013. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 05 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:68E62EAB

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO 11º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0010/2015

11º TA ao Contrato 0010/2015. Firmado entre o Município de Pará de Minas e FERREIRA JÚNIOR ENGENHARIA LTDA. - EPP.

Objeto: inclusão de serviços e supressão de valores. Valor R$ 102,27. Concorrência 012/2014. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

Pará de Minas, 06 de junho de 2017.

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcela Marinho Cunha Mendonça
Código Identificador:FB03A5DC

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE REABERTURA TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2017 - PROCESSO Nº 604/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Processo: PRC 604/2017 - Modalidade: TOMADA DE PREÇOS 004/2017
ATA DE REABERTURA

Às 9:00 (nove) horas do dia 30 (trinta) de junho de 2017 (dois mil e dezessete), na Sala de Licitações, 3º (terceiro) andar da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão Permanente de

Licitações para reabertura da sessão da **TOMADA DE PREÇOS 004/2017**, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NA ESCOLA MUNICIPAL OROSINA CECÍLIO MENDONÇA,** incluindo fornecimento de materias, conforme planilha de orçamento, cronograma físico-financeiro, projeto básico e memorial descritivo. Aberta a sessão, estando presente o Sr. Marcelo Augusto de Freitas Gonçalves representando a empresa **BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI.** Procedeu-se então ao exame da habilitação da empresa BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI, conforme ata extraordinária, abertura do envelope de n.º 1 – DOCUMENTAÇÃO, seguindo os critérios do edital, sendo responsável pela conferência dos documentos técnicos a Sra. Patrícia Duarte Oliveira Franco, após apreciação dos documentos em conformidade com as exigências contidas no edital, ficam declaradas as empresas habilitadas conforme segue abaixo:
EMPRESAS HABILITADAS:

•FERREIRA JÚNIOR ENGENHARIA LTDA;

•CONSTRUTORA BMV LTDA;

•AMPLAMINAS ENGENHARIA LTDA;

•NSF CONSTRUÇÕES;

•CMC - CONSTRUTORA MARTINS COSTA LTDA;

•BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI.

Apenas as empresas **NSF CONSTRUÇÕES, CONSTRUTORA BMV LTDA, CMC - CONSTRUTORA MARTINS COSTA LTDA** e **BRALOC LOCAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELI** apresentaram Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial e anexo IX junto ao envelope 01 (Habilitação), conforme exigência editalícia. As demais condições permanecem inalteradas conforme atas anteriores.
Nada mais havendo a tratar, o Presidente declara aberto o prazo legal de 05 dias úteis previsto no artigo 109, II da Lei Federal 8.666/93. O resultado da habilitação terá publicidade na forma da Lei para conhecimento dos interessados. E para constar, lavrou-se a presente ata, qual poderá ser acessada através do site da prefeitura: www.parademinas.mg.gov.br, e publicada na íntegra, que vai assinada pelo representante da empresa, responsável pela conferência da documentação técnica, o Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitações.

Pará de Minas, 30 de junho de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

PATRÍCIA APARECIDA MOREIRA DE ALMEIDA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

ANDERSON JUNIO PEREIRA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

VALQUÍRIA APARECIDA SANTOS SILVA
Membro da Comissão Permanente de Licitações

PATRÍCIA DUARTE OLIVEIRA FRANCO
Membro da Comissão Técnica

Representantes Presentes:
MARCELO AUGUSTO DE FREITAS GONÇALVES
BRALOC Locações e Construções EIRELI

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:0BC34F9D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 13/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 13/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "MARIA FRANCO DE MORAIS"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$25.400,00 (Vinte e cinco mil e quatrocentos reais)
Vigência	De 21/02/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "MARIA FRANCO DE MORAIS: Neli Ane Carrilho Araújo

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:42D49909

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 14/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 14/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "LÚCIO DOS SANTOS"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$37.700,00 (Trinta e sete mil e setecentos reais)
Vigência	De 07/03/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "LÚCIO DOS SANTOS: Viviane Cristina Magalhães Alves

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:B504B7E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 15/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 15/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "GERALDA RITA DE OLIVEIRA"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$36.000,00 (Trinta e seis mil reais)
Vigência	De 07/03/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "GERALDA RITA DE OLIVEIRA: Cristiana Teresinha de Oliveira Medeiros

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:5F6A1687

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 16/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 16/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "PROFESSOR IRIS EURÍPEDES CARVALHO"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$31.700,00 (Trinta e um mil e setecentos reais)
Vigência	De 14/03/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "PROFESSOR IRIS EURÍPEDES CARVALHO": Ana Paula de Morais

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:029B06A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 17/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 17/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "OLINDA MARIA DA CUNHA"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$32.000,00 (Trinta e dois mil reais)
Vigência	De 30/03/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "OLINDA MARIA DA CUNHA": Alba Valéria Almeida Dornelas

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:C42EFE15

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 18/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 18/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "AUGUSTO ANTÔNIO DE ALVARENGA"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$6.300,00 (Seis mil e trezentos reais)
Vigência	De 04/04/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "AUGUSTO ANTÔNIO DE ALVARENGA": Celso Leôncio da Silva

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:32BED09E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 19/2017

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 19/2017	
Partes	Município de Perdizes – Minas Gerais
	CAIXA ESCOLAR CMEI "LAR CA CRIANÇA FELIZ"
Objeto	O presente convênio tem por objetivo o repasse mensal de subvenção de acordo com a Lei Municipal nº1.995 de 07 de dezembro de 2016, visando assegurar o cumprimento das disposições contidas na Câmara de Financiamento e Gestão do Plano Decenal Municipal de Educação.
Valor	R$37.000,00 (Trinta e sete mil reais)
Vigência	De 03/05/2017 a 31/12/2021.
Assinaturas	Município de Perdizes: Fernando Marangoni.
	CAIXA ESCOLAR CMEI "LAR CA CRIANÇA FELIZ": Adriana Correa da Silva

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:F862BB5F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIO EM DIREITO

FICA CONVOCADO O ESTUDANTE DO CURSO DE DIREITO GUILHERME LUCAS DE OLIVEIRA, 9 ª (NONO) COLOCADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, PARA TOMAR POSSE NA SUA VAGA DE ESTÁGIO, IMPRETERIVELMENTE NA DATA DE 04 DE JULHO DE 2017, ÀS 12H, NA SEDE DESTA PREFEITURA, SITUADA NA PRAÇA 1º DE JUNHO, CENTRO, NESTE MUNICÍPIO DE PERDÕES-MG.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:EF53D229

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIA EM DIREITO

FICA CONVOCADA A ESTUDANTE DO CURSO DE DIREITO GLAUCIA HELLEN DA SILVA, 10 ª (DÉCIMA) COLOCADA NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2017, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, PARA TOMAR POSSE NA SUA VAGA DE ESTÁGIO, IMPRETERIVELMENTE NA DATA DE 05 DE JULHO DE 2017, ÀS 12H, NA SEDE DESTA PREFEITURA, SITUADA NA PRAÇA 1º DE JUNHO, CENTRO, NESTE MUNICÍPIO DE PERDÕES-MG.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:1BCD0AF5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

FICA CONVOCADO O ESTUDANTE DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, ANDRÉ LUIZ BATISTA SABINO DA SILVA, 3 ª (TERCEIRO) COLOCADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2017, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, PARA TOMAR POSSE NA SUA VAGA DE ESTÁGIO, IMPRETERIVELMENTE NA DATA DE 04 DE JULHO DE 2017, ÀS 12H, NA SEDE DESTA PREFEITURA, SITUADA NA PRAÇA 1º DE JUNHO, CENTRO, NESTE MUNICÍPIO DE PERDÕES-MG.

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:BE9A69C8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 1
DECRETO No:03577 /2017
ENTIDADE: CONSOLIDADA

ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de PERDOES, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e, Lei Municipal Nº 2996 / 2016 CONSIDERANDO: a preencher.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotaçõesdo orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA DE SAUDE
02.06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
10.301 ATENCAO BASICA
10.301.1002 ATENDIMENTO BASICO DE SAUDE
10.301.1002.2042 MANUTENCAO DOS SERVICOS / SUS
3.3.90.39.00 126 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 80.000,00
1.49.00 Transf. Rec.SUS A. Méd. Alta 80.000,00
10.301.1007 SAUDE DA FAMILIA
10.301.1007.2043 MANUTENCAO DO PROGRAMA PSF
3.3.90.30.00 140 Material de Consumo 20.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 20.000,00
02.07 SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
02.07.01 DEPARTAMENTO DE ENSINO
12 EDUCAÇÃO
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.2051 MANUT.ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL
3.1.90.04.00 187 Contratação por Tempo Determinado 60.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 60.000,00
02.07.04 DEPARTAMENTO DA CULTURA
13 CULTURA
13.392 DIFUSAO CULTURAL
13.392.1302 PROMOCAO,PRODUCAO,DIFUSAO CULTURAL

13.392.1302.2063 REALIZ.FESTAS/EVENTOS POPUL.CIVICOS
3.3.90.39.00 230 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 19.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 19.000,00
02.13 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.13.01 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 ASSISTENCIA SOCIAL
08.244 ASSITENCIA COMUNITARIA
08.244.2705 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
08.244.2705.2099 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES PAEFI - CREAS
3.1.90.04.00 386 Contratação por Tempo Determinado 3.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 3.000,00
08.244.2706 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
08.244.2706.2104 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PAIF - CRAS
3.1.90.04.00 391 Contratação por Tempo Determinado 7.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00
1.56.00 Transf. Rec.Fundo Estadual A.Social- 2.000,00

3.1.90.11.00 392 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil 11.000,00
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388
memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 2

DECRETO No:03577 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

1.00.00 Recursos Ordinários 6.000,00
1.29.00 Transf. Rec.Fund.Nacional A.Social - 5.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 200.000,00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4320/64:

02 EXECUTIVO
02.02 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02.02.01 DEPTO CONTAB. E EXEC. ORCAMENTARIA
28 ENCARGOS ESPECIAIS
28.843 SERVICO DA DIVIDA INTERNA
28.843.0000 ENCARGOS ESPECIAIS
28.843.0000.2017 PAGAMENTO DA DIVIDA
4.6.91.74.00 049 Correção M.Cambial Dívida Mob. Resgatada 21.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 21.000,00
02.06 SECRETARIA DE SAUDE
02.06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
10.301 ATENCAO BASICA
10.301.1002 ATENDIMENTO BASICO DE SAUDE
10.301.1002.1023 AQUIS.EQUIP.MATERIAL PERMANENTE
4.4.90.52.00 118 Equipamento e Material Permanente 20.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 20.000,00
10.301.1002.2042 MANUTENCAO DOS SERVICOS / SUS
3.3.90.30.00 124 Material de Consumo 10.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 10.000,00
10.301.1007 SAUDE DA FAMILIA
10.301.1007.2043 MANUTENCAO DO PROGRAMA PSF
3.3.90.36.00 141 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 70.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 50.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 20.000,00
02.07 SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
02.07.01 DEPARTAMENTO DE ENSINO
12 EDUCAÇÃO
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.1035 AQUIS.TERRENO/CONST/AMPL/REFORMA P. ESC.
3.3.90.30.00 182 Material de Consumo 60.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 60.000,00
02.07.04 DEPARTAMENTO DA CULTURA
13 CULTURA
13.392 DIFUSAO CULTURAL
13.392.1302 PROMOCAO,PRODUCAO,DIFUSAO CULTURAL
13.392.1302.1038 CONSTRUCAO CENTRO CULTURAL
4.4.90.61.00 219 Aquisição de Imóveis 19.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 19.000,00

Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 -
memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 3
DECRETO No:03577 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

TOTAL: R$ 200.000,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

PERDOES, 17 DE MAIO DE 2017

HAMILTON RESENDE FILHO
CPF: 214.274.536-91
Prefeito Municipal

Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388
memory@memory.com.br

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:C69D11FB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 1

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de PERDOES, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e,
Lei Municipal Nº 2996 / 2016
CONSIDERANDO:
a preencher.
DECRETA:
Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotaçõesdo orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA DE SAUDE
02.06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
10.301 ATENCAO BASICA
10.301.1002 ATENDIMENTO BASICO DE SAUDE
10.301.1002.2042 MANUTENCAO DOS SERVICOS / SUS
3.3.90.39.00 126 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 10.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 4.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 5.000,00

1.49.00 Transf. Rec.SUS A. Méd. Alta 1.000,00
10.301.1007 SAUDE DA FAMILIA
10.301.1007.2043 MANUTENCAO DO PROGRAMA PSF
3.1.90.04.00 138 Contratação por Tempo Determinado 35.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 35.000,00
3.1.90.11.00 139 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil 52.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 52.000,00
3.3.90.30.00 140 Material de Consumo 30.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 30.000,00
10.305 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
10.305.1006 VIGILANCIA SANITARIA/EPIDEMIOLOGICA
10.305.1006.2046 MANUT.DOS SERV.VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
3.1.90.11.00 167 Vencimentos e Vant. Fixas- Pessoal Civil 5.000,00
1.50.00 Transf. Recursos SUS p/ Vigilância 5.000,00
02.07 SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
02.07.01 DEPARTAMENTO DE ENSINO
12 EDUCAÇÃO
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.2051 MANUT.ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL
3.1.90.04.00 187 Contratação por Tempo Determinado 55.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 55.000,00
3.3.90.39.00 195 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 18.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 18.000,00
02.07.03 FUNDEB
12 EDUCAÇÃO
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.2051 MANUT.ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.30.00 213 Material de Consumo 5.000,00
1.19.00 Transf. FUNDEB Aplicação Outras 5.000,00
02.07.04 DEPARTAMENTO DA CULTURA
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 - memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 2

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR
13 CULTURA
13.392 DIFUSAO CULTURAL
13.392.1302 PROMOCAO,PRODUCAO,DIFUSAO CULTURAL
13.392.1302.2063 REALIZ.FESTAS/EVENTOS POPUL.CIVICOS
3.3.90.39.00 230 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 3.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 3.000,00
13.392.1302.2115 REST. NOS BENS TOMBADOS E INVENTARIADOS
3.3.90.30.00 231 Material de Consumo 600,00
1.00.00 Recursos Ordinários 600,00
02.08 SEC OBRAS,MEIO AMB. E SERV. URBANOS
02.08.01 DEPTO DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
04 ADMINISTRAÇÃO
04.122 ADMINISTRACAO GERAL
04.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
04.122.0402.2064 MANUT.ATIVIDADES SECRETARIA OBRAS
3.3.90.30.00 247 Material de Consumo 9.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 9.000,00
02.09 SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
02.09.01 DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER
04 ADMINISTRAÇÃO
04.122 ADMINISTRACAO GERAL
04.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
04.122.0402.2072 MANUTENCAO DOS SERVICOS SECRETARIA
3.3.90.39.00 302 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 12.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 12.000,00
3.3.90.93.00 303 Indenizações e Restituições 1.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 1.000,00
04.122.0402.2073 MANUTENCAO DA PRACA DE ESPORTES
3.3.90.39.00 306 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00
02.13 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.13.01 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 ASSISTENCIA SOCIAL
08.122 ADMINISTRACAO GERAL
08.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
08.122.0402.2117 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNIC
3.3.90.30.00 349 Material de Consumo 5.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00
3.3.90.36.00 351 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 400,00
1.00.00 Recursos Ordinários 400,00
3.3.91.47.00 354 Obrigações Tributárias e Contributivas 23.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 23.000,00
08.244 ASSITENCIA COMUNITARIA
08.244.0805 PROMOCAO E ASSISTENCIA SOCIAL
08.244.0805.2092 ASSISTENCIA SOCIAL GERAL
3.3.90.32.00 379 Material, Bem ou Serviço p/Dist.Gratuita 2.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 2.000,00
08.244.2705 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
08.244.2705.2099 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES PAEFI - CREAS
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 - memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 3

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR
3.3.90.30.00 388 Material de Consumo 2.000,00
1.29.00 Transf. Rec.Fund.Nacional A.Social - 2.000,00
08.244.2706 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
08.244.2706.2104 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PAIF - CRAS
3.3.90.30.00 393 Material de Consumo 7.000,00
1.56.00 Transf. Rec.Fundo Estadual A.Social- 7.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS: R$ 280.000,00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4320/64:

02 EXECUTIVO
02.02 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
02.02.01 DEPTO CONTAB. E EXEC. ORCAMENTARIA
04 ADMINISTRAÇÃO
04.124 CONTROLE INTERNO
04.124.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
04.124.0402.2015 MANUTENCAO ATIV.DEPART.CONTABIL
3.3.90.14.00 041 Diárias - Pessoal Civil 600,00
1.00.00 Recursos Ordinários 600,00
28 ENCARGOS ESPECIAIS
28.843 SERVICO DA DIVIDA INTERNA
28.843.0000 ENCARGOS ESPECIAIS
28.843.0000.2017 PAGAMENTO DA DIVIDA
4.6.90.71.00 047 Principal da Dívida Contratual Resgatado 23.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 23.000,00
02.02.02 DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
04 ADMINISTRAÇÃO
04.129 ADMINISTRACAO DE RECEITAS
04.129.0404 FISCAL. ACOMP. DE RECURSOS PUBLICOS
04.129.0404.2020 MANUT.DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENT

3.3.90.30.00 056 Material de Consumo 3.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 3.000,00
02.03 SEC. ADMINISTRACAO RECURSOS HUMANOS
02.03.01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
04 ADMINISTRAÇÃO
04.122 ADMINISTRACAO GERAL
04.122.0406 ADMINISTRACAO MUNICIPAL
04.122.0406.2022 MANUTENCAO ATIVIDADES DA SECRETARIA
3.1.90.94.00 063 Indenizações e Restituições Trabalhistas 9.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 9.000,00
3.3.90.14.00 066 Diárias - Pessoal Civil 2.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 2.000,00
02.05 SEC. M. AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTEC
02.05.01 DEPTO AGRIC. PEC. E ABASTECIMENTO
20 AGRICULTURA
20.122 ADMINISTRACAO GERAL
20.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 - memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 4

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR

20.122.0402.2031 MANUTENCAO SERVICOS DA SECRETARIA
3.3.90.39.00 088 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00
20.605 ABASTECIMENTO
20.605.1703 SIM - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
20.605.1703.2027 MANUTECAO DOS SERVICOS
3.3.90.36.00 098 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 1.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 1.000,00
02.06 SECRETARIA DE SAUDE
02.06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
10.122 ADMINISTRACAO GERAL
10.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
10.122.0402.1020 AQUIS.EQUIP.MATERIAL PERMANENTE
4.4.90.52.00 103 Equipamento e Material Permanente 4.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 4.000,00
10.122.0402.2039 GERENCIAMENTO DA SECRETARIA M. SAUDE
3.3.90.30.00 108 Material de Consumo 10.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 10.000,00
3.3.90.36.00 110 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 20.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 20.000,00
10.122.0402.2103 PAGTO DE MULTAS E JUROS DIVERSOS
3.3.90.39.00 113 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 5.000,00
10.301 ATENCAO BASICA
10.301.1002 ATENDIMENTO BASICO DE SAUDE
10.301.1002.2042 MANUTENCAO DOS SERVICOS / SUS
3.1.90.94.00 121 Indenizações e Restituições Trabalhistas 1.000,00
1.49.00 Transf. Rec.SUS A. Méd. Alta 1.000,00
3.3.90.36.00 125 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 10.000,00
1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 10.000,00
10.301.1007 SAUDE DA FAMILIA
10.301.1007.2043 MANUTENCAO DO PROGRAMA PSF
3.3.90.36.00 141 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 77.000,00
1.48.00 Transf.Recursos do SUS p/ Atenção 77.000,00
10.305 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
10.305.1006 VIGILANCIA SANITARIA/EPIDEMIOLOGICA
10.305.1006.2046 MANUT.DOS SERV.VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
3.3.90.39.00 171 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
1.50.00 Transf. Recursos SUS p/ Vigilância 5.000,00
02.07 SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA
02.07.01 DEPARTAMENTO DE ENSINO
12 EDUCAÇÃO
12.122 ADMINISTRACAO GERAL
12.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
12.122.0402.1030 AQUISICAO EQUIP.MAT. PERMANENTE
4.4.90.52.00 172 Equipamento e Material Permanente 10.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 10.000,00
12.122.0402.2048 MANUT.ATIVIDADES DA SECRETARIA
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 - memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 5

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR
3.3.90.14.00 175 Diárias - Pessoal Civil 5.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 5.000,00
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.1035 AQUIS.TERRENO/CONST/AMPL/REFORMA P. ESC.
4.4.90.51.00 184 Obras e Instalações 8.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 8.000,00
12.365 EDUCACAO INFANTIL
12.365.1205 ATENDIMENTO AO PRE-ESCOLAR
12.365.1205.1067 CONST/AMPLIACAO E ADPTACAO DE PREDIOS
3.3.90.39.00 199 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 50.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 50.000,00
02.07.03 FUNDEB
12 EDUCAÇÃO
12.361 ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.1201 ATEND.ENS.FUNDAMENTAL
12.361.1201.2051 MANUT.ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.39.00 215 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 5.000,00
1.01.00 Recursos Próprios - Educação mínimo 5.000,00
02.08 SEC OBRAS,MEIO AMB. E SERV. URBANOS
02.08.01 DEPTO DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
04 ADMINISTRAÇÃO
04.122 ADMINISTRACAO GERAL
04.122.0402 PLANEJAMENTO E COORDENACAO GERAL
04.122.0402.1039 AQUISICAO EQUIP.MAT. PERMANENTE
4.4.90.52.00 240 Equipamento e Material Permanente 10.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 10.000,00
02.13 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.13.01 FUNDO MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 ASSISTENCIA SOCIAL
08.241 ASSITENCIA AO IDOSO
08.241.0808 ASSIST. SOCIAL AO IDOSO
08.241.0808.2085 AMPARO E PROT.PESSOAS IDOSAS
3.3.90.36.00 356 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 2.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 2.000,00
08.242 ASSIT. AO PORTADOR DE DEFICIENCIA
08.242.0804 AP.ACOES ASSIST.SOC.PORT.DEFICIENC.
08.242.0804.2088 AMP.PROT.PESSOAS PORT.DEFICIENCIA
3.3.90.36.00 363 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 5.000,00
1.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00
08.244 ASSITENCIA COMUNITARIA
08.244.0801 GESTÃO SUAS E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
08.244.0801.2089 MANUTENÇÃO BOLSA FAMILIA
3.3.90.39.00 374 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 7.000,00
1.56.00 Transf. Rec.Fundo Estadual A.Social- 7.000,00
08.244.2706 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
08.244.2706.2104 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PAIF - CRAS

3.3.90.36.00 394 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Física 2.000,00
1.29.00 Transf. Rec.Fund.Nacional A.Social - 2.000,00
Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 - memory@memory.com.br

UF: MINAS GERAIS

MUNICÍPIO: PERDOES FOLHA: 6

DECRETO No:03579 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL

SUPLEMENTAR
16 HABITAÇÃO
16.482 HABITACAO URBANA
16.482.1601 PROJETOS HABITACIONAIS
16.482.1601.1069 CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS
3.3.90.93.00 400 Indenizações e Restituições 400,00
1.00.00 Recursos Ordinários 400,00
TOTAL: R$ 280.000,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

PERDOES, 23 DE MAIO DE 2017

HAMILTON RESENDE FILHO
CPF: 214.274.536-91
Prefeito Municipal

Memory Informática Ltda - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 -
memory@memory.com.br

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:4173044C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

DECRETO No:03582 /2017

ENTIDADE: CONSOLIDADA ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR

O PREFEITO MUNICIPAL de PERDOES, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei No 4320/64 e, Lei Municipal Nº 2996 / 2016 CONSIDERANDO: a preencher.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam abertos creditos Adicionais SUPLEMENTARES para suprir as seguintes dotaçõesdo
orçamento vigente:

02 EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA DE SAUDE
02.06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 SAUDE
10.301 ATENCAO BASICA
10.301.1002 ATENDIMENTO BASICO DE SAUDE
10.301.1002.2042 MANUTENCAO DOS SERVICOS / SUS
3.3.90.39.00 126 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 131.000,00
1.49.00 Transf. Rec.SUS A. Méd. Alta 131.000,00
TOTAL: R$ 131.000,00

Artigo 2º - Para Atender ao disposto no(s) artigo(s) acima, utilizar-se-a como recurso o abaixo descrito, nos termos do artigo 43, parágrafo 1º da Lei 4320/64. Por Excesso de Arrecadação:

R$ 131.000,00

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, entra este Decreto em vigor, na data de sua publicação.

PERDOES, 7 DE JUNHO DE 2017

HAMILTON RESENDE FILHO
CPF: 214.274.536-91
Prefeito Municipal

Memory Informática LTDA - Belo Horizonte - MG - (0XX) (31) 2126-6388 -
memory@memory.com.br

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:C93673DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRANGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2518/2017 DE 22 DE JUNHO DE 2017

"DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE DIVIDA FLUTUANTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PIRANGA – MG JUNTO AO INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL"

O Prefeito Municipal de Piranga/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 113, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Câmara Municipal de Piranga relacionado a debito junto ao INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL;

CONSIDERANDO o relatório complementar de situação fiscal da Câmara Municipal de Piranga, emitido pela Receita Federal do Brasil atestando a inexistência de débitos (doc. Anexo a este decreto);
CONSIDERANDO a necessidade da Câmara Municipal de Piranga em regularizar sua situação junto aos órgãos de fiscalização e controle, Instituições financeiras, adimplindo com suas obrigações;

DECRETA:
Artigo 1º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Piranga, Sr. Julio de Araujo Resende, autorizado a fazer o cancelamento da divida flutuante da Câmara Municipal de Piranga junto ao INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL no valor de R$ 986,57 (novecentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e sete centavos).

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre,
publique e
cumpra-se

Piranga/MG, 22 de junho de 2017.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Onele Gonçalves Freire
Código Identificador:1A7D91A9

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGA
PORTARIA Nº 86, DE 30 DE JUNHO 2017

"Dispõe sobre concessão de licença para tratar de interesses particulares, a pedido do servidor."

O Prefeito Municipal de Piranga/MG, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder ao Sr (a). **RAFAEL ROGER FAGUNDES** Servidor Público Municipal estável**,** no cargo de Vigilante, lotado no Departamento Municipal de Saúde, licença para tratar de interesses particulares no prazo de 2 (dois) anos, a partir do dia 30 de Junho de 2017.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, dada por publicada o presente ato no Diário Oficial do Município e no Quadro Oficial do Município.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Piranga/MG, 30 de Junho de 2017.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA MARQUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Onele Gonçalves Freire
Código Identificador:2EB8B664

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PITANGUI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PUBLICAÇÃO N° 56 DE JUNHO

O **MUNICÍPIO DE PITANGUI**, inscrição no **CNPJ 18.315.226/0001-47**, por intermédio do Pregoeiro e sua equipe de apoio nomeada pela **Portaria nº 042-A/2017**, após feitas as devidas adequações torna público nova data e horário para o **Processo Administrativo Licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL 028/2017 – REGISTRO DE PREÇOS 021/2017 - Tipo: Menor preço por Item** – nos termos das Leis Federais 8.666/1993, para a aquisição de Equipamento e Material Permanente para Unidade Especializada em Saúde, recursos do Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde. Os envelopes contendo a documentação e propostas deverão ser entregues até às **13:00 horas** do dia **18/07/2017** na sala de licitações na sede da Prefeitura. Mais informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Pitangui, na Praça João Maria de Lacerda, 80 – Centro. Telefone: (37) 3271-7813, ou pelo email:
licitação@pitangui.mg.gov.br ou pelo site:
www.pitangui.mg.gov.br .

Publicado por:
Rejane Barcelos Martinho
Código Identificador:92166DD4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 215/2017
Decorrência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 160/2017 – PREGÃO Nº 114/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO LANCHE DOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA LANCHE DOS PARTICIPANTES DE REUNIÕES E PALESTRAS NA ATENÇÃO BÁSICA, COM ENTREGA DIÁRIA DURANTE O ANO DE 2017,CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL.
Contatado: PANIFICADORA DIAS FERREIRA LTDA ME. Valor global estimado para 2017 de R$ 8.165,00. Data da assinatura: 30/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.
Dotação Orçamentária:
040320163390300000000000102 F309
040120463390300000000000148 F199
040120153390300000000000155 F181

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:275F13D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 121/17

O Prefeito Municipal de POÇO FUNDO, MG, Renato Ferreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520 de 17/06/02, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO N° 168/2017, Pregão nº 121/17, tendo como objeto da presente licitação o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CURATIVO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO, COM ENTREGA DE ACORDO COM A NECESSIDADE DURANTE O ANO DE 2.017. A data para abertura deste certame será dia 14 de julho de 2017, às 09:00 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), sito a Praça Tancredo Neves 3.000, Centro de POÇO FUNDO (MG) ou no site
www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRICIA SARKIS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:A19C8DAE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 122/17

O Prefeito Municipal de POÇO FUNDO, MG, Renato Ferreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520 de 17/06/02, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO N° 169/2017, Pregão nº 122/17, tendo como objeto da presente licitação a AQUISIÇÃO DE UMA MOTOCICLETA ANO 2017, MODELO 2017, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DO EDITAL. A data para abertura deste certame será dia 17 de julho de 2017, às 09:30 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), sito a Praça Tancredo Neves 3.000, Centro de POÇO FUNDO (MG) ou no site
www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRICIA SARKIS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:391190EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 123/17

O Prefeito Municipal de POÇO FUNDO, MG, Renato Ferreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura

Municipal de POÇO FUNDO (MG), nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520 de 17/06/02, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO N° 170/2017, Pregão nº 123/17, tendo como objeto da presente licitação a AQUISIÇÃO DE DOIS CAPACETES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I DO EDITAL. A data para abertura deste certame será dia 14 de julho de 2017, às 13:00 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), sito a Praça Tancredo Neves 3.000, Centro de POÇO FUNDO (MG) ou no site www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRICIA SARKIS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:DD02451E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 124/17

O Prefeito Municipal de POÇO FUNDO, MG, Renato Ferreira de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), nos termos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520 de 17/06/02, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO N° 171/2017, Pregão nº 124/17, tendo como objeto da presente licitação o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE UNIFORMES PARA UNIFORMIZAR OS FUNCIONÁRIOS DO PAÇO MUNICIPAL, COM ENTREGA DE ACORDO COM O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL. A data para abertura deste certame será dia 18 de julho de 2017, às 13:00 horas. O edital na íntegra encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de POÇO FUNDO (MG), sito a Praça Tancredo Neves 3.000, Centro de POÇO FUNDO (MG) ou no site www.pocofundo.mg.gov.br.

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PATRICIA SARKIS CARNEIRO ABRAHÃO
Pregoeira

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:BE84421E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 143/2014.

Processo Licitatório nº 087/2014 – Modalidade: Pregão Presencial nº 035/2014.
Partes: Município de Prata-MG e Policard Systems e Serviços S/A.
Objeto: prorrogação do prazo de vigência do contrato, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implementação, administração, emissão e disponibilização de créditos em documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada) que permitam a aquisição de refeições e gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados, na forma definida pela lei municipal nº 2.383/2014.
Fundamento Legal: art. 57, II da Lei 8.666/93.
Vigência: 01/07/2017 a 31/08/2017, ou até que seja implementado o novo sistema de disponibilização de créditos, oportunidade em que será suspenso o contrato vigente.
Data da assinatura: 05/06/2017.

ANUAR ARANTES AMUI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maryelle da Silva Souza
Código Identificador:1729DD81

ASSESSORIA JURÍDICA
RETIFICAÇÃO DE RECISÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM MUNICÍPIO DO PRATA-MG E JOSEFA MARIA DA SILVA

Processo Licitatório nº 046/2013 – Modalidade: Dispensa de Licitação nº 022/2013, publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros do dia 26/06/20177, Ano IX / Nº 2028, página 74, Objeto: **onde se lê** *" Prata-MG, 30 de Maio de 2.017",* **leia-se** *"Prata-MG, 31 de Maio de 2017."*

Prata-MG, 31 de Maio de 2017.

ANUAR ARANTES AMUI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Maryelle da Silva Souza
Código Identificador:C3460103

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Prata-MG, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, avisa a quem possa interessar que fará realizar, na Divisão de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal, às 08:30 horas, do dia 14/07/2017, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial nº 069/2017, do tipo Menor Preço Global, para o devido objeto: Contratação de serviços técnicos para elaboração de levantamento Operativo (Cálculo) e Memorial de Cálculo de funcionamento de iluminação pública, Cálculo de Acionamento de iluminação, Cálculo de Potência Consumida, em diversos logradouros no Município de Prata-MG. Para participar da presente Licitação Pública, favor comparecer à Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Prata, situada à Praça XV de Novembro, nº 35, Bairro Centro, Prata-MG, para retirar o edital e receber as respectivas informações a respeito do processo. Demais informações pelo tel. (34) 3431-8705 ou pelo e-mail licitacoespmprata@terra.com.br ou no site www.prata.mg.gov.br/portal.html.

Prata-MG, em 30 de junho de 2017.

ADEMIR DE SOUZA SANTOS.
Pregoeiro.

Publicado por:
Letícia Rosa Borges
Código Identificador:F4BD44DA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RECREIO

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO Nº 059/2017 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2017

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratificação de Dispensa de Licitação. Processo Administrativo Nº 059/2017 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2017. Considerando o Parecer favorável da procuradoria jurídica e demais expedientes contidos no processo em epigrafe, nos termos e efeitos do artigo 24, II da Lei Federal 8666/93 e suas alterações, **RATIFICO** a dispensa de Licitação para contratação da empresa COLEFAR LTDA-ME, CNPJ: 04.962.103/0001-93, no valor total de R$ 5.880,00 (cinto mil oitocentos e oitenta).

Recreio, 23 de junho de 2017.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janete Ferreira Rezende
Código Identificador:54B6EF90

SETOR DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO O PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2017 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2017

TERMO DE RATIFICAÇÃO

C atendeu à formalidades legais, conforme atesta Parecer Jurídico anexo, com fundamento no qual o **RATIFICO**, para todos os fins de direito.

Recreio, 29 de junho de 2017.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janete Ferreira Rezende
Código Identificador:41142BF3

SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO 064/2017 PREGÃO PRESENCIAL 048/2017 REGISTRO DE PREÇO 044/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Recreio torna público nos termos da Lei Federal nº 10520/02 C/C Lei Federal nº 8666/93, que fará realizar Processo de Licitação nº 064/2017 - Pregão Presencial nº 048/2017 Registro de Preço 044/2017, para Contratação de pessoa jurídica para futura e eventual prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de todo sistema de iluminação pública do município de Recreio, em todo perímetro urbano, zona rural, distritos e bairros mais afastados, englobando equipamentos e mão de obra para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Recreio na data do dia 14/07/2017 às 08h:00 min. As informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Recreio das 08h:00 min às 17:00 horas ou pelo telefone 32-3444-1345.

Recreio, 30 de junho de 2017.

ANA AMELIA ARAUJO OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Janete Ferreira Rezende
Código Identificador:0B085210

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CORREGEDORIA MUNICIPAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – AUTOS: 7829/15
PROCESSADO: A.M.N.
Comissão Processante: Mauro José de Morais, Suelen Mesquita de Jesus Pereira, Rosana Vilas Boas Nogueira
Processo encerrado sem aplicação de penalidade, por ter prescrito.

Publicado por:
Suelen M. de Jesus Pereira
Código Identificador:53022912

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CORREGEDORIA MUNICIPAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – AUTOS: 9631/16
PROCESSADO: M.M.R.
Comissão Processante: Mauro José de Morais, Suelen Mesquita de Jesus Pereira, Rosana Vilas Boas Nogueira
Processo encerrado sem aplicação de penalidade.

Publicado por:
Suelen M. de Jesus Pereira
Código Identificador:569E6C85

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 091/2017

Abre Crédito Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 95, inciso VI e XXIII, bem como o art. 58, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e a Lei nº 2.977/2007 do Município; autorizado pelo Artigo 6º da Lei Municipal nº 3792/2016 – "Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017"; com base no inciso III do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964; e; considerando as necessidades das Secretarias Municipais de Ribeirão das Neves;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto no orçamento do Município, para o exercício de 2017, o (s) crédito (s) suplementar (es) para reforço da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s) – R$: 10.000,00 (dez mil reais).

CRÉDITO (S)			
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	DEST	VALOR
11.01.04.121.0411.2.120 - MANUTENCAO GABINETE SEC.MUN. DE PLANEJAMENTO			
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2025	100	R$ 10.000,00
TOTAL DE CRÉDITOS	R$ 10.000,00		

Art. 2º. Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, de acordo com o § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os seguintes recursos:

RECURSO (S)			
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES			
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	DEST	VALOR
11.01.04.121.0411.2.120 - MANUTENCAO GABINETE SEC.MUN. DE PLANEJAMENTO			
319092 - Despesas de Exercícios Anteriores	2022	100	R$ 10.000,00
TOTAL DE ANULAÇÃO	R$ 10.000,00		
TOTAL DE RECURSOS	R$ 10.000,00		

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 14 de junho de 2017.

Ribeirão das Neves/MG, 14 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

VINÍCIUS MARINS
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Publicado por:
João Paulo Martins Campos
Código Identificador:48BF60B2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 080/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Municipal Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Procuradoria-Geral, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, representar judicialmente e extrajudicialmente os interesses públicos municipais, a cobrança e execução da Dívida Ativa e o controle de legalidade dos atos administrativos.

Art. 2º. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:
I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, mediante solicitação;
II. Representar o Município e a Fazenda Municipal, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas ações e procedimentos em que os mesmos forem parte;
III. Representar o Prefeito Municipal, sempre que por este for designado, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal;
IV. Firmar compromisso nas ações de interesse do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;
V. Propor ação judicial em defesa do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, inclusive a de inconstitucionalidade de Lei, quando o interesse público assim exigir;
VI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal, sempre que por estes for solicitado;
VII. Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais das decisões judiciais a serem cumpridas pelo Município;
VIII. Expedir instruções, por meio de Resoluções, de ofício ou por solicitação, sendo tal competência exclusiva do Procurador-Geral do Município;
IX. Emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;
X. Realizar o controle de legalidade dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda, relativos à gestão da Dívida Ativa, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral;
XI. Fazer análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar, por meio do controle de legalidade;
XII. Deliberar sobre demais assuntos de interesse da Procuradoria-Geral.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Administração Superior:
a) Procurador-Geral do Município;
II. Subprocuradorias:
a) Subprocuradoria de Assuntos Estratégicos;
b) Subprocuradoria Tributária;
c) Subprocuradoria Administrativa;
d) Subprocuradoria de Contencioso; e
e) Subprocuradoria de Produção Legislativa;

Art. 4º. As unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS SUBPROCURADORIAS

Art. 5º. As Subprocuradorias são cargos de livre nomeação e exoneração, com forma de recrutamento amplo, exercidas por bacharéis em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, ou Procuradores de carreira, nomeados pelo Prefeito Municipal. Os Subprocuradores, subordinados ao Procurador-Geral, têm por missão a gestão administrativa e assessoramento na área das atribuições que a denominação dos cargos, respectivamente, os identificam, especialmente:

Art. 6º. São atribuições da Subprocuradoria de Assuntos Estratégicos:
I. Substituir o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Procurador-Geral, as atividades dos Órgãos da estrutura organizacional da Procuradoria-Geral;
III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Subprocuradoria Tributária:
I. Organizar, determinar, controlar e coordenar as atividades administrativas dos Procuradores lotados na Subprocuradoria Tributária;
II. Solicitar, por requisição, estabelecendo prazo razoável para cumprimento, documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou entidade que integram a estrutura administrativa do Município para fins de instrução de processos de interesse ou defesa do Município, dirigindo-se, sempre, ao Secretário Municipal correspondente;
III. Dar conhecimento imediato ao Procurador-Geral das decisões proferidas em processos judiciais aos quais estiver vinculado;
IV. Distribuir equitativamente as atividades administrativas e judiciais aos Procuradores de carreira vinculados à sua Subprocuradoria;
V. Realizar o controle de prazos de processos administrativos ou judiciais aos quais estiver vinculado;
VI. Realizar o controle da dívida ativa, bem como a sua cobrança de forma a evitar o perecimento do crédito tributário;
VII. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos relativos à sua Subprocuradoria;
VIII. Representar a Procuradoria-Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias, quando determinado pelo Procurador-Geral;
IX. Promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Subprocuradoria Administrativa:
I. Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos administrativos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

II. Atuar perante o órgão encarregado da fiscalização orçamentária e financeira do Município no interesse da Administração Pública Municipal;
III. Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
IV. Solicitar, por requisição, estabelecendo prazo razoável para cumprimento, documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou entidade que integram a estrutura administrativa do Município para fins de instrução de processos, dirigindo-se, sempre, ao Secretário Municipal correspondente
V. Organizar, determinar, controlar e coordenar as atividades administrativas dos Procuradores lotados na sua Subprocuradoria;
VI. Distribuir equitativamente as atividades administrativas aos Procuradores Municipais vinculados à sua Subprocuradoria;
VII. Realizar o controle de prazos de processos administrativos aos quais estiver vinculado;
VIII. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos relativos à sua Subprocuradoria.
IX. Representar a Procuradoria-Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias, quando determinado pelo Procurador-Geral;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Subprocuradoria de Contencioso:
I. Organizar, determinar, controlar e coordenar e coordenar as atividades administrativas e judiciais dos Procuradores lotados na sua Subprocuradoria;
II. Solicitar, por requisição, estabelecendo prazo razoável para cumprimento, documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou entidade que integram a estrutura administrativa do Município para fins de instrução de processos de interesse ou defesa do Município, dirigindo-se, sempre, ao Secretário Municipal correspondente;
III. Dar conhecimento imediato ao Procurador-Geral das decisões proferidas em processos judiciais aos quais estiver vinculado;
IV. Distribuir equitativamente as atividades administrativas e judiciais aos Procuradores de carreira vinculados à sua Subprocuradoria;
V. Realizar o controle de prazos de processos administrativos ou judiciais aos quais estiver vinculado;
VI. Zelar pelo bom andamento dos trabalhos relativos à sua Subprocuradoria.
VII. Representar a Procuradoria-Geral do Município perante terceiros, autoridades públicas e judiciárias, quando determinado pelo Procurador-Geral;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Subprocuradoria de Produção Legislativa:
I. Elaborar e analisar minutas de leis e atos normativos do Poder Executivo Municipal referentes a:
a) proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal;
b) projeto de Lei Complementar;
c) projeto de Lei Ordinária;
d) projeto de Lei Delegada;
e) Decreto;
II. Analisar as proposições de lei para sanção do Prefeito, bem como elaborar as razões de veto, quando houver;
III. Elaborar minutas das mensagens do Prefeito à Câmara Municipal dos Vereadores;
IV. Preparar estudo técnico-jurídico sobre matéria objeto de atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;
V. Atuar de forma articulada com as Secretarias Municipais na análise de matérias atinentes às competências legislativas e do poder regulamentar;
VI. Acompanhar os requerimentos formulados pela Câmara ao Poder Executivo fundamento na Lei Orgânica;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 11. Os servidores da Procuradoria-Geral do Município serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do munícipio de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único - A Procuradoria-Geral do Município disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 13. O Procurador-Geral exercerá cargo de livre nomeação e exoneração, com forma de recrutamento amplo, exercido por bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, ou Procurador de carreira, nomeado pelo Prefeito Municipal, cabendo-lhe:
I. Exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município;
II. Representar a Procuradoria-Geral nas solenidades oficiais, internas e externas;
III. Conhecer de notícia de afronta ou desrespeito sofridos pelos membros da Procuradoria-Geral do Município, no exercício regular de suas funções, propondo a quem de direito o desagravo cabível e demais medidas, conforme recomende a matéria;
IV. Decidir, em última instância, sobre eventuais conflitos de interesses ocorridos entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;
V. Indicar Procurador de carreira para participar da organização e realização de concursos públicos para provimento dos cargos da carreira dos Procuradores Municipais;
VI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, bem como gerir toda a estrutura física e funcional da Procuradoria-Geral do Município;
VII. Expedir instruções, através de Resoluções;
VIII. Emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Procurador e às unidades organizacionais internas nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Procuradoria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução do Procurador-Geral do Munícipio.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 15. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Procuradoria-Geral do Munícipio, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em leis inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Procurador-Geral do Munícipio, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 17. A Procuradoria-Geral do Munícipio baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 18. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA PROCURADORIA-GERAL

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	01	10,0
DAM-3	02	25,0
DAM-4	01	15,0
DAM-17	04	226,0
DAM-18	01	63,0
Total de pontos		**339,0**

*REPUBLICAÇÃO.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:3684168C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 087/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e dá outras providências,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade a gestão da Política Pública de Desenvolvimento Social de forma integrada, provendo e coordenando os serviços, programas e benefícios, conforme diretrizes preconizadas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS), na perspectiva de promover a inclusão social e a defesa dos direitos sociais.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:
I. Gerir os serviços, programas, planos, projetos e ações da Política Municipal da Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II. Organizar a rede de atendimento sócio assistencial do Município;
III. Coordenar as ações político-administrativas com as esferas de governo estadual e federal;
IV. Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Social no Município e integrá-la as demais políticas públicas e ações comunitárias, visando o desenvolvimento social e o atendimento à população em vulnerabilidade social;
V. Fomentar atividades de promoção dos direitos humanos e cidadania;
VI. Formular e implementar ações que visem o fortalecimento dos Conselhos Municipais da democracia participativa;
VII. Gerir os fundos municipais vinculados a Secretaria;
VIII. Assegurar o atendimento assistencial em caráter de emergênciaem parceria com as demais políticas setoriais;
IX. Promover ações de enfrentamento à pobreza no Município;
X. Formular e implementar ações, programas e projetos relativos à Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
XI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XII. Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Formação de Mão-de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;
XIII. Formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais no mercado de trabalho;
XIV. Apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renta e alternativas de emprego;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
a. Assessoria de Gestão do SUAS;
b. Assessoria Especial;
II. Superintendência de Planejamento e Gestão;
a. Gerência de Recursos Humanos;
b. Gerência Administrativa;
c. Gerência de Gestão de Contratos e Convênios;
d. Gerência Financeira e Orçamentária;
e. Gerência de Apoio Logístico;
III. Superintendência de Proteção Social Básica e Cidadania;
a. Gerência de Proteção Social Básica;
b. Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;
c. Gerência de Direitos de Cidadania;
d. Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;
e. Gerência de Inclusão Produtiva e Economia Solidária;
IV. Superintendência de Proteção Social Especial;
a. Gerência PSE Média Complexidade;
b. Gerência PSE Alta Complexidade.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da Administração Municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Assessoria de Gestão do SUAS:
I. Executar os eixos de Regulação do SUAS, Gestão do Trabalho e Vigilância Sócio assistencial;
II. Primar pela regulamentação e fiscalização social, por meio da Regulação do SUAS, com base no acesso aos serviços sócio assistenciais;
III. Monitorar o cumprimento das metas previstas no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
IV. Coordenar os procedimentos de unificação de conceitos, metodologias e processos de trabalho relativos à implementação da Política de Assistência Social no Município;
V. Planejar, organizar e executar ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, por meio da Gestão do Trabalho;
VI. Promover a capacitação, o desenvolvimento e a valorização dos servidores e trabalhadores da área social, por meio da gestão do conhecimento e da educação continuada;
VII. Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços sócio assistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises territorializadas;
VIII. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de monitoramento e informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas responsáveis pela provisão dos dados necessários.

Art. 7º. São atribuições da Assessoria Especial:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Gestão:
I. Supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento global da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
II. Supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;
III. Instituir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor, face às mudanças ambientais;
IV. Supervisionar e planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
V. Supervisionar e coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística.
VI. Supervisionar e planejar, coordenar, controlar e organizar planos, projetos e programas implementados pela Administração Pública;
VII. Administrar as questões orçamentárias e financeiras da Secretaria;
VIII. Supervisionar e coordenar atividades de administração de contratos e convênios;
IX. Gerir as atividades de almoxarifado, material e patrimônio da Secretaria e as respectivas unidades de atendimento;
X. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria
XI. Acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único - Cabe à Superintendência de Planejamento e Gestão cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:
I. Controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;
II. Executar atividades administrativas inerentes aos servidores (folha de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros);
III. Gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal dos serviços de limpeza, conservação, reparos e manutenção, vigilância e mensageiros;
IV. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação, processo seletivo simplificado, acompanhamento de estagiários da Secretaria;
V. Coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;
VI. Coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;
VII. Adequar os profissionais do SUAS em conformidade com a norma operacional básica NOB-SUAS RH e suas tipificações;
VIII. Manter o Sistema do MDS - RH atualizados;
IX. Fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração;
X. Propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência.
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência Administrativa:
I. Consolidar as informações a serem repassadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, uma vez recebidas dos demais setores da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II. Administrar a utilização de veículos oficiais, assim como dos locados a disposição da Secretaria;
III. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;
IV. Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permantente, bem como contratação de serviços;
V. Receber, distribuir e controlar materiais de consumo;
VI. Providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
VII. Apoiar na representação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania aos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
VIII. Realizar anualmente o iventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;
IX. Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

X. Supervisionar e controlar equipe de manutnção de informática;
XI. Acompanhar processos licitatórios pendentes para finalização;
XII. Realizar e encaminhar abertura de processos de compras, registro de preço e prestação de serviço;
XIII. Articular junto aos setores de licitação e compras nos processos licitatórios, termos de referência e questionamentos;
XIV. Realizar conferênciai de notas fiscais para pagamentos;
XV. Realizar controle de entregas de suprimentos nos setores da Secretaria;
XVI. Realizar conferência de empenhos
XVII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Gestão de Contratos e Convênios:
I. Gerenciar e supervisionar os convênios e contratos firmados entre a União/Estado e Município e entre organizações não governamentais e a Secretaria;
II. Realizar previsão orçamentária sobre receitas e despesas oriundas de convênios e contratos;
III. Gerenciar e encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros provenientes de convênios para a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanos;
IV. Emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;
V. Executar todas as atividades de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria fizer parte;
VI. Manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;
VII. Organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e convênios da Secretaria;
VIII. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
IX. Acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;
X. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
XI. Acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
XII. Acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;
XIII. Gerenciar e elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos;
XIV. Controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência Financeira e Orçamentária:
I. Atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual;
II. Assessorar o processo de planejamento estratégico;
III. Acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e financeiro;
IV. Assessorar os gestores nas tomadas de decisões;
V. Gerenciar de processos de contas à pagar, à receber, tesouraria e controle de caixa;
VI. Realizar prestação de contas;
VII. Realizar relatórios de informações financeiras entre outras atividades do campo financeiro e orçamentário;
VIII. Acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;
IX. Prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;
X. Controlar todo pagamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
XI. Fazer análise e controle orçamentário e financeiro;
XII. Conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizado os saldos contábeis e bancários;
XIII. Elaborar e encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros dos programas federais, estaduais e municipal.
XIV. Encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos deliberativos
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.13. São atribuições da Gerência de Apoio Logístico;
I. Dar suporte organizacional a secretaria e seus departamentos;
II. Atuar na coordenação de equipe de manutenção e suporte logístico;
III. Atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes a organização e manutenção dos equipamentos;
IV. Coordenar a utilização dos veículos a disposição da Secretaria;
V. Atuar na programação e execução de mudanças e adequações de espaços físicos;
VI. Elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 14. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Básica e Cidadania:
I. Supervisionar serviços, programas, projetos e planos e ações da Proteção Social Básica;
II. Supervisionar os benefícios assistenciais e os programas de transferência de renda;
III. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
IV. Supervisionar serviços, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, e desenvolvimento sustentável;
V. Supervisionar ações, serviços, programas e projetos relacionados à inclusão produtiva e economia solidária;
VI. Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos municipais vinculados a Secretaria;
VII. Estabelecer estratégias para o fortalecimento de vínculos sócio familiares e comunitários;
VIII. Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias das áreas mais vulnerabilizadas do Município;
IX. Definir os programas e projetos a serem executados nos Centros de Referência de Assistência Social;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
XI. .

Art. 15. São atribuições da Gerência de Proteção Social Básica:
I. Gerenciar e executar serviços de atendimento ao cidadão;
II. Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos;
III. Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
IV. Gerenciar a implantação e implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;
V. Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
VI. Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de Proteção Social Básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
VII. Gerenciar a execução e o monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e os demais serviços e programas ofertados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo único - A Proteção Social Básica será realizada através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, regidos por legislação específica.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:
I. Gerenciar os equipamentos de Segurança Alimentar: Banco de Alimentos, as Cozinhas Comunitárias os Programas de Aquisição de PAA e outros;
II. Promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e segurança alimentar e nutricional, como também promover ações de educação e segurança alimentar, orientação sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;
III. Contribuir para a melhoria da dieta alimentar da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, minimizar a carência nutricional da população vulnerável a fome.
IV. Planejar e executar ações de incentivo a agricultura familiar, estimular a produção e a comercialização direta do produtor;
V. Supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco de Alimentos;
VI. Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos alimentos do Banco de Alimentos, para minimizar o desperdício;
VII. Representar o Banco de Alimentos em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Direitos e Cidadania:
I. Fortalecer e qualificar as ações dos Conselhos Municipais como instâncias de participação, controle social e espaço de deliberação;
II. Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos;
III. Desenvolver estratégias para ampliar a arrecadação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal do Idoso;
IV. Apoiar os Conselhos Municipais submetidos à Secretaria na promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;
V. Apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;
VI. Apoiar administrativamente os Conselhos Tutelares;
VII. Desenvolver estratégias para ampliar a participação da sociedade civil organizada e dos usuários da Política de Assistência Social nos diversos Conselhos, Fóruns, Conferências e demais espaços de controle social;
VIII. Promover a qualificação dos conselheiros governamentais e não governamentais;
IX. Coordenar o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:
I. Identificar e cadastrar a população em situação de vulnerabilidade social assistidas pelos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal;
II. Zelar pelo sigilo e veracidade das informações prestadas no Cadastro Único do Governo Federal;
III. Promover a atualização periódica do banco de dados do Cadastro Único do Governo Federal;
IV. Monitorar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
V. Promover a integração do Programa Bolsa Família com as políticas e ações sociais do Município;
VI. Articular e integrar as Secretarias Municipais envolvidas na execução do Programa Bolsa Família;
VII. Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de benefícios e transferência de renda, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;
VIII. Promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;
IX. Adotar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais;
X. Promover a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;
XI. Promover o credenciamento dos servidores da Prefeitura e dos integrantes das instânciais de controle social que terão acesso ao sistema de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família (SIBEC) Sistema de Condicionalidades (SICON) e Cadastro Único (CADUN), segundo os procedimento fixados pela SENARC e a Caixa Econômica Federal;
XII. Gerenciar a execução e o monitoramento de serviços da Proteção Social Básica que atendem por meio de orientações, encaminhamentos e concessão de benefícios socioassistenciais
XIII. Cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 19. São atribuições da Gerência de Inclusão Produtiva e Economia Solidária:
I. Planejar, coordenar e avaliar ações, programas e projetos de geração de trabalho e renda no Município;
II. Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar as ações do Programa Acessuas Trabalho e do PRONATEC;
III. Fomentar, coordenar e executar o Programa Telecentro no Município e de inclusão digital
IV. Desenvolver atividades de formação e organização dos trabalhadores de empreendimentos de economia solidária;
V. Fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;
VI. Organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município;
VII. Articular-se com as representações da sociedade civil;
VIII. Estabelecer diretrizes e prioridades da política de economia solidária no Município;
IX. Estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
X. Incentivar o desenvolvimento da economia solidária;
XI. Coordenar programas e ações de qualificação e colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;
XII. Organizar, promover e coordenar as feiras populares para comercialização de produtos de empreendimentos de economia solidária no Município;
XIII. Viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;
XIV. Acompanhar e apoiar ações do Fórum Municipal de Economia Solidária;
XV. Viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;
XVI. Propor ações para implementação de programas e projetos de inclusão produtiva;
XVII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Especial:
I. Planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da Proteção Social Especial;
II. Gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;
III. Supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Média Complexidade;
IV. Supervisionar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;
V. Supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Alta Complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI. Comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, desabrigamentos e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;
VII. Elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;
VIII. Manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. São atribuições da Gerência PSE Média Complexidade:
I. Planejar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos de atenção especializada no atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados;
II. Estabelecer diretrizes para as ações destinadas a crianças e adolescentes em risco pessoal e social;
III. Gerir e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;
IV. Gerir e executar ações de combate e erradicação da exploração da mão de obra infanto-juvenil, da mendicância e do trabalho infantil nas ruas e doméstico;
V. Estabelecer o fluxo de atendimento das vítimas de violência física e sexual;
VI. Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de abordagem e atendimento a população de rua;
VII. Gerir a execução de programas e projetos de atendimentos a crianças e adolescentes vítimas de violência doméstica e/ou sexual;
VIII. Orientar o atendimento técnico especializado;
IX. Desenvolver ações de aproximação com os Conselhos Tutelares, a Vara da Infância e Juventude e o Ministério Público;
X. Promover ações que visem o exercício da cidadania, a participação social, a defesa de direitos, a autonomia da pessoa idosa e a prevenção à institucionalização;
XI. Estabelecer as estratégias de ação do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
XII. Promover atividades intergeracionais que promovam o envolvimento de toda a família;
XIII. Estabelecer estratégias de ação para o atendimento dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
XIV. Gerir a execução das medidas socioeducativas em meio aberto no Município;
XV. Manter cadastro atualizado dos parceiros para execução das medidas socioeducativas em meio aberto;
XVI. Promover ações e seminários para discussão do tema das medidas socioeducativas e ampliação do número de parceiros;
XVII. Promover ações de prevenção ao uso e abuso de álcool e outras drogas;
XVIII. Manter atualizado os dados estatísticos de atendimento e acompanhamento (ato infracional, cumprimento e descumprimento, reincidência, número de atendidos e de atendimentos, entre outros) aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
XIX. Gerenciar os Centros de Referência Especializados em Assistência Social (CREAS), Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Programa de Ações Integradas e Referenciais de Enfrentamento a Violência Sexual Infantojuvenil (PAIR);
XX. Garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;
XXI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22. São atribuições da Gerência PSE Alta Complexidade:
I. Gerir e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas aos Serviços de Acolhimento Institucional municipais, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria;
II. Garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas socioeducativas, assistencial, médica, odontológica, terapêutica, escolar e jurídica, fazendo-o em parceria com os setores competentes;
III. Gerir e dirigir a organização do planejamento das atividades das unidades de acolhimento institucional e assegurar avaliação continuada;
IV. Assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;
V. Monitorar o funcionamento das unidades de Acolhimento Institucional executadas por outras entidades no município;
VI. Garantir a convivência familiar e comunitária dos indivíduos atendidos nos serviços Acolhimento Institucional;
VII. Garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;
VIII. Promover capacitação para técnicos, servidores e colaboradores para atendimento nas unidades de acolhimento institucional;
IX. Coordenar e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública
X. Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos Serviços de Acolhimento institucional;
XI. Promover ações de integração e relacionamento entre as unidades de acolhimento institucional;
XII. Gerenciar a infraestrutura e o funcionamento das unidades de acolhimento institucional no Município;
XIII. Articular com os Conselhos Municipais da Criança e Adolescente, Idoso, Mulher e Assistência Social em relação à Política de Acolhimento Institucional no Município;
XIV. Garantir o caráter excepcional e provisório do acolhimento institucional para crianças e adolescentes, como forma de transição para reintegração familiar ou colocação em família substituta;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 23. Os servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente ou temporário e cargos em comissão.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 25. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da Administração Pública Municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 26. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
§ 1º. Os casos omissos da legislação específica serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 28. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 29. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 30. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	2	20,0
DAM-4	11	165,0
DAM-6	2	40,0
DAM-8	3	78,0
DAM-10	4	120,0
DAM-13	1	40,0
DAM-18	1	63,0
Total de Pontos		**526,0**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-2	4	8
FGC-4	5	20
Total de Pontos		**28**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:F0956D06

GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA N. º 01/2017.

ALTERA A LEI 3.747/2016, DISPONDO SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE RIBEIRÃO DAS NEVES,** no uso de atribuição que lhe confere o art. 80-A, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos na Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2017, da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, decreta a seguinte Lei Delegada**:**

Art. 1º. A Lei 3.747, de 04 de abril de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º. Esta Lei regula a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Ribeirão das Neves e o quadro de lotação dos seus servidores, bem como carreiras, deveres, impedimentos, remunerações, direitos e vantagens dos integrantes da estrutura, conforme dispõe o Art. 109 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão das Neves.

Art. 2º. ….....
Parágrafo único. São de responsabilidade e competência exclusiva dos Procuradores Municipais e Procurador-Geral, no âmbito da Administração Pública Municipal, a representação judicial dos interesses públicos municipais, a cobrança e execução da dívida ativa e a análise de legalidade dos atos administrativos.

Art. 4º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:
I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, mediante solicitação;
II. Representar o Município e a Fazenda Municipal, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas ações e procedimentos em que os mesmos forem parte;
III. Representar o Prefeito Municipal, sempre que por este for designado, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal;
IV. Firmar compromisso nas ações de interesse do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;
V. Propor ação judicial em defesa do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, inclusive a de inconstitucionalidade de Lei, quando o interesse público assim exigir;
VI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal, sempre que por estes for solicitado;
VII. Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais das decisões judiciais a serem cumpridas pelo Município;
VIII. Expedir instruções, por meio de Resoluções, de ofício ou por solicitação, sendo tal competência exclusiva do Procurador-Geral do Município;
IX. Emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;
X. Realizar o controle de legalidade dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda, relativos à gestão da Dívida Ativa, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral;
XI. Fazer análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar, por meio do controle de legalidade;
XII. Deliberar sobre demais assuntos de interesse da Procuradoria-Geral.

Art. 5º. A cobrança judicial da Dívida Ativa municipal é de competência exclusiva dos Procuradores Municipais e Procurador-Geral.
§ 1º. A inscrição em dívida ativa e emissão de Certidão de Dívida Ativa, de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Fazenda, são atos sujeitos ao controle de legalidade, função exercida exclusivamente pelos Procuradores Municipais e Procurador-Geral.
§ 2º. .....
§ 3º. .....
§ 4º. .....

§ 5º. A cobrança extrajudicial da dívida ativa será regulamentada por lei específica que definirá competências, critérios e procedimentos para sua implementação.

Art. 12. .....
XII – promover, judicial ou extrajudicialmente, a cobrança da Dívida Ativa do Município, com exclusividade, juntamente com o Procurador-Geral;
Parágrafo único – O Procurador de carreira, no exercício do cargo em comissão na Procuradoria-Geral do Município, manterá suas atribuições estabelecidas por esta Lei.

Art. 45. .....
Parágrafo único. O Procurador Municipal tem autonomia em seus pareceres e respectiva fundamentação jurídica, podendo o Procurador-Geral avocar para si qualquer processo e/ou procedimento administrativo ou judicial independentemente de qualquer justificativa.

Art. 48. .....
XV - Cumprir jornada de trabalho, conforme escalas designadas e de acordo com as peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, respeitando a necessidade de se fazer presente em fóruns ou outros órgãos ou autarquias da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual ou municipal, ou reuniões em locais fora da Administração Municipal, por designação do Procurador-Geral.

Art. 53. Os honorários advocatícios são devidos em igual proporção aos Procuradores Municipais efetivos e ao Procurador-Geral e Subprocuradores do Município em exercício, devendo ser recolhidos e rateados nos termos desta Lei.
Parágrafo único.....

Art. 54. Fica instituída a Gratificação Complementar de Produtividade - GCP, a ser paga aos detentores de cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal, bem como ao Procurador-Geral e Subprocuradores do Município, que estejam, no momento do rateio de honorários, em efetivo exercício dos cargos, na forma desta Lei, como complemento necessário para atingir o valor estipulado no § 1º.

§ 1º ….....

§ 2º ….....

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, após conferência dos cálculos pela Secretaria Municipal de Fazenda, até o dia 10 (dez) de cada mês, relatório contendo as seguintes informações:

I - o valor dos honorários advocatícios arrecadados no mês anterior e o valor do rateio individual de honorários advocatícios devidos a cada Procurador Municipal efetivo, ao Procurador-Geral do Município e aos Subprocuradores;

II - ….....

Art. 57. Os valores recebidos a título de honorários advocatícios e GCP são de titularidade exclusiva dos Procuradores Municipais, Procurador-Geral e Subprocuradores, e serão partilhados de forma equânime entre os ocupantes dos respectivos cargos que estejam, no momento do rateio, em efetivo exercício dos cargos.
Parágrafo único. São de titularidade exclusiva dos Procuradores Municipais, Procurador-Geral e Subprocuradores os honorários sucumbenciais que não tiverem origem em ações de execução fiscal, os quais serão recebidos por levantamento de alvará judicial e partilhados de forma equânime entre os ocupantes dos respectivos cargos que estejam, no momento do rateio, em efetivo exercício dos cargos, na forma desta Lei.

Art. 58. Não se considera em efetivo exercício, para os fins desta Lei, não fazendo jus à cota parte da partilha de honorários, o Procurador-Geral do Município, os Subprocuradores e os Procuradores Municipais de carreira que, na data do rateio, estejam:

….....

Art. 2º – Ficam revogados os artigos 3º, § 2º do Art. 5º e 8º a 11 da Lei 3.747/2016.

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

Ribeirão das Neves/MG, em 14 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

**** REPUBLICAÇÃO***

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:22064D4C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 079/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art.95, da lei orgânica do munícipio,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno do Gabinete do Vice-Prefeito, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.

Art. 2º. São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:
I. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas do Vice-Prefeito;
II. Coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional;
III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV. Gerir todas as atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências o Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Vice-Prefeito;
II. Gerência de Ações Políticas.

Art. 4º. As unidades organizacionais do Gabinete do Vice-Prefeito se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições da Gerência de Ações Políticas:
I. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos executados pelo Vice-Prefeito;
II. Organizar a agenda e a participação em eventos;
III. Fazer articulação com entidades, movimentos, associações comunitárias e outros;
IV. Propor atividades e ações políticas do Vice-Prefeito;
V. Exercer atividades correlatas.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 6º. Os servidores do Gabinete do Vice-Prefeito serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – O Gabinete do Vice-Prefeito disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 7º. O Gabinete do Vice-Prefeito poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 8º. Ao Vice-Prefeito de Ribeirão das Neves, no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Prefeito e às unidades organizacionais internas do Gabinete nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado neste órgão da Administração direta, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução do Vice-Prefeito.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10. Aos demais servidores lotados ou em exercício no Gabinete do Vice-Prefeito, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 11. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Vice-Prefeito Municipal, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 12. O Vice-Prefeito Municipal compete baixar os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 13. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	01	10,0
DAM-4	02	30,0
DAM-6	2	40,0
DAM-10	1	30,0
Total de pontos		**110,0**

*REPUBLICAÇÃO.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:84223B75

GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA N. º 02/2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE RIBEIRÃO DAS NEVES,** no uso de atribuição que lhe confere o art. 80-A, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos na Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2017, da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, decreta a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:
I. Secretaria Municipal de Administração;
II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
III. Secretaria Municipal de Educação;
IV. Secretaria Municipal de Fazenda;
V. Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;
VI. Secretaria Municipal de Obras;
VII. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
VIII. Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
IX. Secretaria Municipal de Saúde;
X. Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
§ 1º. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo, os seguintes órgãos:
I. Gabinete do Prefeito, que é integrado por:
a) Controladoria Geral;
b) Corregedoria Geral; e
c) Assessoria Especial;
II. Gabinete do Vice-Prefeito;
III. Procuradoria-Geral do Município;
§ 2º. As unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves se relacionam conforme organograma definido no Anexo I.

Art. 2º. A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:
I. 1º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou equivalente;
II. 2º grau hierárquico: Superintendente Municipal ou equivalente;
III. 3º grau hierárquico: Gerente ou equivalente.
Parágrafo único - A equivalência de status a que se refere o *caput* observará o seguinte:
I. À Secretaria Municipal equivalem a Procuradoria-Geral;
II. Às Superintendências equivalem ao Comando Geral da Guarda e aos Assessores Especiais do Prefeito;
III. Às Gerências equivalem a Chefia de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, e a Presidência da JARI.

CAPÍTULO II - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES
Seção I - Do Gabinete do Prefeito
Art. 3º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

Art. 4º. Compete ao Gabinete do Prefeito:
I. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
II. Coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional;
III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos.
IV. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que terá dentre outras atribuições a de coordenar as atividades da assessoria especial instituídas por esta lei.

Seção II - Dos demais órgãos de assessoramento
Subseção I - Da Controladoria
Art. 5º. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar as atividades de Controle Interno, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º - Compete à Controladoria Geral:
I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, LDO e a execução dos programas de governo e orçamentos;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
IV. Coordenar e executar o controle interno, visando a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
V. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
VII. Supervisionar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, pela designação das respectivas comissões;
VIII. Promover inspeções nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas.
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único – A Controladoria Geral será exercida por um Controlador, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, assessorado por comissões de Controle Interno e Comissões para Tomada de Contas Especiais, constituídas por servidores do quadro de provimento efetivo do Município:

Art. 7º. O Controle Interno deverá criar um número máximo de 03(três) Comissões de Controle Interno com no máximo 03 (três) membros, compostas de servidores do quadro efetivo, que serão indicados e exercerão suas atividades sob a coordenação do Controlador Interno, e serão nomeados por ato próprio, de competência exclusiva do Prefeito Municipal.
§ 1º – Cada Comissão de Controle Interno atuará em área específica, sendo:
I. Uma para verificação e acompanhamento dos balanços contábeis, financeiros e patrimoniais, prestações de contas de fundos e convênios;
II. Uma para verificação e acompanhamento dos processos de compras e licitação, armazenamento e controle de estoques;
III. Uma para verificação e acompanhamento dos atos de admissão e demissão de servidores, verificação do processamento de pagamentos e contratação de terceiros.
§ 2º – O servidor nomeado para as comissões de Controle Interno exercerá suas atividades por um período máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por necessidade do serviço e interesse da administração por período menor ou igual.
§ 3º – Os membros das comissões de controle interno farão jus a Função Gratificada de Coordenação – FGC.

Art. 8º. A Autoridade Administrativa competente deverá instaurar a devida Tomada de Contas Especiais. A Comissão de Tomada de Contas Especiais deverá ser composta por no mínimo 03(três) membros, pertencentes ao quadro de servidores efetivos, que serão indicados e nomeados por ato próprio, de competência exclusiva do Prefeito Municipal.
§ 1º – A Comissão de Tomada de Contas Especiais atuará cumprindo as seguintes atribuições:
I. Supervisionar a apuração de tomada de contas especial instaurada pelo chefe do poder Executivo quando caracterizar, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas, envolvimento de dirigente atual ou de autoridade de hierarquia equivalente, de órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal;
II. Avocar procedimentos de tomadas de contas especiais no âmbito da Administração Direta, por meio de ato do Controlador-Geral, para apurar fatos decorrentes de ação ou omissão no dever de prestar contas ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico; e
III. Supervisionar:
a) a apuração das tomadas de contas especiais em curso nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
b) o controle exercido pelos respectivos gestores quanto ao ressarcimento dos valores devidos ao Erário Municipal, apurados em processos de tomadas de contas especiais ou acordos administrativos deles decorrentes; e
c) a promoção das ações que objetivem ao ressarcimento de valores devidos.
§ 2º – O servidor nomeado para as comissões de Tomadas de Contas Especiais exercerá suas atividades por período estipulado a critério da Autoridade Competente podendo por necessidade do serviço e interesse da administração ser prorrogado por período menor ou igual.

Subseção II - Da Corregedoria do Município
Art. 9º. À Corregedoria do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito compete:
I. Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
II. Assessorar o Prefeito em matéria de que trata o inciso I deste artigo;
III. Realizar sindicância ou investigações sumárias;
IV. Realizar inquéritos administrativos;
V. Emitir parecer sobre as propostas de aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal;
VI. Opinar sobre recursos em matéria disciplinar da competência do Prefeito;
VII. Examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações;
VIII. Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
IX. Articular-se com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de

treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único – A Corregedoria será dirigida por um bacharel em Direito, assessorado por comissões especiais designadas para atender as finalidades do órgão, cujas atividades serão definidas em regulamento próprio.

Art. 10. Na Corregedoria Geral do Município haverá até 04 (quatro) Comissões Disciplinares Permanentes compostas de 03 (três) membros cada, designados pelo Corregedor Geral para esse fim, que indicará dentre eles, o seu presidente.
§ 1º. As Comissões disciplinares previstas no caput serão compostas por servidores titulares de cargo efetivo, sendo que seu presidente deverá ternível hierárquico superior ou demesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do processado.
§ 2º. As Comissões disciplinares exercerão suas atividades por um período máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por necessidade do serviço e interesse da administração.
§ 3º. Os membros das comissões disciplinares farão jus a Função Gratificada de Coordenação – FGC.

Subseção III - Da Assessoria Especial

Art. 11. Compõe o Gabinete do Prefeito a Assessoria Especial, que tem por finalidade:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;
II. Promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Prefeito;
III. Cumprir as missões de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
IV. Preparar o material necessário à organização do acervo privado documental do Prefeito;
V. Realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito;
VI. Assessorar as relações do Prefeito com os órgãos da administração municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Seção III - Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.

Art. 13. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:
I. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas do Vice-Prefeito;
II. Coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional;
III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos.
IV. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo único - O Gabinete do Vice-Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que integrará a estrutura administrativa nos termos do art. 2º.

Seção IV - Da Procuradoria-Geral do Município
Art. 14. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, representar judicialmente os interesses públicos municipais, a cobrança e execução da Dívida Ativa e o controle de legalidade dos atos administrativos.

Art. 15. Compete à Procuradoria-Geral do Município:
I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, mediante solicitação;
II. Representar o Município e a Fazenda Municipal, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas ações e procedimentos em que os mesmos forem parte;
III. Representar o Prefeito Municipal, sempre que por este for designado, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal;
IV. Firmar compromisso nas ações de interesse do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;
V. Propor ação judicial em defesa do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, inclusive a de inconstitucionalidade de Lei, quando o interesse público assim exigir;
VI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal, sempre que por estes for solicitado;
VII. Dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais das decisões judiciais a serem cumpridas pelo Município;
VIII. Expedir instruções, por meio de Resoluções, de ofício ou por solicitação, sendo tal competência exclusiva do Procurador-Geral do Município;
IX. Emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;
X. Realizar o controle de legalidade dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda, relativos à gestão da Dívida Ativa, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral;
XI. Fazer análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar, por meio do controle de legalidade;
XII. Deliberar sobre demais assuntos de interesse da Procuradoria-Geral.

Seção V – Da Secretaria Municipal de Administração
Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e do desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo.

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Administração:
I. Coordenar o sistema de suprimento de pessoal, material permanente e de consumo da Administração do Poder Executivo;
II. Gerir todos os processos de compras e licitações da Administração do Poder Executivo, sendo apoiado pela Secretaria demandante do processo;
III. Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
IV. Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal em geral;
V. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
VI. Coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
VII. Criar e revisar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Art. 18. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade a gestão da Política Pública de Assistência Social de forma integrada, provendo e coordenando os serviços, programas e benefícios, conforme diretrizes preconizadas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS), na perspectiva de promover a inclusão social e a defesa dos direitos sociais.

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:
I. Gerir os serviços, programas, planos, projetos e ações da Política Municipal da Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
II. Organizar a rede de atendimento sócio assistencial do município;
III. Coordenar as ações político-administrativas com as esferas de governo estadual e federal;
IV. Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Social no município e integrá-la as demais políticas públicas e ações comunitárias, visando o desenvolvimento social e o atendimento à população em vulnerabilidade social;
V. Fomentar atividades de promoção dos direitos humanos e cidadania;
VI. Formular e implementar ações que visem o fortalecimento dos Conselhos Municipais da democracia participativa;
VII. Gerir os fundos municipais vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
VIII. Assegurar o atendimento assistencial em caráter de emergência em parceria com as demais políticas setoriais;
IX. Promover ações de enfrentamento a pobreza no município;
X. Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Formação de Mão-de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;
XI. Formular e implementar ações que visem facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
XII. Apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego.
XIII. Formular e implementar ações, programas e projetos relativos à Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
XIV. Coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras vinculadas aos Fundos de Assistência, Criança e Idoso;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Educação
Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I. Oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
II. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
III. Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
IV. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
V. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VI. Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
VII. Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 22. Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino da Rede Pública do Município de Ribeirão das Neves serão, preferencialmente, preenchidos por servidores do quadro efetivo.
§ 1º - Os cargos mencionados no *caput* são de confiança, providos por ato próprio, de competência exclusiva do Prefeito Municipal.
§ 2º - Leis próprias estabelecerão regulamento a respeito da forma e os requisitos mínimos indispensáveis à nomeação nesses cargos.
§ 3º – O quantitativo de Diretores e Vice-Diretores de Estabelecimentos de Ensino Municipal dependerá sempre do número de escolas em funcionamento, podendo ser aumentado ou reduzido em razão do fechamento ou abertura de unidades escolares.
§ 4º – Decreto do Chefe do Executivo Municipal definirá, no início de cada ano letivo o número de escolas em funcionamento e o respectivo quantitativo de Diretores e Vice-Diretores.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Fazenda
Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política gestão fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de arrecadação, financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:
I. Promover atos necessários à fiscalização dos créditos tributários e fiscais do município, nos prazos estabelecidos em lei;
II. Realizar a inscrição em dívida ativa e enviar à Procuradoria-Geral do Município os documentos necessários à sua cobrança judicial;
III. Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
IV. Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua aplicação;
V. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
VI. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
VII. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
VIII. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração, na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
IX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
X. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, coordenar, planejar e executar as atividades de Ouvidoria, Procon, Comunicação Social, Marketing e Eventos da Prefeitura.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:
I. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
II. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
III. Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
IV. Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
V. Prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
VI. Assessorar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito;
VII. Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
VIII. Estabelecer as diretrizes e orientações técnicas referentes à Comunicação Social e Marketing a serem observadas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;
IX. Divulgar os projetos e políticas da Prefeitura nas principais áreas de interesse da sociedade;
X. Observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações da Prefeitura;
XI. Monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;

XII. Definir e padronizar a identidade visual dos sítios geridos pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, via internet;
XIII. Acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;
XIV. Orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
XV. Viabilizar o levantamento de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística e para criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;
XVI. Analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;
XVII. Coordenar e supervisionar a execução dos seus eventos e de eventos institucionais demandados pelo Prefeito e Secretários;
XVIII. Recepcionar e encaminhar e providenciar respostas as questões formuladas pelo cidadão junto aos órgãos da Administração Direta do Município;
XIX. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
XX. Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
XXI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XXII. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XXIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção X - Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade executar e gerir obras Municipais e definir e implementar as políticas de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Obras:
I. Realizar o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;
II. Assessorar a administração em processos de licitação e contratação de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;
III. Elaborar e contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
IV. Elaborar direta ou por meio de empresa contratada, o orçamento, especificações de obras e cronograma físico-financeiro;
V. Fiscalizar cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;
VI. Construir, reformar e dar manutenção de edificações públicas municipais;
VII. Coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;
VIII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
IX. Administrar os parques municipais;
X. Administrar os cemitérios municipais;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XI - Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem por finalidade formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, propor normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia da informação e comunicação, propor ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município, promover, disciplinar, orientar e garantir o adequado desenvolvimento físico do meio urbano do município, bem como das atividades a ele inerentes, e executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:
I. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
II. Formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;
III. Coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento urbano do Município, por meio de um monitoramento da área construída, localização, usos e parcelamento do solo;
IV. Promover a execução das políticas públicas de ordem urbana voltadas para a melhoria das condições de vida, do convívio na comunidade e da gestão do Sistema Municipal de Planejamento e Urbanismo;
V. Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
VI. Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do município;
VII. Coordenar as atividades de planejamento, implementação e avaliação de programas, projetos e ações de desenvolvimento turístico;
VIII. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as relativas à agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município:
IX. Promover ações que visem a atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
X. Estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores;
XI. Planejar, executar e avaliar as atividades de desenvolvimento tecnológico e de informação da administração municipal;
XII. Estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de tecnologia de informação;
XIII. Editar os atos normativos do poder executivo municipal;
XIV. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XII - Da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura

Art. 31. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por finalidade coordenar, planejar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com esportes, recreação, lazer e cultura para a população do Município:

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura:
I. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
II. Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
III. Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
IV. Promover, conjuntamente com os responsáveis pelas Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;
V. Articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
VI. Implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como propor normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;
VII. Gerir os Fundos Municipais de Incentivo à Cultura e de Projetos Culturais;

VIII. Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;
IX. Promover, supervisionar e controlar atividades, eventos, esportes, lazer e programas sociais inerentes às finalidades dos mesmos;
X. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
XI. Criar implementar projetos interdisciplinares que integrem a Cultura, Esportes e o Lazer no Município;
XII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XIII.Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XIII - Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar os programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, atendimento médico e odontológico, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde;
II. Coordenar as atividades dos distritos sanitários, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
III. Implantar, gerenciar e avaliar o Programa de Saúde da Família;
IV. Implantar, coordenar e avaliar programas especiais de Saúde do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente, de Saúde Mental, de Saúde Bucal e outros que vierem a ser criados por iniciativa própria ou por força de convênio com União e Estado;
V. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
VI. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
VII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XIV - Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 35. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes tem por finalidade, planejar e coordenar políticas municipais de segurança patrimonial e em conjunto com o Estado e a União cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município; estabelecer as diretrizes das políticas públicas de transporte público, trânsito e tráfego, participar do planejamento urbano e de outras ações governamentais que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes:
I. No âmbito das políticas de segurança no Município:
a) Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;
b) Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de
c) Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
d) Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
e) Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
f) Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança.
II. No âmbito das políticas de segurança social:
a) Financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
b) Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando a diminuição da criminalidade;
c) Formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança.
III. No âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:
a) Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
b) Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
c) Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação de infraestrutura de transporte;
d) Implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
e) Imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
f) Articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
g) Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
h) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
i) Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
j) Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
k) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
l) Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
m) Estabelecer e administrar a política tarifária;
n) Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
o) Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
IV. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
§ 1º - Integram a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, a Guarda Civil Municipal e a Coordenadoria de Defesa Civil do Município.
§ 2º - Fica designado como Autoridade de Trânsito do Município de Ribeirão das Neves, o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.
§ 3º - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil está subordinada administrativamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

Seção XV - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 37. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de desenvolvimento sustentável no Município, relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, objetivando a sua expansão e consequente melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida da população.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

I. Trabalhar pela elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental municipal;
II. Executar as atividades de regularização e controle ambiental previstas na Política Municipal de Meio Ambiente no Município,

abrangendo a regularização, monitoramento e a fiscalização ambiental;
III. Emitir notas de esclarecimentos, diretrizes ou enunciados de orientação ambiental no âmbito municipal;
IV. Executar e monitorar a Política de Educação ambiental do Município;
V. Executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
VI. Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
VII. Normatizar e monitorar a política de recuperação ambiental das áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
VIII. Coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;
IX. Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de matérias ambientais, conjuntamente à outros setores de fiscalização atuantes no município;
X. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações;
XI. Atuar como interveniente nos compromissos firmados nas ações de interesse ambiental do Município, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;
XII.Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
XIII. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
XIV. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XV. Prestar apoio e assessoramento técnico e logístico ao CODEMA;
XVI. Aplicar as penalidades aprovadas pelo CODEMA e autuar os empreendimentos que descumprirem a legislação ambiental encaminhando o Auto de Infração para Julgamento pelo CODEMA;

Seção XVI - Do Colegiado de Gestão Municipal

Art. 39. O Colegiado de Gestão Municipal será composto pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município.

Art. 40. O Colegiado de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:
XVII. Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;
XVIII. Conceber e articular a execução de programas setoriais;
XIX. Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;
XX.Identificar restrições e dificuldades para a execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;
XXI. Assegurar a interação governamental.

Art. 41. As reuniões do Colegiado de Gestão Municipal serão trimestrais, vedado o pagamento de remuneração.
Parágrafo único – O Prefeito Municipal poderá, excepcionalmente, convocar reunião do Colegiado de Gestão Municipal fora do prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

Seção XVII – Da Junta de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 42. Fica criada a Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves, que tem por objetivos apoiar o Prefeito na condução da política orçamentário-financeira municipal e deliberar sobre sua execução.
§ 1º - A Junta de Programação Orçamentária e Financeira funcionará sob a supervisão da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e da Secretaria Municipal de Fazenda e tem a seguinte composição:
I. Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, que a presidirá;
II. Secretário Municipal de Fazenda;
III. Secretaria Municipal de Administração;
IV. Secretário Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;
§ 2º - Nos casos de impedimento do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, a presidência da Junta de Programação Orçamentária e Financeira será exercida pelo Secretário Municipal de Fazenda;
§ 3º - A secretaria executiva da Junta de Programação Orçamentária e Financeira será exercida pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 43. Poderão ser instituídos, no âmbito da Junta de Programação Orçamentária e Financeira, outros comitês para o desenvolvimento de estudos e assessoramento técnico específico.

Art. 44. O regimento das instâncias de gestão criadas nesta Lei Delegada será definido por resolução conjunta dos titulares dos órgãos que as compõem.

Art. 45. Compete à Junta de Programação Orçamentária e Financeira:
I. Coordenar a elaboração, examinar e aprovar, em primeira instância, os projetos de lei de Diretrizes Orçamentárias e de Plano Plurianual de Ação e a proposta orçamentária;
II. Estabelecer a política orçamentária, examinar e aprovar a proposta de execução orçamentária de órgãos, entidades e fundos, tendo em vista os limites das previsões de receita e despesa projetadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;
III. Fixar as cotas financeiras trimestrais a serem observadas pelos órgãos, entidades e fundos, de acordo com as disponibilidades do Tesouro Municipal;
IV. Examinar e aprovar as propostas de créditos adicionais e os projetos de lei, de iniciativa do Poder Executivo, que impliquem aumento de despesa ou que excedam as cotas aprovadas;
V. Opinar e aprovar a celebração de contrato, convênio, acordo e ajuste que versem sobre o repasse de recursos ordinários do Tesouro Municipal, obedecidas as formalidades previstas em Lei.
VI. Pronunciar-se sobre contratação de operações de crédito, financiamento de inversões financeiras e concessão de garantia fidejussória ou real dos órgãos da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Seção XVIII - Dos Conselhos Municipais
Art. 46. Ficam mantidos os Conselhos Municipais como instância de controle social das políticas públicas, de acordo com a legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:
I. Definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;
II. Estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação;
III. Instituirão coordenações específicas para gerenciamento de programas, projetos e planos do governo ou oriundos de convênios.
§ 1º - As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, se articularão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.
§ 2º - Os titulares das unidades que compõem a estrutura básica de cada Secretaria exercerão cargo comissionados.

Art. 48. São ordenadores de despesas os Secretários Municipais e o Procurador-Geral do Município.
Parágrafo único - A ordenação de despesas poderá ser delegada nos termos fixados em Decreto.

Art. 49. Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de cargo equivalente, em caso de ausência ou impedimento, além dos casos previstos nesta Lei Delegada.

Art. 50. O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo será previsto na Lei Delegada Nº 03/2017.

Art. 51. Decreto definirá para a Administração Direta do Poder Executivo:
I. As competências específicas dos órgãos de segundo e terceiro graus hierárquicos por Secretaria Municipal ou órgãos equivalentes;
II. Conterá a descrição pormenorizada das atribuições incluídas nas especificações das atividades relativas às coordenações de programas e projetos em conformidade com as políticas públicas adotadas pela administração.

Art. 52. O Poder Executivo editará decreto indicando as secretarias que serão responsáveis por cada uma das unidades orçamentárias previstas na Lei nº 3.792, de 30 de dezembro de 2016.
Parágrafo único. Ficam vedadas as alterações orçamentárias realizadas fora dos parâmetros estabelecidos Lei nº 3.780, de 15 de julho de 2016, e na Lei nº 3.792, de 30 de dezembro de 2016

Art. 53. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os artigos e as Leis Municipais:
I. Lei nº 2.977/2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta e indireta do poder executivo e dá outras providências;
II. Lei nº 3.354/2011que cria na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Cultura;
III. Lei nº 3.416/2011, que altera a Lei 2977/2016;
IV. Artigo 6º da Lei 3554/2013 que dispõe sobre o escalonamento hierárquico das unidades dos órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal de Ribeirão das Neves;
V. Lei nº 3.296/2010 que modifica a estrutura organizacional da administração direta do poder executivo municipal, de que trata a Lei nº 2.977/2007, cria cargo de Procurador-Geral adjunto; cria vagas para o cargo de procurador.

Art. 54. Fica instituído o prazo de 60 (sessenta) dias para a regulamentação por decreto das estruturas internas de cada secretaria criadas a partir desta Lei Delegada.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão das Neves/MG, em 14 de junho de 2017**.**

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA
(disponível no site
www.ribeirãodasneves.mg.gov.br)

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:AC3AD7AF

GABINETE DO PREFEITO
LEI DELEGADA N. º 03/2017

CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL – DAM E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO – FGC NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DE RIBEIRÃO DAS NEVES,** no uso de atribuição que lhe confere o art. 80-A, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos na Resolução nº 02, de 06 de janeiro de 2017, da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, decreta a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 1º. Os cargos de Direção e Assessoramento Municipal, denominado DAM, integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo I desta Lei Delegada.
§ 1º Os cargos a que se refere o caput são graduados em vinte e um níveis, correspondendo a cada nível um valor em DAM-unitário e o valor do vencimento específico, nos termos do Anexo I desta Lei Delegada.
§ 2º Os cargos a que se refere o caput serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal e integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo, composto ainda pelos Secretários Municipais e o Procurador-Geral do Município.
§ 3º São atribuições dos Secretários Municipais: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do respectivo órgão; e do Procurador-Geral do Município dirigir e responsabilizar-se pelas atividades jurídicas de interesse da Administração Pública.

Art. 2º. Os cargos a que se refere o art. 1o têm como atribuição a direção e a chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas, e o assessoramento técnico ou especializado nos órgãos da Administração Direta, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, ou de recrutamento amplo.
§ 1º A graduação dos cargos nos vinte e um níveis DAM, nos termos do art. 1º, obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:
I - A abrangência funcional ou temática;
II - A complexidade de processos envolvidos;
III -A necessidade de conhecimento técnico;
IV - A relação com o sistema de gestão;
V - A transversalidade das ações;
VI - Os valores financeiros envolvidos nos processos;
VII - O risco de gestão.
§ 2º Na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis DAM distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no § 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.
§ 3º É requisito para o provimento dos cargos de que trata o caput:
I - Para os cargos de níveis 1 a 2, preferencialmente mínimo nível médio de escolaridade;
II - Para os cargos de níveis 3 a 20, preferencialmente mínimo nível superior de escolaridade;
§ 4º A nomeação dos cargos deverá seguir a lógica abaixo definida:
I - Os servidores destinados à direção em nível de Superintendências poderão ser nomeados em cargos de DAM-8 a DAM-18, observando sempre os indicadores previstos no § 1º.
II - Os servidores destinados à direção em nível de Gerências poderão ser nomeados em cargos de DAM-4 a DAM-14, observando sempre os indicadores previstos no § 1º.
III - Para a nomeação dos cargos de assessoramento deverá ser respeitada a distância mínima de três DAMs de seu superior direto.
§ 5º Fica vedada ao superior hierárquico a percepção de DAM menor em relação ao seu subordinado.
§ 6º Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.
§ 7º Os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Municipal terão jornada de trabalho de quarenta horas, com total dedicação ao serviço e exercício em tempo integral.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.
Parágrafo único - Os DAMs terão seu quantitativo e sua destinação fixados no anexo dessa Lei Delegada, podendo ser alterados, sempre

atentando ao número máximo de DAMs-unitários por secretaria, por Decreto nos termos do art. 9º dessa Lei Delegada.

Art. 4º. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento Municipal – DAM, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Superintendente, Gerente, Assessor-Chefe, ou outra equivalente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO

Art. 5º. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Coordenação - FGCs, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, sendo destinadas ao desempenho de funções de confiança, cujos níveis e valores são os estabelecidos no Anexo II.
Parágrafo único. As funções a que se refere o caput são graduadas em sete níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerados os indicadores a que se referem os incisos I e II do § 1º do art. 2º desta Lei Delegada.

Art. 6º. São atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 7º o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.
§ 1º As FGCs terão sua identificação, seu quantitativo e sua destinação fixadas no anexo dessa Lei Delegada e serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo ou função pública, podendo seu quantitativo ser alterado conforme artigo 9º dessa Lei Delegada.
§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.
§ 3º A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais, ressalvadas as de nível 1 e 8, cujo titular cumprirá a jornada de trabalho estabelecida para seu cargo efetivo.
§ 4º Serão exercidas, preferencialmente, por servidores que tenham completado o nível médio de escolaridade as funções gratificadas de níveis 1 e 2, e por servidores graduados em nível superior de escolaridade as de níveis 3 a 7.
§ 5º A função gratificada de nível 8 será de uso exclusivo para atividades de supervisão escolar.

CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 7º. O dirigente máximo de órgão da Administração Direta do Poder Executivo poderá propor a alteração do quantitativo e da distribuição dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, sem que tal medida gere impacto financeiro.
§ 1º O pedido de alteração de que trata o caput será encaminhado para análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Planejamento, submetida à aprovação de Prefeito e será formalizado por meio de Decreto.
§ 2º Para fins do disposto no caput devem ser observados:
I - O quantitativo de pontos de DAMs-unitários e FGCs-unitários atribuídos aos órgãos, fixados nessa Lei Delegada;
II - A diferença de pelo menos três níveis em relação àquele em que estiver posicionado o cargo de direção ou assessoramento a que se subordinarem;
III - As unidades de valor adotadas como referência para DAMs e FGCs;
IV - Os indicadores estabelecidos no § 1º do art. 2º.
V - O disposto no art. 5º desta Lei Delegada;
VI - O intervalo mínimo de seis meses entre publicações de Decretos de alteração em cada órgão;
§ 3º Somente poderão ser considerados para alteração de que trata este artigo quantitativos da mesma espécie.
§ 4º Quando houver, poderá ser utilizado o saldo de pontos decorrente de alteração constante em Decreto anterior.
§ 5º Em situações excepcionais, o dirigente máximo de órgão da Administração Direta do Poder Executivo poderá solicitar a redução do prazo estabelecido no inciso VI do § 2º, mediante exposição fundamentada a ser submetida à análise da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e aprovação do Prefeito.

CAPÍTULO IV
DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º. Ficam extintos, trinta dias após a publicação desta Lei Delegada ou com a vacância dos cargos, se anterior, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III desta Lei Delegada.

Art. 9º. Quaisquer vantagens remuneratórias que tenham como referência parcela remuneratória dos cargos de provimento em comissão extintos nos termos do Art. 8º permanecem com os valores vigentes na data de publicação desta Lei Delegada.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar:
I – Pelo valor correspondente ao DAM do cargo de provimento em comissão;
II – Pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo com opção de acréscimo de 30% do valor do cargo comissionado.

Art. 11. O quantitativo de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de coordenação em cada nível de graduação atribuído aos órgãos do Poder Executivo é o constante no Anexo V desta Lei Delegada.

Art. 12. Os cargos de Diretor, Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino e Coordenadores de anexo da Rede Pública do Município de Ribeirão das Neves fazem parte do quadro de cargos específicos da Secretaria Municipal de Educação e serão, preferencialmente, preenchidos por servidores do quadro efetivo, observadas as diretrizes definidas nesta Lei Delegada e nas Leis nº 3.740, de 04 de março de 2016, e nº 3.649, de 14 de outubro de 2014.
§ 1º Os cargos mencionados no caput são de confiança, providos por ato próprio, de competência exclusiva do Prefeito Municipal e são remunerados por subsídio fixado em Lei.
§ 2º O quantitativo de Diretores e Vice-Diretores de Estabelecimentos de Ensino Municipal e Coordenadores de Anexo dependerá sempre do número
de escolas em funcionamento, podendo ser aumentado ou reduzido em razão do fechamento ou abertura de unidades escolares.
§ 3º Decreto do Chefe do Executivo Municipal definirá, no início de cada ano letivo o número de escolas em funcionamento e o respectivo quantitativo de Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores de anexo.
§ 4º É requisito para ocupação do cargo de Diretor de Estabelecimento de Ensino ter nível médio de Magistério Normal Superior (Licenciatura Plena) ou graduação superior em Pedagogia ou Licenciatura Plena e experiência mínima de 01 (um) ano de Magistério.
§ 5º É requisito para ocupação do cargo de Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino ter Normal Superior ou Magistério nível médio e experiência mínima de 01 (um) ano de Magistério.

Art. 13. A posse dos agentes públicos nos cargos comissionados previstos nesta Lei fica condicionada à comprovação de não terem sido, nos últimos cinco anos:
I - Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - Punidos por decisão, da qual não caiba recurso, em processo administrativo disciplinar por ato lesivo à administração pública;
III - Condenados em processo criminal por prática de crime contra a administração pública previsto no Código Penal Brasileiro.

Art. 14. Os agentes públicos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas, pelo Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 15. Lei própria definirá os cargos públicos de provimento efetivo necessários ao desenvolvimento das atividades previstas nesta Lei Delegada, estabelecendo as atribuições respectivas, respeitadas as escolaridades e as habilitações exigidas em lei para os referidos cargos.

Art. 16. A cada Secretaria Municipal existente no âmbito do Poder Executivo corresponderá um cargo de Secretário Municipal, com subsídio de acordo com estabelecido em Lei Delegada Nº 02/2017.

Art. 17. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente:
I - As normas que instituem os cargos comissionados e funções gratificadas relacionadas na Lei nº 2.977/2007;
II - O Decreto 144/2012 que regulamenta os §§ 3º e 4º do artigo 129 da Lei 2.977/2007 que dispõe sobre a gratificação dos membros das comissões disciplinares e comissões de controle interno do município de Ribeirão das Neves/MG.
III – Os artigos 41 a 46 da Lei. 3741/2016.
IV – A Lei 3.032/2007.

Art. 18. Esta Lei Delegada entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2017.
Parágrafo único. Caberá a Secretaria Municipal de Administração adotar as providências operacionais para adequação dos cargos e funções ao regime instituído por esta Lei Delegada.

Ribeirão das Neves/MG, em 14 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I
(A que se refere o caput do art. 1º da Lei Delegada 03/2017)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Espécie/nível	Valor (em R$)	DAM-unitário
DAM-1	R$1.045,50	8,5
DAM-2	R$1.230,00	10
DAM-3	R$1.537,50	12,5
DAM-4	R$1.845,00	15
DAM-5	R$2.152,50	17,5
DAM-6	R$2.460,00	20
DAM-7	R$2.829,00	23
DAM-8	R$3.198,00	26
DAM-9	R$3.321,00	27
DAM-10	R$3.690,00	30
DAM-11	R$4.182,00	34
DAM-12	R$4.612,50	37,5
DAM-13	R$4.920,00	40
DAM-14	R$5.350,50	43,5
DAM-15	R$5.781,00	47
DAM-16	R$6.150,00	50
DAM-17	R$6.949,50	56,5
DAM-18	R$7.749,00	63
DAM-19	R$8.364,00	68
DAM-20	R$8.979,00	73
DAM-21	R$9.471,00	77

ANEXO II

TABELA DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

(A que se refere o art. 7º da Lei Delegada 03/2017)

Espécie/nível	Valor (em r$)	FGC-unitário
FGC-1	123,00	1
FGC-2	246,00	2
FGC-3	369,00	3
FGC-4	492,00	4
FGC-5	615,00	5
FGC-6	738,00	6
FGC-7	861,00	7
FGC-8	983,00	8

ANEXO III
(A que se refere o art. 10 da Lei Delegada 03/2017)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO EXTINTOS

Cargo	Símbolo
Assistente de Comunicação Social	ASS
Assistente de Gabinete	ASG
Chefe de Gabinete	CHG
Gerente	GRT
Presidente da JARI	PRJ
Coordenador de Defesa Civil	CDC
Supervisor Adm. da Guarda Civil Municipal	SUP-ADM GCM
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	SUB-CMT GCM
Corregedor da Guarda Civil Municipal	CORREG. GCM
Diretor	DIR
Supervisor de Programas Sociais	SPS
Supervisor em Saúde I	
Supervisor Educacional	SED
Supervisor em Saúde II	
Assessor	
Superintendente	SUP
Comandante da Guarda Civil Municipal	CMT - GCM
Auditor do SUS	AVS
Supervisor em Saúde III	
Diretor Técnico em Enfermagem	DTENF
Diretor Hospitalar	DHDSP
Subprocurador	
Secretário Municipal Adjunto	SCMA
Controlador Interno	COI
Procurador-Geral Adjunto	PRGA
Ouvidor	OUV
Corregedor	VOR
Auditor	
Secretário Municipal Adjunto	SCMA

ANEXO IV
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC POR ÓRGÃO

I. Gabinete do Prefeito;

Total de pontos - DAM	1128,5
Total de pontos - FGC	96

II. Gabinete do Vice-Prefeito;

Total de pontos - DAM	110,0

III. Procuradoria-Geral;

Total de pontos - DAM	339,0

IV. Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

Total de pontos - DAM	256,5
Total de pontos - FGC	3

V. Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

Total de pontos - DAM	349,0
Total de pontos - FGC	45

VI. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

Total de pontos - DAM	606,0
Total de pontos - FGC	52

VII. Secretaria Municipal de Administração;

Total de pontos - DAM	533,5
Total de pontos - FGC	120

VIII. Secretaria Municipal de Fazenda;

Total de pontos - DAM	597,5
Total de pontos - FGC	80

IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

Total de pontos - DAM	526
Total de pontos - FGC	28

X. Secretaria Municipal de Obras;

Total de pontos - DAM	597,0
Total de pontos - FGC	16

XI. Secretaria Municipal de Educação;

Total de pontos - DAM	812,0
Total de pontos - FGC	124

XII. Secretaria Municipal de Saúde;

Total de pontos - DAM	22720
Total de pontos - FGC	175

XIII. Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

Total de pontos - DAM	450,5
Total de pontos - FGC	24

XIV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

Total de pontos - DAM	198,0

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:0C754482

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 078/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art.95, da lei orgânica do município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno do Gabinete do Prefeito, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

Art. 2º. São atribuições do Gabinete do Prefeito:
I. Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
II. Coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional;
III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
IV. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências o Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Prefeito;
II. Assessoria Especial;
III. Controladoria Geral;
IV. Corregedoria Geral.

Art. 4º. As unidades organizacionais do Gabinete do Prefeito se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições da Assessoria Especial:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;
II. Promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Prefeito;
III. Cumprir as missões de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
IV. Preparar o material necessário à organização do acervo documental do Prefeito;
V. Realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito;
VI. Assessorar as relações do Prefeito com os órgãos da administração municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;
VII. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 6º. São atribuições da Controladoria Geral:
I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, LDO e a execução dos programas de governo e orçamentos;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
IV. Coordenar e executar o controle interno, visando a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V. Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
VII. Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, pela designação das respectivas comissões;
VIII. Promover inspeções nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único – A Controladoria Geral será gerida por um controlador, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, assessorado por comissões, constituídas por servidores do quadro de provimento efetivo do Município, cujas atribuições e forma de designação serão estabelecidas em decreto baixado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 7º. São atribuições da Corregedoria Geral:
I. Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
II. Assessorar o Prefeito em matéria de que trata o inciso I deste artigo;
III. Realizar sindicância ou investigações sumárias;
IV. Realizar inquéritos administrativos;
V. Emitir parecer sobre as propostas de aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal;
VI. Opinar sobre recursos em matéria disciplinar da competência do Prefeito;
VII. Examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único – A Corregedoria Geral do Município será dirigida por um Bacharel em Direito, assessorado por comissões especiais designadas para atender a finalidade do órgão, cujas atividades serão definidas em regulamento próprio.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 8º. Os servidores do Gabinete do Prefeito serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – Ao Gabinete do Prefeito disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 10. Ao Controlador Geral, Corregedor Geral e Assessores Especiais, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
Assistir ao Prefeito e às unidades organizacionais internas do Gabinete nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
I. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
II. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
III. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
IV. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
V. Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
VI. Articular-se com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;
VII. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado neste órgão da Administração direta, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução do Prefeito.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12. Aos demais servidores lotados ou em exercício no Gabinete do Prefeito, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Prefeito Municipal a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 14. O Prefeito Municipal compete baixar os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 15. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DO GABINETE DO PREFEITO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	01	10,0
DAM-3	03	37,5
DAM-6	02	40,0
DAM-10	02	60,0
DAM-17	02	113,0
DAM-18	06	378,0
DAM-21	01	77,0
Total de pontos		**715,5**
Nível	**Quantitativo**	**Pontos por nível**
FGC-3	6	18
FGC-5	12	60
FGC-6	3	18
Total de pontos		**96**

Ficam contingenciados neste Regimento 413 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:877BEAEC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 081/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves /MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, coordenar, planejar e executar as atividades de Ouvidoria, Procon, Comunicação Social, Marketing e Eventos da Prefeitura.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:
I. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
II. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
III. Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
IV. Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
V. Prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
VI. Assessorar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito;
VII. Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
VIII. Estabelecer as diretrizes e orientações técnicas referentes à Comunicação Social e Marketing a serem observadas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;
IX. Divulgar os projetos e políticas da Prefeitura nas principais áreas de interesse da sociedade;
X. Observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações da Prefeitura;
XI. Monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;
XII. Definir e padronizar a identidade visual dos sítios geridos pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, via internet;
XIII. Acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;
XIV. Orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
XV. Viabilizar o levantamento de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística e para criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;
XVI. Analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;
XVII. Coordenar e supervisionar a execução dos seus eventos e de eventos institucionais demandados pelo Prefeito e Secretários;
XVIII. Recepcionar e encaminhar e providenciar respostas as questões formuladas pelo cidadão junto aos órgãos da Administração Direta do Município;
XIX. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
XX. Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
XXI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XXII. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Superintendência de Relações Institucionais;
III. Superintendência de Interlocução com os Conselhos Municipais;
IV. Superintendência de Relacionamento com o Cidadão;
a. Gerência de Qualificação Profissional;
b. Gerência da Junta Militar;
c. Gerência do PROCON;
d. Gerência de Ouvidoria.
V. Superintendência de Comunicação Social;
a. Gerência de Comunicação;
b. Gerência de Marketing Interno e Externo;
c. Gerência de Cerimonial e Eventos;

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Prefeito com os órgãos da administração municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;
VII. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
VIII. Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
IX. Atender e encaminhar as informações solicitadas por jornalistas que procuram a Secretaria
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 6º. São atribuições da Superintendência de Relações Institucionais:
I. Promover a articulação entre os diversos órgãos que compõem a administração pública federal, estadual e municipal, bem como, com entidades privadas nacionais e internacionais que possam colaborar técnica ou financeiramente para o desenvolvimento municipal;
II. Manter estreito relacionamento com o Legislativo Municipal no acompanhamento de projetos e matérias de relevante importância para o município;
III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Superintendência de Interlocução com os Conselhos Municipais:
I. Assessorar os Secretários na interlocução com movimentos sociais e lideranças comunitárias e encaminhar suas propostas ao Chefe do Executivo;
II. Implementar metodologias de participação, objetivando subsidiar o Executivo nas suas ações de articulação com a sociedade;
III. Sistematizar informações relativas aos Conselhos Municipais;
IV. Sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;
V. Atender associações comunitárias e outros;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Superintendência de Relacionamento com o Cidadão:
I. Elaborar planos de trabalho e coordenar o funcionamento do equipamento público de intermediação de trabalho do Serviço Nacional de Emprego – SINE, em parceria com o governo do estado de Minas Gerais
II. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar as políticas de proteção e defesa do consumidor, no município – PROCON
III. Coordenar em parceria com o Exército Brasileiro as atividades de Serviço Militar no município;
IV. Fomentar, coordenar e executar em parceria com Polícia Civil de Minas Gerais, as atividades do Posto de Identificação;
V. Utilizar de mecanismos para aferição, registro, divulgação e gestão da informação sobre as manifestações dos cidadãos em relação ao atendimento prestado pela Prefeitura – OUVIDORIA;
VI. Pautar-se na visão integrada da prestação de serviços públicos disponibilizados ao cidadão, mediante a coparticipação e colaboração mútuas;
VII. Atuar com profissionalismo, com foco na busca de soluções para as demandas recebidas da população;
VIII. Adotar instrumentos institucionais para avaliação do atendimento aos cidadãos;
IX. Promover qualificação do servido público por intermédio de atualização e capacitação continuada, visando a melhoria dos serviços prestados;
X. Disponibilizar a infraestrutura necessária para garantir conforto e comodidade ao cidadão na apresentação de suas demandas;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 9º. À Gerência de Qualificação Profissional;
I. Coordenar e executar serviços de atendimento ao cidadão;
II. Executar os programas do Ministério do Trabalho e Emprego através do Sistema Nacional de Emprego e Renda (SINE);
III. Incentivar, coordenar e executar os programas e projetos de Inclusão Digital;
IV. Definir programas e ações de qualificação que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro, bem como articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes (ACESSUAS TRABALHO);
V. Coordenar os programas relacionados à qualificação do trabalhador;
VI. Avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas nas instâncias sob sua responsabilidade;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência da Junta Militar:
I. Preparar e executar os trabalhos auxiliares ao Exército relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
II. Prover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;
III. Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Prefeito, para análise e informação;
V. Participar à Circunscrição de Serviço Militar, através da delegacia de serviço militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu Regulamento;
VI. Providenciar a organização e manutenção atualizada no Cadastro de Alistamento e outros indicados pela Circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência do PROCON:
I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
II. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores;
III. Prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias, bem como sobre os seus deveres;
IV. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, pelos meios de comunicação disponíveis;
V. Mediar soluções de conflitos entre fornecedores e consumidores;
VI. Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
VII. Solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União e do Estado na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;
VIII. Coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e nos processos administrativos;
IX. Instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de reclamações ou denúncias;
X. Solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de Termo próprio;
XI. Observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Ouvidoria:
I. Recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão junto aos órgãos da Administração Direta do Município;

II. Encaminhar ao cidadão as respostas das questões formuladas;
III. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
IV. Desenvolver interação ativa junto ao cidadão;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Superintendência de Comunicação Social:
I. Planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação, marketing e cerimonial, do município de Ribeirão das Neves;
II. Desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;
III. Autorizar todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade;
IV. Aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente ou externamente, destinadas à divulgação das ações da Administração Pública do Município;
V. Coordenar os eventos promovidos pela Administração Pública do Município;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Comunicação:
I. Produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias;
II. Acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município;
III. Desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;
IV. Apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;
V. Acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Pública do Município;
VI. Desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Gerência de Marketing Interno e Externo:
I. Zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Pública do Município;
II. Criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Pública do Município;
III. Acompanhar todo o processo de produção e de impressão das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;
IV. Fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Cerimonial e Eventos:
I. Coordenar o cerimonial do Gabinete do Prefeito, as solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Administração Pública Municipal;
II. Providenciar todas as atividades necessárias para a realização dos eventos;
III. Organizar, preparar, conduzir e assessorar as cerimônias do Poder Executivo ou as que o Prefeito participe;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 17. Os servidores da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 19. Ao Secretário Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
I. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
II. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
III. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
IV. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
V. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 23. O Secretário Municipal de Governo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 24. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-3	02	25,0
DAM-4	03	45,0
DAM-6	01	20,0
DAM-7	02	46,0
DAM-10	05	150,0
DAM-18	01	63,0
Total de pontos		**349,0**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-3	1	03
FGC-6	7	42
Total de pontos		**45**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:39C9B29D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 082/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências.,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art.95, da lei orgânica do município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Fazenda, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política gestão fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de arrecadação, financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:
I. Promover atos necessários à fiscalização dos créditos tributários e fiscais do município, nos prazos estabelecidos em lei;
II. Realizar a inscrição em dívida ativa e enviar à Procuradoria-Geral do Município os documentos necessários à sua cobrança judicial, nos prazos estabelecidos em lei;
III. Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
IV. Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua aplicação;
V. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
VI. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
VII. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
VIII. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração, na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
IX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
X. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Gabinete do Secretário
II. Assessoria de Arrecadação
III. Superintendência de Contadoria Geral
a. Gerência de Contabilidade Geral
b. Gerência de Gestão Orçamentária
IV. Superintendência de Tesouraria
a. Gerência do Tesouro
V. Superintendência de Tributos e Arrecadação
a. Gerência da Dívida Ativa e Créditos
b. Gerência de Lançamentos e Tributos
c. Gerência de Geoprocessamento
d. Gerência de Cadastro e IPTU

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Fazenda se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário e das demais chefias;
II. Controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;
III. Secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
IV. Redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;
V. Efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;
VI. Manter os Superintendentes, Gerentes, e Coordenadores informados, através de memorandos, de todas as orientações e procedimentos;
VII. Orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na Secretaria, assim como informar, sobre os processos em andamento;
VIII. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
IX. Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

X. Atender e encaminhar as informações solicitadas por jornalistas que procuram a Secretaria;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Assessoria de Arrecadação:
I. Desenvolver as atividades relativas à fiscalização de créditos fiscais e tributários;
II. Desenvolver as atividades relativas à cobrança e fiscalização de créditos fiscais e tributários;
III. Executar atividades de tributação e lançamento do IPTU e da Taxa de Serviços Urbanos;
IV. Coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, bem como proferir decisões;
V. Desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários;
VI. Manter coletânea atualizada de legislação municipal orientando os contribuintes sobre a correta aplicação;
VII. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 7º. São atribuições da Superintendência de Contadoria Geral:
I. Gerir, coordenar e colaborar com a execução das atividades administrativas e financeiras do município e da Secretaria;
II. Promover permanente inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
III. Executar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente;
IV. Executar a consolidação das contas municipais do Poder Executivo e Poder Legislativo;
V. Dar publicidade apresentar nos prazos legais das informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente e aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, dos relatórios e documentos contábeis ao Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Gerência de Contabilidade Geral:
I. Executar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente;
II. Executar a consolidação das contas municipais do Poder Executivo e Poder Legislativo;
III. Dar publicidade apresentar nos prazos legais das informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente e aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, dos relatórios e documentos contábeis ao Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Gestão Orçamentária:
I. Gerir, coordenar e colaborar com a execução das atividades administrativas e financeiras do município e da Secretaria;
II. Promover permanente inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Superintendência de Tesouraria:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;
IV. Gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;
V. Realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;
VI. Supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
VII. Coordenar o serviço da dívida;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Tesouro:

I. Gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;
II. Gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;
III. Realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;
IV. Supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
V. Coordenar o serviço da dívida;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Superintendência de Tributos e Arrecadação:
I. Coordenar as políticas de cobrança dos créditos do Município, guias de arrecadação, expedição de certidões e notificações para devedores e parcelamentos;
II. Coordenar a execução da política tributária dos tributos e taxas municipais, gestão de cadastros, instrução dos processos administrativos tributários e do planejamento da gestão tributária;
III. Promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Procuradoria;
IV. Controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência da Dívida Ativa e Créditos:
I. Realizar inscrição e cobrança administrativa dos créditos do Município;
II. Promover a avaliação e o controle da tramitação dos procedimentos administrativos da dívida ativa do município;
III. Controlar a expedição de Certidão de Débitos inscritos em Dívida Ativa, adotando os procedimentos administrativos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, com imediato encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para cobrança;
IV. Promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Procuradoria;
V. Coordenar as políticas de cobrança dos créditos d de Dívida Ativa o Município;
VI. Controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Lançamentos e Tributos:
I. Coordenar a execução da política tributária dos tributos e taxas municipais;
II. Coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários;
III. Coordenar e executar a Política Tributária do ITBI;
IV. Coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;
V. Chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes

ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
VI. Efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico;

VII. Coordenar as políticas de cobrança dos créditos de ISS e Taxas do Município;
VIII. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;
IX. Controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Gerência de Geoprocessamento:
I. Coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar conveniente para a informatização do cadastramento imobiliários municipal;
II. Manter planta genérica de valores do município atualizada;
III. Promover, orientar e subsidiar estudos técnicos, econômicos, financeiros e sociais voltados para os objetivos da administração municipal, mediante atividades de geoprocessamento;
IV. Prestar informação de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Cadastro e IPTU:
I. Receber, examinar e conferir documentos relacionados à inscrição, alteração e cancelamento no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
II. Promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Procuradoria;
III. Coordenar as políticas de cobrança dos créditos de IPTU do Município;
IV. Controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art.17. Os servidores da Secretaria Municipal de Fazenda serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Fazenda disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art.18. A Secretaria Municipal de Fazenda poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art.19. Ao Secretário Municipal de Fazenda, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.20. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.21. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Fazenda, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.22. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Fazenda, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art.23. O Secretário Municipal de Fazenda baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art.24. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	13	130,0
DAM-4	5	75,0
DAM-5	1	17,5
DAM-6	5	100,0
DAM-8	1	26,0
DAM-10	1	30,0
DAM-12	3	112,5
DAM-16	1	50,0
DAM-17	1	56,5
Total de pontos		**597,5**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-4	17	68
FGC-6	2	12
Total de pontos		**80**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:54BE00BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 083/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem por finalidade formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, propor normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal, propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia da informação e comunicação, propor ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município, promover, disciplinar, orientar e garantir o adequado desenvolvimento físico do meio urbano do município, bem como das atividades a ele inerentes, e executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compete:
I. Formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;
II. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
III. Promover a execução das políticas públicas de ordem urbana voltadas para a melhoria das condições de vida, do convívio na comunidade e da gestão do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;
IV. Coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento urbano do Município, por meio de um monitoramento da área construída, localização, usos e parcelamento do solo;
V. Promover a execução das políticas públicas de ordem urbana voltadas para a melhoria das condições de vida, do convívio na comunidade e da gestão do Sistema Municipal de Planejamento e Urbanismo;
VI. Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
VII. Planejar, executar e avaliar as atividades de desenvolvimento tecnológico e de informação da Administração Municipal;
VIII. Estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores;
IX. Estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de Tecnologias de informação;
X. Assessorar a Secretaria Municipal de Administração, na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo.
XI. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as relativas à agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando integrar as respectivas políticas e ações da Administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município;
XII. Promover ações que visem a atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
XIII. Presidir e participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Unidade de Parcerias;
III. Escritório de Modernização Institucional;
IV. Escritório de Captação de Recursos;
V. Superintendência de Planejamento e Orçamento;
a. Gerência de Planejamento e Orçamento;
b. Gerência de Repasse e Prestação de Contas;
VI. Superintendência de Ordenação Territorial;
a. Gerência de Planejamento e Regulação Urbana;
b. Gerência de Fiscalização Territorial;
VII. Superintendência de Tecnologia da Informação;
a. Gerência de Sistemas e Informação;
b. Gerência de Infraestrutura de Tecnologia;
VIII. Superintendência de Desenvolvimento Econômico;
a. Gerência de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;
b. Gerência de Agricultura e Abastecimento;

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário compete:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º. A Unidade de Parcerias compete:
I. Desenvolver, analisar e recomendar projetos elaborados dentro da modelagem da Parceria Público-Privada no âmbito da Administração Direta do Município;
II. Gerenciar os projetos de Parcerias Público-Privadas no âmbito da Administração Direta do Município;

III. Disseminar a metodologia própria dos contratos de parceria público-privada, principais conceitos, metodologia e procedimentos para licitação dos projetos;
IV. Instituir o Centro de Referência de conhecimento sobre conceitos, metodologia e licitação de projetos de Parceria Público Privada;
V. Encaminhar para aprovação superior, estudo técnico de garantias para cada projeto proposto;
VI. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas, de vigência anual, e encaminhá-lo para deliberação superior;
VII. Prestar assessoramento técnico ao agente financeiro do Fundo de PPP;
VIII. Articular com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º. Ao Escritório de Modernização Institucional compete:
I. Elaborar, planejar e gerir as ações governamentais, mediante o acompanhamento e a gestão de planos, programas estruturadores, projetos e processos estratégicos globais e regionais, de duração anual e plurianual;
II. Estruturar produtos e repositórios de informação acerca da atuação estratégica do Munícipio, de modo a subsidiar o processo decisório, qualificando e disseminando a informação governamental com vistas a obter uma visão consolidada dos avanços do Governo;
III. Elaborar e implementar o Planejamento Estratégico do Município;
IV. Regulamentar e gerir o processo de contratualização de resultados, que envolve desde a pactuação até a avaliação da execução dos acordos;
V. Planejar e acompanhar as ações previstas nos instrumentos de contratualização de forma alinhada com a estratégia de governo, consolidando as informações relativas às prioridades estabelecidas;
VI. Acompanhar, analisar e avaliar o desempenho físico-financeiro dos programas estruturadores, projetos e processos estratégicos;
VII. Identificar desvios e oportunidades de melhoria nos programas estruturadores, projetos e processos estratégicos e ações governamentais, auxiliando na resolução de problemas, em especial os que exijam articulação entre mais de uma unidade;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º - Ao Núcleo de Projetos, que integra o Escritório de Modernização Institucional, compete:
I. Realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira dos projetos estratégicos;
II. Realizar o planejamento dos projetos estratégicos, definindo em conjunto com os gerentes as ações planejadas, bem como escopo, cronograma, orçamento e demais instrumentos de gestão importantes para a adequada execução do projeto;
III. Monitorar intensivamente os projetos estratégicos, auxiliando os gerentes e reportando à direção superior à sua situação, bem como riscos e restrições;
IV. Prover a coordenação entre projetos, visando à integração entre as iniciativas, à troca de boas práticas e experiências e ao melhor aproveitamento dos recursos;
V. Realizar a conciliação entre os planejamentos físico e orçamentário;
VI. Prover as informações necessárias para a pactuação de metas e entregas;
VII. Pesquisar, desenvolver e difundir, por meio de capacitação ou outras iniciativas, metodologias e ferramentas de gestão de projetos.

§ 2º - Ao Núcleo de Processos, que integra o Escritório de Modernização Institucional, compete:
I. Definir políticas e diretrizes para a gestão e melhoria de processos;
II. Coordenar ações para integrar e otimizar processos;
III. Articular estratégia, processos e abordagem de mudança, contribuindo para a geração de resultados aderentes à estratégia governamental e às necessidades da sociedade;
IV. Definir os processos estratégicos, com as ações de melhoria, indicadores e demais instrumentos de gestão;
V. Realizar o monitoramento intensivo do desempenho dos processos estratégicos, apoiando os gerentes e reportando à alta gestão a situação, os riscos e as restrições para a adoção de contramedidas sempre que necessário;
VI. Pesquisar, desenvolver e difundir, por meio de capacitação ou outras iniciativas, metodologias e ferramentas de gestão de processos.

§ 3º - Núcleo de Gestão de Convênios, que integra o Escritório de Modernização Institucional, compete:
I. Acompanhar os Portais e editais para celebração de Convênios;
II. Monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de convênios da Administração Direta do Município;
III. Acompanhar o enquadramento dos convênios junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental.

Art. 8º. Ao Escritório de Captação de Recursos compete:
I. Fazer a interlocução junto ao Governo Federal, Estadual, organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, com vistas à captação de recursos e à realização de acordos de cooperação de interesse do Município;
II. Formular e propor políticas de captação de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento socioeconômico do Município e da sua área de influência;
III. Monitorar a execução das metas, etapas e projetos pactuados;
IV. Manter os Gabinetes do Prefeito e do Secretário Municipal de Planejamento permanentemente inteirado da tramitação dos pleitos junto aos organismos, bem como do andamento da execução dos projetos já pactuados, através de relatórios gerenciais, ou quando solicitado;
V. Formular, gerenciar e difundir regras, no âmbito da Administração no intuito de manter atualizadas as provas de regularidade jurídica, fiscal, econômico-financeira e administrativa dos órgãos, para atendimento das exigências previstas no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC
VI. Acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC, diagnosticando as pendências existentes, a fim de comunicá-las aos órgãos para a regularização;
VII. Apoiar as Secretarias do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas nos planos de trabalho;
VIII. Pesquisar, desenvolver e difundir, por meio de capacitação ou outras iniciativas, metodologias e ferramentas de captação de recursos;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 9º. À Superintendência de Planejamento e Orçamento, compete:
I. Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
II. Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta do Poder Executivo;
III. Executar as alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
IV. Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
V. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
VI. Supervisionar o processo de elaboração e consolidação de relatórios destinados à Prestação de Contas Anual da Prefeitura;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10. À Gerência de Planejamento e Orçamento, compete:
I. Coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária, e a revisão e as atualizações do orçamento;
II. Coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da administração direta do Município;
III. Elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
IV. Planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o orçamento anual da Administração Pública do Município;

V. Manter e divulgar informações atualizadas sobre Orçamento, Contabilidade e Finanças relativas à Administração Pública do Município, de forma a atender às demandas internas e externas do Município;
VI. Acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras, físicas e fiscais do Município;
VII. Implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras da Administração municipal;
VIII. Executar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;
IX. Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;
X. Gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário da Administração Direta do Município;
XI. Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação orçamentária, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
XII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
XIII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira das unidades da Administração Pública Direta do Município;
XIV. Acompanhar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11. À Gerência de Repasse e Prestação de Contas, compete:
I. Orientar gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
II. Realizar diligências, notificações, comunicações ou outros procedimentos devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário público, que precedam a instauração de Tomada de Contas Especial;
III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 12. À Superintendência de Ordenação Territorial, compete:
I. Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;
II. Coordenar a elaboração das políticas de habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
III. Articular-se com a Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes para a elaboração das políticas de mobilidade urbana do Município;
IV. Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;
V. Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
VI. Coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;
VII. Identificar as áreas não legitimadas do Município;
VIII. Promover as ações administrativas para regular e legitimar os terrenos e áreas localizadas no território do Município;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 13. À Gerência de Planejamento e Regulação Urbana, compete:
I. Articulação com os Municípios integrantes da RMBH, com órgãos e entidades federais e estaduais e com organizações privadas, visando à conjugação de esforços para o planejamento integrado e o cumprimento de funções públicas de interesse comum;
II. Propor e desenvolver projetos de intervenção e operação urbanas relacionadas à reconversão, requalificação e revitalização de áreas estratégicas;
III. Promover o adequado planejamento com vistas a subsidiar a definição das prioridades e dos projetos, inclusive os de Parcerias Público-Privadas - PPP;
IV. Emitir pareceres quanto aos pedidos de aprovação, licença, habite-se ou autorizações relacionadas aos assuntos de competência da unidade, com vistas ao cumprimento das legislações urbanísticas vigentes;
V. Emitir pareceres quanto aos procedimentos relacionados ao parcelamento do solo, no que se refere à aprovação, regularização e modificação de projetos de loteamento, desmembramentos ou remembramentos;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo único - Núcleo de Projetos Urbanos, que integra a Gerência de Planejamento Urbano e Aprovação do Uso de ocupação, compete:
I. Coordenar a execução de projetos urbanísticos de desenho urbano, de edificações, de infraestrutura e mobiliário urbano;
II. Coordenar o levantamento das necessidades do Município em projetos urbanísticos, de infraestrutura e de edificações e instalações públicas;
III. Realizar a coordenação e a integração das ações de projetos de infraestrutura em interface com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
IV. Viabilizar a implantação de projetos de infraestrutura que dinamizem e fortaleçam a estrutura produtiva do Município, sem prejuízo da proteção dos recursos naturais;
V. Analisar e propor diretrizes e políticas de estruturação e distribuição dos projetos de infraestrutura;
VI. Preencher os sistemas de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos projetos de infraestrutura;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14. À Gerência de Fiscalização Territorial, compete:
I. Executar as atividades relativas à fiscalização de posturas;
II. Supervisionar, analisar e adotar providências cabíveis, quanto às denúncias de irregularidades executadas, em desacordo com o Plano Diretor e legislação vigentes;
III. Avaliar as solicitações quanto à instalação de atividades econômicas em logradouros públicos;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 15. À Superintendência de Tecnologia da Informação, compete:
I. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação;
II. Desenvolver e implantar o sistema de informações gerenciais do Município;
III. Gerir a arquitetura informacional, tecnológica e respectiva infraestrutura;
IV. Atender as necessidades de informatização da administração municipal;
V. Coordenar e acompanhar as manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas e equipamentos existentes;
VI. Desenvolver outras atividades correlatas à gestão de informática e de seus objetivos;
VII. Avaliar e emitir parecer técnico sobre demandas e projetos de tecnologia de informação e comunicação, bem como no diagnóstico, elaborar de normas e padrões, prospecção e orientações tecnológicas e no gerenciamento e acompanhamento dos projetos de tecnologia da informação e comunicação do Município
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 16. À Gerência de Sistemas e Informação, compete:
I. Elaborar, em conjunto com as unidades demandantes, os termos de referência para desenvolvimento ou aquisição de soluções de informática;
II. Orientar e acompanhar o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito da Administração Pública Municipal;
III. Acompanhar a implantação dos produtos de software da Administração Pública Municipal, assim como efetuar o controle da distribuição dos programas-fontes e artefatos;
IV. Manter o repositório de tabelas corporativas com o objetivo de integrar os sistemas implantados na Administração Pública Municipal;
V. Executar os sistemas de grande porte da Administração Pública Municipal, nas fases de processamento;

VI. Manter a infraestrutura necessária de Administração de Banco de Dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;
VII. Estabelecer padrões tecnológicos para interoperabilidade e desenvolvimento entre os sistemas da Administração Pública Municipal;
VIII. Estabelecer orientações e especificações técnicas para elaboração de convênios e contratos, visando à aquisição de bens e serviços de informática;
IX. Normalizar o uso de tecnologias empregadas para desenvolvimento de sistemas, através de padrões, metodologias e procedimentos;
X. Buscar e prospectar soluções de desenvolvimento quanto ao uso de software de código aberto, soluções tecnológicas que utilizem mecanismos de ensino continuada a distância, soluções e tecnologias de desenvolvimento, banco de dados e segurança;
XI. Elaborar projetos e cenários tecnológicos de complexidade computacional que indiquem as necessidades de infraestrutura, desenvolvimento, banco de dados e segurança;
XII. Prospectar e disseminar conhecimentos relativos ao emprego de novas tecnologias de informação e informática no âmbito da Administração Pública do Município;
XIII. Fazer prospecção de sistemas de códigos abertos de interesse do Município;
XIV. Elaborar, em conjunto com as unidades demandantes, o plano de execução das manutenções de sistemas de informação;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17. À Gerência de Infraestrutura de Tecnologia, compete:
I. Administrar e manter o parque de comunicação e a rede local e de longa distância instalados na Administração Pública Municipal, garantindo plena disponibilidade dos recursos;
II. Administrar a rede corporativa do Município, garantindo o acesso e a segurança das informações existentes no Portal da Administração Pública Municipal na internet;
III. Propor a aquisição de novas tecnologias, novos produtos e serviços que garantam o funcionamento adequado e compatível com as necessidades futuras de funcionamento da rede;
IV. Controlar a utilização, via remota, do uso de softwares e hardwares no âmbito da Administração Pública Municipal;
V. Implantar e manter políticas de segurança voltadas à integridade dos dados e o plano de contingência;
VI. Prover infraestrutura e apoio operacional e coordenar o processo de utilização dos recursos de hardware, software e de rede no âmbito da Administração Pública Municipal;
VII. Normatizar o uso de tecnologias empregadas, através de normas, padrões, metodologias e procedimentos, no ambiente computacional da Administração Pública Municipal;
VIII. Elaborar solução tecnológica para consolidação, disponibilidade, proteção e gerenciamento da informação em rede;
IX. Elaborar soluções e mecanismos de segurança física e lógica para comunicação de dados;
X. Administrar os recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;
XI. Implementar e manter os recursos de infraestrutura de forma a atender as reais necessidades dos usuários;
XII. Manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, garantindo seu desempenho operacional e sua pronta disponibilidade;
XIII. Acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. À Superintendência de Desenvolvimento Econômico, compete:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, em especial com as relativas à tecnologia, agricultura, mobilidade urbana e meio ambiente, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
IV. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
V. Coordenar, em articulação com órgãos, Secretarias e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
VI. Promover a articulação institucional com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
VII. Realizar convênios, parcerias e acordos de cooperação para a atração de investimento e incentivo à geração de trabalho e renda;
VIII. Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
IX. Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
X. Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;
XI. Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio e áreas relevantes à esta superintendência;
XII. Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
XIII. Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Formação de Mão-de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;
XIV. Formular e implementar ações que visemafacilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
XV. Apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego;
XVI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 19. À Gerência de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, compete:
I. Analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que dificulte a evasão de riquezas;
II. Executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
III. Prestar serviço de levantamento e atualização de dados;
IV. Oferecer serviço de apoio à micro, pequena e média empresa;
V. Orientar e assessorar as empresas locais e empreendimentos econômicos;
VI. Firmar parcerias com agências públicas e privadas para atender às demandas de absorção mão de obra local;
VII. Coordenar as atividades de planejamento, implementação e avaliação de programas, projetos e ações de desenvolvimento turístico;
VIII. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, da divulgação das informações turísticas do Município;
IX. Fomentar a divulgação turística do Município;
X. Executar políticas de incentivo, atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas no Município;
XI. Monitorar, acompanhar e controlar a divulgação das informações turísticas do Município;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20. À Gerência de Agricultura e Abastecimento, compete:
I. Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração social;
II. Desenvolver políticas públicas que promovam aumento de produtividade e renda ao produtor, bem como competitividade ao agronegócio;
III. Oferecer serviço de apoio ao associativismo e cooperativismo;
IV. Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento;

V. Identificar a realidade local, levantar dados e fomentar políticas de geração de emprego e renda absorvendo especialmente a agricultura familiar;
VI. Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento e hortas escolares e comunitárias;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 21. Os servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 23. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.24. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
§ 1º. Os casos omissos da legislação específica serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.
§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.25. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.26. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art.27. O Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art.28. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	1	10,0
DAM-4	6	90,0
DAM-6	3	60,0
DAM-8	1	26,0
DAM-10	2	60,0
DAM-11	1	34,0
DAM-12	4	150,0
DAM-16	1	50,0
DAM-18	2	126,0
Total de Pontos		**606,0**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-4	7	28
FGC-6	4	24
Total de Pontos		**52**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:6D6A9292

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 084/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Administração, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e do desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Administração compete:
I. Coordenar o sistema de suprimento de pessoal, material permanente e de consumo da Administração do Poder Executivo;
II. Gerir todos os processos de compras e licitações da Administração do Poder Executivo, sendo apoiado pela Secretaria demandante do processo;
III. Coordenar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
IV. Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal em geral;
V. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
VI. Coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
VII. Criar e revisar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII. Participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário
II. Superintendência de Recursos Humanos
a. Gerência de Pagamentos;
b. Gerência de Saúde do Servidor
c. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
d. Gerência de Registros Funcionais
III. Superintendência Aquisições e Contratações
a. Gerência de Compras
b. Gerência de Licitações
c. Gerência de Gestão de Contratos
IV. Superintendência de Logística e Patrimônio
a. Gerência de Patrimônio
b. Gerência de Almoxarifado Central
c. Gerência de Protocolo e Arquivo Geral
d. Gerência de Serviços Gerais
e. Gerência de Transportes

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Administração se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. Ao Gabinete do Secretário compete:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. À Superintendência de Recursos Humanos, compete:
I. Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
II. Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
III. Gerir a expedição e controle dos atos administrativos referentes a servidores da Prefeitura;
IV. Planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta do Poder Executivo, ouvidos os demais órgãos competentes;
V. Definir e executar a Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;
VI. Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios;
VII. Planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observada a legislação pertinente a cada carreira;
VIII. Executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. À Gerência de Pagamentos, compete:
I. Coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar da frequência dos servidores;
II. Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
III. Coordenar, em conjunto com as áreas envolvidas, a elaboração das escalas de férias;
IV. Estabelecer requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos;
V. Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
VI. Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. À Gerência de Saúde do Servidor, compete:
I. Realizar exames pré-admissionais e periódicos;
II. Emitir laudos periciais para fins de licença, acidente de trabalho ou doença profissional e aposentadoria por invalidez;
III. Conceder ou denegar licença para tratamento de saúde, por acidente de trabalho ou por acometimento de doença profissional;
IV. Avaliar as condições de saúde para concessão da aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade da reabilitação profissional e readaptação do servidor;
V. Realizar perícias médicas;
VI. Promover o atendimento a servidores acidentados no trabalho;
VII. Executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;
VIII. Adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;
IX. Elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;
X. Coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente,
XI. Solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, compete:
I. Implementar as políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;
II. Promover o desenvolvimento profissional dos servidores do município;
III. Instaurar processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;
IV. Propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;
V. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;
VI. Elaborar o plano de capacitação profissional coletivo e mantê-lo atualizado;
VII. Estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar e efetivar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. À Gerência de Registros Funcionais, compete:
I. Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
II. Coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
III. Fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
IV. Orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
V. Dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
VI. Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
VII. Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
VIII. Acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho.

Art. 11. À Superintendência de Aquisições e Contratações, compete:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e licitações;
IV. Executar todos os processos de compras e licitações da Administração Direta do Poder Executivo;
V. Definir regras e padrões de contratação de serviços terceirizados que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;
VI. Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Municipal;
VII. Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. À Gerência de Compras, compete:
I. Aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura, conforme as demandas recebidas.
II. Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços;
III. Preparar os processos de compras e orientar os demais órgãos nas atividades prévias ao processo;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. À Gerência de Gestão de licitação, compete:
I. Planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
II. Executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de contratação direta;
III. Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. À Gerência de Gestão de Contratos, compete:
I. Acompanhar os Portais e editais para celebração de Contratos;
II. Monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;
III. Acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
IV. Acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;
V. Acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;
VI. Assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;
VII. Firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 15. À Superintendência de Logística e Patrimônio, compete:
I. Planejar, executar e avaliar os serviços de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e de arquivo geral da Prefeitura Municipal;
II. Planejar, normatizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, reprografia, transporte, conservação e limpeza;
III. Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, desde que respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto à gestão do patrimônio específico;
IV. Planejar, normatizar e avaliar os serviços de almoxarifado;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. À Gerência de Patrimônio, compete:
I. Administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros;
II. Realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
III. Receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;
IV. Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município;
V. Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;
VI. Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
VII. Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
VIII. Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 17. À Gerência de Almoxarifado Central, compete:
I. Gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
II. Examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;

III. Zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
IV. Providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;
V. Propor a alienação do material não adequado ou obsoleto;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 18. À Gerência de Protocolo e Arquivo Geral, compete:
I. Orientar, acompanhar e controlar atividades de protocolo, desenvolvidas nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
II. Receber, registrar, expedir documentos, processos e correspondências;
III. Atuar, codificar e efetuar distribuição interna de documentos, processos e correspondências;
IV. Prestar informações pertinentes à movimentação de processos e de outros documentos em trânsito;
V.
VI. Receber, conferir e/ou expedir documentos para os protocolos regionais;
VII. Propor novos meios e instrumentos para o recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;
VIII. Manter o registro dos documentos e processos recebidos, preservando arquivos e livros necessários ao respectivo controle;
IX. Organizar e manter os serviços de recepção ao público em geral na entrada das repartições públicas da Administração Direta e nos pavimentos em que essa providência seja necessária;
X. Promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;
XI. Providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;
XII. Manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;
XIII. Providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;
XIV. Organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação dos documentos nele contidos;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 19. À Gerência de Serviços Gerais, compete:
I. Coordenar e administrar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves;
II. Propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação, limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;
III. Coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguéis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;
IV. Realizar e controlar os serviços de malote da Prefeitura;
V. Manter atualizada a sinalização de indicação e localização dos órgãos da Secretarias, fazendo constar as informações que se fizerem necessárias;
VI. Providenciar junto aos órgãos responsáveis para que as dependências em que o público tenha acesso sejam mantidas em perfeitas condições de higiene e ordem;
VII. Controlar e fornecer cópias xerográficas aos diversos setores da Prefeitura, mediante requisição
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 20. À Gerência de Transportes, compete:
I. Coordenar, planejar, supervisionar e executar, as atividades relacionadas ao sistema de transporte, serviços de limpeza e conservação, de apoio e de manutenção geral;
II. Coordenar, disponibilizar e manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da frota da Prefeitura, para circular;
III. Coordenar a equipe de transportes, alimentando o sistema e mantendo as informações e documentações atualizadas;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.;

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 21. Os servidores da Secretaria Municipal de Administração serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 23. Ao Secretário Municipal de Administração, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
§ 1º. Os casos omissos da legislação específica serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.
§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.25. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Administração, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 27. O Secretário Municipal de Administração baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 28. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-1	1	8,5
DAM-2	1	10,0
DAM-4	4	60,0
DAM-5	2	35,0
DAM-6	1	20,0
DAM-7	6	138,0
DAM-8	2	52,0
DAM-10	2	60,0
DAM-14	2	87,0
DAM-18	1	63
Total de Pontos		**533,5**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-3	10	30
FGC-4	10	40
FGC-6	6	36
FGC-7	2	14
Total de Pontos		**120**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:B7B121AE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 085/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada n. º 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar os programas, projetos e atividades visando promover a atenção à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:
I. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde — SUS no âmbito do Município;
II. Garantir à população uma atenção à saúde de caráter universal, integral e equânime, por meio do desenvolvimento de políticas públicas de gestão articuladas, humanizadas, solidárias e participativas com a sociedade;
III. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
IV. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, atendimentos realizados por equipe multiprofissional, ações de promoção e prevenção à saúde, de controle de vetores e de zoonoses, de vigilância epidemiológica , vigilância sanitária, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, controle, avaliação e regulação da rede própria, contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde;
V. Implantar, gerenciar e avaliar a Estratégia de Saúde da Família nas unidades básicas de atenção primária à saúde.
VI. Implantar, coordenar e avaliar programas especiais de Saúde do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente, de Saúde Mental, de Saúde Bucal e outros que vierem a ser criados por iniciativa própria ou por força de convênio com União e Estado;
VII. Fazer a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
IX. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
X. Expedir normas orientadoras das ações e serviços de saúde no Município;
XI. Compatibilizar e adequar à aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
XII. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Auditoria SUS;
III. Assessoria Especial;
IV. Assessoria do Fundo Municipal de Saúde;
V. Assessoria de Planejamento em Saúde;
VI. Superintendência de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:
a. Gerência de Atenção Primária;
b. Gerência de Programas;
c. Gerência Farmacêutica.
VII. Superintendência de Urgência e Emergência:
a. Gerência das UPAS;
b. Gerência do Transporte Sanitário;
c. Gerência de Serviço de Atendimento Domiciliar -SAD.
VIII. Superintendência Atenção Especializada e Regulação:
a. Gerência Ambulatorial Especializada;
b. Gerência de Regulação.
IX. Superintendência Vigilância e Proteção à Saúde:
a. Gerência de Imunização;

b. Gerência de Vigilância Epidemiológica;
c. Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional;
d. Gerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
e. Gerência de Pneumologia Sanitária;
f. Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses;
g. Gerência de Vigilância Sanitária;
a. Gerência Ambulatorial de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP.
X. Superintendência de Gestão de Pessoas;
a. Gerência de Recursos Humanos;
b. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
XI. Superintendência Administrativa:
a. Gerência de Gestão de Frota;
b. Gerência de Aquisições;
c. Gerência de Contratações;
d. Gerência de Rede Física;
e. Gerência de Almoxarifado;
f. Gerência de Tecnologia da Informação.
XII. Superintendência de Assistência Hospitalar:
a. Gerência de Regulação da Assistência e Serviços Prestados;
b. Gerência de Infraestrutura.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário e das demais chefias;
II. Controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;
III. Secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
IV. Redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;
V. Efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;
VI. Manter os Superintendentes, Gerentes, e Coordenadores informados, através de memorandos, de todas as orientações e procedimentos;
VII. Orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na Secretaria, assim como informar, sobre os processos em andamento;
VIII. Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
IX. Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Auditoria SUS:
I. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam às SMA conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
II. Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos de instituição ou serviço auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
III. Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
IV. Produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;
V. Desenvolver atividades de auditoria analítica e operativa, objetivando:
a. Determinar a conformidade dos elementos do sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
b. Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
c. Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados pela União, Estado e Município;
d. Avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
e. Avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
f. Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;
g. Observar o cumprimento dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
h. Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços as SUS.
VI. Prover ao serviço auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Assessoria Especial:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional;
IV. Auxiliar na elaboração de Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
V. Aprovar Normas Internas;
VI. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e Externo da Administração Pública Municipal;
VII. Auxiliar nas aprovações e encaminhamentos das prestações de contas;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Assessoria do Fundo Municipal de Saúde:
I. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
II. Manter os controles necessários à execução orçamentária e financeira do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
III. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
IV. Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
a. Mensalmente: as demonstrações de receitas e despesas;
b. Anualmente: os inventários de estoque de medicamentos e de instrumento médicos;
c. Anualmente: o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
V. Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentário, as demonstrações mencionadas anteriormente;
VI. Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
VII. Providenciar, junto a contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
VIII. Apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
X. Manter os controles necessários sobre convênios, resoluções e portarias;
XI. Elaborar e encaminhar prestações de contas de convênios e resoluções relacionados à área da saúde;
XII. Preenchimento e envio do SIOPS;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Assessoria de Planejamento em Saúde:
I. Em relação aos Instrumentos de Gestão:
a. Articular, coordenar e auxiliar a elaboração dos instrumentos básicos de gestão - Plano de Saúde, Programação Anual de Saúde e Relatório Anual de Gestão, bem como conduzir o processo de aprovação destes instrumentos junto aos órgãos competentes;
b. Coordenar o processo de elaboração e/ou atualização dos vários instrumentos de Gestão propostos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e outros órgãos;
c. Oferecer suporte no âmbito da Secretaria sobre os processos de planejamento em saúde do SUS e seus instrumentos básicos;
d. Monitorar periodicamente o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas/setores da rede de saúde do município;
e. Elaborar relatórios informativos e de prestação de contas para diversos órgãos, incluindo o Conselho de Saúde local, sobre os instrumentos básicos de gestão.
II. Em relação aos Projetos:
a. Auxiliar os responsáveis técnicos na elaboração e condução dos projetos no âmbito da Secretaria;
b. Monitorar periodicamente as atividades pactuadas, prazos e recursos descritos nos projetos, garantindo sua execução e qualidade satisfatória;
c. Elaborar relatórios periódicos informando aos gestores sobre o andamento dos projetos no âmbito da Secretaria;
d. Construir um banco de dados e arquivo físico dos projetos elaborados no âmbito da Secretaria.
III. Em relação às obras de engenharia:
a. Elaborar cronograma físico-financeiro de obras civis no âmbito da Secretaria;
b. Acompanhar as obras civis de ampliação e construção de unidades de saúde, para a rede de saúde e parceiros intersetoriais;
c. Elaborar orçamentos para ampliação e construção de unidades de saúde;
d. Avaliar projetos técnicos no âmbito da Secretaria;
e. Emitir Laudos de Vistoria e Laudos de Avaliação no âmbito da Secretaria.
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 10. São atribuições da Superintendência de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:
I. Formular e implementar das políticas de saúde de atenção primária, observando os princípios e diretrizes do SUS;
II. Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Primária, garantindo o acesso dos munícipes;
III. Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
IV. Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção primária à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada;
V. Acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral;
VI. Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;
VII. Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
VIII. Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
IX. Promover a participação da comunidade no exercício do controle social;
X. Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência da Atenção Primária:
I. Coordenar os processos de trabalho das respectivas instâncias de gestão e de gerenciamento sob sua responsabilidade, criando mecanismos eficientes e resolutivos de ações intersetoriais e interdisciplinares que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade da assistência à saúde;
II. Contribuir para o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde do Município, de forma que possa exercer o seu papel resolutivo como coordenadora do cuidado aos usuários e ordenadora do sistema fundamentada na concepção de redes de atenção à saúde, entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social;
III. Propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria;
IV. Avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência, em consonância às prioridades epidemiológicas versus Políticas de Saúde da Atenção Primária;
V. Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria, propor atividades de educação permanente e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos

Art. 12. São atribuições da Gerência de Programas:
I. Proporcionar assistência médica integral e especializada, na área da saúde da mulher, às pacientes no atendimento ambulatorial, de emergência e de internação;
II. Acompanhar e desenvolver atividades de prevenção para saúde da mulher;
III. Planejar, implementar e coordenar a política de atendimento à criança e ao adolescente no Município, observada o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
IV. Viabilizar a gestão de política de atendimento integral ao segmento criança e adolescente em situação de risco social;
V. Promover a assistência integral ao idoso;
VI. Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao idoso;
VII. Organizar e operacionalizar ações de promoção à saúde e prevenção à doença com vistas ao envelhecimento saudável;
VIII. Elaborar propostas de normas, orientações e padrões de atendimento dos serviços relativos aos segmentos;
IX. Planejar e gerenciar as atividades médicas, de enfermagem, farmacêuticas, odontológicas, laboratoriais e de fisioterapia no âmbito do sistema penitenciário do município;
X. Promover ações para prevenção de tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, hepatites, DST/AIDS e de agravos psicossociais decorrentes do confinamento;
XI. Gerir as equipes de saúde nos estabelecimentos penais, em observância às exigências da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde;
XII. Gerenciar o sistema de informações de saúde da população carcerária e o cadastramento dos presos no Cartão Nacional de Saúde;
XIII. Padronizar medicamentos, de equipamentos e de material médico-hospitalar e odontológico para suprir as demandas do Sistema penitenciário;
XIV. Organizar a rede de Serviços de Saúde Mental do município;
XV. Supervisionar a atenção à Saúde Mental na Rede Básica, Estratégia da Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

XVI. Regular a porta de entrada da rede de assistência em Saúde Mental em cada Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
XVII. Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuam no Município e região para o aprimoramento do atendimento à saúde mental;
XVIII. Cumprir com as determinações constantes na legislação vigente que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e que redireciona o modelo assistencial em saúde mental;
XIX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência Farmacêutica:
I. Facilitar e articular o acesso da população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital;
II. Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;
III. Programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;
IV. Estabelecer normas de armazenamento;
V. Exercer atividades de fármaco vigilância e de pesquisa;
VI. Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;
VII. Elaborar material técnico, informativo e educativo;
VIII. Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;
IX. Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Superintendência de Urgência e Emergência:
I. Atuar na coordenação técnica e administrativa do serviço de urgência e emergência do município;
II. Supervisionar as atividades dos serviços de urgência e dos profissionais, bem como garantir capacitação continuada aos mesmos;
III. Acompanhar e garantir a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;
IV. Responsabilizar-se por toda regulação do transporte de urgência da Secretaria, dentre outros;
V. Ampliar a oferta de atendimento das urgências e emergências;
VI. Reestruturar os serviços de urgência existentes e em funcionamento;
VII. Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe multidisciplinar;
VIII. Proporcionar assistência geral e especializada a indivíduos que necessitem de assistência especial;
IX. Articular-se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;
X. Definir as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e participar das atividades, programas para este fim;
XI. Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
XII. Garantir a implantação e acompanhar as aplicações dos protocolos clínicos nos atendimentos aos usuários nas Unidades de Urgência.
XIII. Divulgar e mobilizar a equipe para alcançar os objetivos e metas propostos;
XIV. Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da SEMSA;
XV. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SEMSA;
XVI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Gerência das UPAs:
I. Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar as atividades das UPAs do município;
II. Garantir a instituição do acolhimento com Classificação e Risco, 24 horas na Unidade, viabilizando os diferentes mecanismos de referência e contrarreferência da rede de saúde;
III. Organizar reuniões periódicas com a equipe de modo a planejar ações, avaliar resultados e produzir relatórios em correspondência aos instrumentos de planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios Quadrimestrais e Anuais);
IV. Acompanhar e garantir a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;
V. Articular-se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;
VI. Elaborar escalas e rotinas de trabalho;
VII. Implementar ações e metas de acordo com o Plano de Urgência e Emergência Municipal e Regional;
VIII. Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência encontrar referência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;
IX. Promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;
X. Acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência;
XI. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares e subordinados informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMSA e parceiros.
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência do Transporte Sanitário:
I. Transportar, por meio de ambulância os usuários do SUS local, respeitados os critérios de indicação e de regulação;
II. Transportar por meio de veículo de transporte coletivo os usuários do SUS local, respeitados os critérios de indicação e de regulação;
III. Realizar transporte interhospitalar, tanto dentro do município quanto para outros municípios, dos usuários do SUS local, respeitados os critérios de indicação e de regulação;
IV. Prestar atendimento através do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), de acordo com a Portaria nº 2.048 de 05 de novembro de 2002 e demais Portarias e Resoluções;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD:
I. Trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde;
II. Identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando limites e potencialidades de cada um;
III. Abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações;
IV. Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar;
V. Elaborar reuniões para cuidadores e familiares;
VI. Utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento;
VII. Promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários;
VIII. Participar da educação permanente promovida pelos gestores.
IX. Prestar os cuidados assistenciais básicos aos pacientes crônicos, restritos ao leito e ao lar, de forma segura e sistematizada através das equipes visitadoras da Atenção Básica;
X. Promover alternativa assistencial resolutiva, qualificada e humanizada nas portas de saída das Urgências para casos de baixa e média complexidade passíveis de tratamento no domicílio;
XI. Evitar internações e reinternações, reduzindo os custos hospitalares, as taxas de infecção hospitalar e otimizando a utilização de seus leitos; sobretudo os de clínica médica para os quais há carência crônica no município e microrregião;

XII. Transformar gradativamente o modelo médico–centrado e hospital-centrado em usuário-centrado com ênfase no trabalho interdisciplinar e propiciando interação de saberes;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Superintendência de Atenção Especializada e Regulação:
I. Acompanhar, avaliar e controlar a estruturação das ações de Programação, Controle e Avaliação da assistência à saúde no município;
II. Estabelecer e difundir critérios de regulação dos serviços de saúde, articulado com as esferas governamentais;
III. Formular estratégias e modelos de gestão, visando à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de saúde;
IV. Elaborar e acompanhar os parâmetros e os tetos financeiros do município e dos estabelecimentos de saúde pactuado na Comissão Inter gestora Bipartite;
V. Gerenciar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência - PPI;
VI. Executar os processos de contratualização, implementando as ações de Programação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde, nas unidades sob gestão do município;
VII. Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS/ Ribeirão das Neves, bem como os instrumentos de gestão do SUS;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 19. São atribuições da Gerência Ambulatorial Especializada:
I. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
II. Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;
III. Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
IV. Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;
V. Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 20. São atribuições da Gerência de Regulação:
I. Operacionalizar marcação de consultas, exames, cirurgias eletivas e procedimentos ambulatoriais;
II. Monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região;
III. Realizar a gestão dos sistemas relacionados ao faturamento dos recursos federais e estaduais;
IV. Monitorar e avaliar a produção e o acompanhamento do teto financeiro do munícipio,
V. Monitorar as unidades prestadoras de serviços, de acordo com parâmetros e normativas vigentes;
VI. Faturar a produção ambulatorial e hospitalar;
VII. Cadastrar e excluir junto ao Ministério da Saúde todos os estabelecimentos de saúde assim como seus equipamentos, sob a gestão SUS/privado, mantendo atualizados de acordo com portarias, normativas e circulares vigentes.
VIII. Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas
IX. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas;
X. Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde;
XI. Atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social;
XII. Sistematizar as demandas recebidas, possibilitando a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico para a tomada de decisão na gestão da saúde;
XIII. Atuar como um espaço de diálogo entre a sociedade e as diferentes instâncias de gestão, contribuindo para a participação do cidadão na avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de saúde;
XIV. Promover a organização dos serviços de Tratamento Fora do Domicílio dos usuários do SUS, criando fluxo para atendimento;
XV. Acompanhar os pacientes em tratamento, facultando a todos os seus direitos e cobrar a estes os seus deveres, através da Comissão de Acompanhamento e Autorização do TFD;
XVI. Criar no Município um serviço de qualidade, que venha a atender as necessidades dos usuários, promovendo a equidade nos serviços de saúde prestados aos usuários do SUS;
XVII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 21. São atribuições da Superintendência Vigilância e Proteção à Saúde:
I. Planejar, coordenar e monitorar as ações de: vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis; vigilância ambiental e do controle de zoonoses; vigilância em saúde do trabalhador e vigilância sanitária;
II. Promover a análise da situação de saúde da população, em articulação com as superintendências afins, visando o fortalecimento da avaliação do impacto de políticas públicas e programas de saúde, bem como a melhoria nos indicadores de morbimortalidade de algumas doenças e agravos de interesse em saúde pública;
III. Ampliar a cobertura a qualidade dos dados preenchidos nos sistemas de informação em saúde de base nacional, como por exemplo, o de notificação de agravos e doenças, de mortalidade e de nascidos vivos;
IV. Implementar a política de promoção da saúde, violências e acidentes para reduzir fatores de risco das doenças e agravos não transmissíveis;
V. Implantar, gerenciar e avaliar os programas de imunização da população do município;
VI. Organizar equipes, coordenar as atividades e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos;
VII. Promover integração com atenção primária à saúde, favorecendo a inclusão das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças na atenção primária, por meio da Estratégia de Saúde da Família;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 22. São atribuições da Gerência de Imunização:
I. Gerenciar os programas de imunização da população do município;
II. Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
III. Coordenar, monitorar e avaliar as atividades de vigilância e controle das doenças imunopreveníveis no município;
IV. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de controle das doenças imunopreveníveis no município;
V. Monitorar o comportamento e executar, de forma suplementar, ações de controle das doenças imunopreveníveis, alvo de planos de erradicação e/ou eliminação;
VI. Divulgar para os municípios as informações referentes aos Programas de Imunizações;
VII. Coordenar e executar as atividades de comunicação e educação em saúde na área de imunizações;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 23. São atribuições da Gerência de Vigilância Epidemiológica:
I. Desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;
II. Promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos de doenças de notificações compulsórias;
III. Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;

IV. Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;
V. Assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;
VI. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
VII. Elaborar e difundir informações epidemiológicas contribuindo para estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
VIII. Promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;
IX. Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 24. São atribuições da Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional:
I. Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) no território municipal;
II. Monitorar a situação alimentar e nutricional da população do município de Ribeirão das Neves;
III. Desenvolver e propor mecanismos e instrumentos de apoio à gestão, controle e avaliação dos programas e normatizar as ações e serviços referentes à área de alimentação e nutrição no âmbito do SUS;
IV. Apoiar as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;
V. Gerenciar e alimentar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);
VI. Apoiar programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;
VII. Apoiar ações, programas e estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável em todas as fases do ciclo da vida;
VIII. Coordenar o acompanhamento das condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família na saúde;
IX. Coordenar o programa de dietas padronizadas do município;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 25.São atribuições da Gerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador:
I. Fortalecer a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde, o que pressupõe:
a) Identificação das atividades produtivas da população trabalhadora e das situações de risco à saúde dos trabalhadores no território;
b) Identificação das necessidades, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores no território;
c) Realização da análise da situação de saúde dos trabalhadores;
d) Intervenção nos processos e ambientes de trabalho;
e)Produção de tecnologias de intervenção, de avaliação e de monitoramento das ações de VISAT;
f) Controle e avaliação da qualidade dos serviços e programas de saúde do trabalhador, nas instituições e empresas públicas e privadas;
g) Produção de protocolos, de normas técnicas e regulamentares; e
h) participação dos trabalhadores e suas organizações;
II. Promover a saúde e ambientes e processos de trabalhos saudáveis, o que pressupõe:
a) Estabelecimento e adoção de parâmetros protetores da saúde dos trabalhadores nos ambientes e processos de trabalho;
b) Fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde, identificando os fatores de risco ambiental, com intervenções tanto nos ambientes e processos de trabalho, como no entorno, tendo em vista a qualidade de vida dos trabalhadores e da população circunvizinha;
c) Representação do setor saúde/saúde do trabalhador nos fóruns e instâncias de formulação de políticas setoriais e intersetoriais e às relativas ao desenvolvimento econômico e social;
d) Inserção, acompanhamento e avaliação de indicadores de saúde dos trabalhadores e das populações circunvizinhas nos processos de licenciamento e nos estudos de impacto ambiental;
e) Inclusão de parâmetros de proteção à saúde dos trabalhadores e de manutenção de ambientes de trabalho saudáveis nos processos de concessão de incentivos ao desenvolvimento, nos mecanismos de fomento e outros incentivos específicos;
f) Contribuição na identificação e erradicação de situações análogas ao trabalho escravo;
g) Contribuição na identificação e erradicação de trabalho infantil e na proteção do trabalho do adolescente; e
h) Desenvolvimento de estratégias e ações de comunicação de risco e de educação ambiental e em saúde do trabalhador;
III. Garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, que pressupõe a inserção de ações de saúde do trabalhador em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento da saúde do trabalhador na assistência e nas estratégias e dispositivos de organização e fluxos da rede, considerando os seguintes componentes:
a) Atenção primária em saúde;
b) Atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação;
c) Atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar;
d) Rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico;
e) Assistência farmacêutica;
f) Sistemas de informações em saúde;
g) Sistema de regulação do acesso;
h) Sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações;
i) Sistema de auditoria; e
j) Promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador;
IV. Ampliar o entendimento de que de que a saúde do trabalhador deve ser concebida como uma ação transversal, devendo a relação saúde-trabalho ser identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção;
V. Incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde-doença dos indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde;
VI. Assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde;
VII. Assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 26. São atribuições da Gerência de Pneumologia Sanitária:
I. Identificar agravos à saúde pulmonar, bem como definir os prioritários;
II. Normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações pelos programas de controle desses agravos;
III. Definir e programar as necessidades quanto a suprimento de insumos e de suporte diagnóstico e terapêutico para os programas prioritários;
IV. Elaborar, formular e executar investigações especiais, inquéritos, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo para aperfeiçoamento das ações e atividades de controle e prevenção de pneumáticas;
V. Analisar, estudar e acompanhar a coleta de dados, bem como avaliar o comportamento epidemiológico de pneumáticas sob vigilância e o impacto das medidas de controle adotadas;
VI. Identificar e controlar situações de emergência sanitária, como os surtos e as epidemias;
VII. Integrar e apoiar as ações de diagnóstico laboratorial, seguindo as orientações da esfera estadual e nacional;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 27. São atribuições da Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses:

I. Desenvolver e coordenar as atividades de investigação e de controle de endemias e zoonoses;
II. Realizar monitoramento de vetores, reservatórios e hospedeiros de doenças, assim como os aspectos que envolvem acidentes por animais peçonhentos, com a finalidade de, através de subsídios técnicos, nortear as operações de campo com vistas a erradicação e/ou controle de acidentes por ataques de animais peçonhentos, zoonoses e doenças endêmicas;
III. Promover estudos qualitativos e quantitativos das ações de controle de endemias e zoonoses;
IV. Estabelecer parâmetros (clínico e epidemiológico) para controle de fenômenos e fatores de risco de zoonoses;
V. Normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;
VI. Coordenar, fiscalizar e avaliar, no município, as atividades do Programa Nacional de Profilaxia da Raiva Canina;
VII. Realizar o controle populacional em áreas de risco e orientações a práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos como ratos, morcegos, pombos, pardais entre outros;
VIII. Realizar o controle de invertebrados que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela e dengue e os triatomíneos, transmissores da doença de chagas;
IX. Executar as ações de Vigilância Ambiental no município de Ribeirão das Neves;
X. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
XI. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
XII. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 28. São atribuições da Gerência de Vigilância Sanitária:
I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
II. Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
III. Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para, administrativamente, autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
IV. Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
VII. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 29. São atribuições da Gerência do Ambulatório de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP:
I. Responder pelo programa junto às instâncias municipais, estaduais, jurídicas, entre outras;
II. Contribuir com a definição da política municipal do programa;
III. Construir, em conjunto com os membros da equipe, metas e indicadores de saúde relacionados ao programa, bem como monitorar as ações;
IV. Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela equipe, articulações em rede com os demais órgãos e instituições;
V. Acompanhar a execução financeira e orçamentária do programa junto a Vigilância em saúde e SEMSA;
VI. Avaliar o desempenho, o impacto e os resultados dos serviços prestados;
VII. Produzir e estimular a produção do conhecimento;
VIII. Incentivar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;
IX. Preparar relatórios e estatísticas das ações do programa;
X. Gerenciar a concessão e controle de horários, faltas, licenças, alocações de pessoal entre outros;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas aos registros, avaliações, monitoramento e planejamento.

Art. 30. São atribuições da Superintendência de Gestão de Pessoas:
I. Gerir o processo de captação e seleção de pessoal, através de concursos, contratos ou outros meios pertinentes, procurando profissionais qualificados para desempenharem as funções atribuídas aos seus cargos, como também o acompanhamento dos funcionários, procurando um maior aprimoramento profissional;
II. Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria;
III. Avaliar o perfil e realizar acompanhamento dos funcionários no que tange seu desenvolvimento profissional;
IV. Supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
V. Realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;
VI. Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
VII. Fornecer informações pertinentes aos funcionários da rede de saúde do município; servir de apoio às Superintendências, Gerências e Coordenações em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, como orientação de pagamento, folha de ponto, férias regulamentares, férias prêmio e outros;
VIII. Elaborar, em parceria com a Superintendência de Planejamento, programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde;
IX. Monitorar e intervir continuamente nas ações, bem como avaliar a eficácia do processo de formação;
X. Elaborar o plano de ações e metas de acordo com o Programa Nacional de Saúde do Trabalhador e com a realidade do município;
XI. Acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
XII. Promover visitas e reuniões nas Unidades de Saúde para acompanhar o seu trabalho, identificando as necessidades de cada Unidade, estimulando o trabalho em equipe;
XIII. Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
XIV. Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
XV. Cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Administração;
XVI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único - Cabe à Superintendência de Gestão de Pessoas cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 31. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:
I. Manter registro e controle de frequência dos servidores da Secretaria e Unidades de Saúde;
II. Controlar férias regulamentares dos setores administrativos;
III. Realizar a triagem e controlar a concessão de férias-prêmio e licenças para possível autorização do Secretário;
IV. Manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
V. Organizar, comandar e operacionalizar a movimentação de pessoas e monitoramento de carga horária, folha de pagamento, programa de estágio, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário e instrução de processos;
VI. Acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 32. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:
I. Realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;
II. Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;
III. Elaborar programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33. São atribuições da Superintendência Administrativa:
I. Fazer o gerenciamento de contratos de fornecimento, prestação de serviços, locação de móveis e imóveis, manutenção.
II. Fazer o gerenciamento de veículos oficiais da frota própria e locados;
III. Efetivar as atividades de recebimentos e solicitação de compras e encaminhamentos;
IV. Realizar as atividades necessárias aos suprimentos de todas as unidades vinculadas à saúde, materiais e equipamentos médicos hospitalares, de limpeza, higiene pessoal, material de escritório, mobiliários;
V. Executar serviço de Arquivo médico (SAME);
VI. Coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria e respectivas unidades de atendimento, especialmente suprimentos médico-hospitalar e medicamentos almoxarifado, insumos para as unidades;
VII. Gerir os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede e das unidades;
VIII. Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria;
IX. Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração;
X. Cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria;
XI. Cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único - Cabe à Superintendência Administrativa cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 34. São atribuições da Gerência Gestão de Frota:
I. Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota;
II. Gerenciar a utilização de veículos na Secretaria;
III. Estabelecer mecanismos para controlar o funcionamento da frota;
IV. Zelar pelo bom estado da frota;
V. Operacionalizar o deslocamento do usuário para a referência intermunicipal;
VI. Operacionalizar o acesso de usuários em Tratamento Fora do Domicilio para unidades credenciadas fora do munícipio;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 35. São atribuições da Gerência de Aquisição:
I. Instruir os processos de solicitação de compras, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Administração;
II. Articular com a Secretaria Municipal de Administração, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
III. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria visando subsidiar a Secretaria Municipal de Administração na realização das aquisições/contratações;
IV. Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria;
V. Articular junto a Assessoria do Fundo Municipal de Saúde a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;
VI. Acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Administração;
VII. Solicitar junto ao setor responsável a abertura de processo para aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com Administração Municipal;
VIII. Supervisionar as diligências necessárias ao esclarecimento de quaisquer dúvidas acerca de documentos, informações e propostas constantes nos processos licitatórios;
IX. Prestar suporte técnico aos trabalhos das Comissões de Licitação e das Equipes de Pregão;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 36. São atribuições da Gerência de Contratação:
I. Realizar a Gestão dos Contratos realizados com a Secretaria;
II. Estruturar e implementar a sistemática de planejamento e controle físico e econômico dos contratos;
III. Consolidar as informações sobre os contratos para reportar a todos os setores envolvidos da Secretaria;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 37. São atribuições da Gerência de Rede Física:
I. Realizar manutenções em todas as Unidades pertencentes à Secretaria;
II. Manter os recursos de infraestrutura de forma a atender as reais necessidades dos usuários;
III. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 38. São atribuições da Gerência de Almoxarifado:
I. Gerenciar o armazenamento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o comportamento do mercado fornecedor;
II. Definir e controlar níveis de estoque;
III. Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
IV. Controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;
V. Realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;
VI. Desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais adquiridos, visando o combate aos desperdícios;
VII. Promover a melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 39. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:
I. Manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, garantindo seu desempenho operacional e sua pronta disponibilidade, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
II. Acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;
III. Dar suporte à utilização dos sistemas do DATASUS existentes na Secretaria;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 40. São atribuições da Superintendência de Assistência Hospitalar:
I. Acompanhar, avaliar e controlar a estruturação das ações de Programação, Controle e Avaliação da assistência à saúde no município;
II. Estabelecer e difundir critérios de regulação dos serviços de saúde, articulado com as esferas governamentais;
III. Formular estratégias e modelos de gestão, visando à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de saúde;

IV. Elaborar e acompanhar os parâmetros e os tetos financeiros do município e dos estabelecimentos de saúde pactuado na Comissão Intergestora Bipartite;
V. Gerenciar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência - PPI;
VI. Executar os processos de contratualização, implementando as ações de Programação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde, nas unidades sob gestão do município;
VII. Acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS/ Ribeirão das Neves, bem como os instrumentos de gestão do SUS;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 41. São atribuições da Gerência de Regulação da Assistência e Serviços Prestados:
I. Controlar o fluxo da produção de autorizações de internações hospitalares;
II. Receber, preparar e encaminhar as faturas do SIH/SUS para efeito de pagamento;
III. Avaliar e autorizar os laudos para emissão de AIH;
IV. Avaliar e autorizar procedimentos de Alta Complexidade (APAC);
V. Controlar os tetos físicos e financeiros do sistema;
VI. Padronizar os procedimentos e protocolos técnicos e administrativos no âmbito do Hospital;
VII. Acompanhar o desempenho do Hospital em face dos índices de produtividade estabelecidos;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 42. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:
I. Providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;
II. Desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;
III. Examinar e despachar as solicitações de compras relativas aos ativos de infraestrutura;
IV. Preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;
V. Controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando ao Diretor Hospitalar, eventuais irregularidades cometidas;
VI. Promover o levantamento estatístico do consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento do Complexo Hospitalar;
VII. Analisar as propostas de fornecimento de materiais e de prestação de serviços e proceder à verificação do cumprimento das exigências legais para celebração de contratos;
VIII. Monitorar e fiscalizar contratos relativos às compras de materiais ou à contratação de serviços;
IX. Auxiliar os gestores de contratos terceirizados, acompanhando os prazos e as condições contratuais e instruindo as alterações necessárias;
X. Receber, registrar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos, realizando trabalhos complementares às atividades de autuação;
XI. Controlar e distribuir o material permanente e equipamentos recebidos;
XII. Controlar e registrar a movimentação de bens móveis;
XIII. Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, solicitando providências quanto à sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
XIV. Providenciar o seguro de bens móveis, quando pertinente, e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
XV. Proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais constantes do cadastro, providenciando a baixa e/ou substituição daqueles considerados inservíveis;
XVI. Atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar na limpeza de áreas restritas e semirestritas;
XVII. Proceder, junto às empresas gestoras de serviços terceirizados, a conferência dos dados relacionados à sua área de atuação;
XVIII. Acompanhar os serviços prestados por terceiros em relação à manutenção predial e equipamentos;
XIX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 43. Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art.45. Ao Secretário Municipal de Saúde, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 46. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementam a regulamentação da matéria.
§ 1º. Os casos omissos da legislação específica serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 47. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Saúde, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 48. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 49. O Secretário Municipal de Saúde baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 50. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA
(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXOII
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-1	1	8,5
DAM-2	2	20,0
DAM-4	19	285,0
DAM-5	1	17,5
DAM-6	1	20,0
DAM-7	1	23,0
DAM-8	28	728,0
DAM-9	8	216,0
DAM-10	17	510,0
DAM-11	5	170,0
DAM-12	1	37,5
DAM-13	2	80,0
DAM-14	1	43,5
DAM-16	1	50,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		**2272,0**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-3	29	87
FGC-4	22	88
Total de Pontos		**175**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:9C541A91

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 086/2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO
TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:
I. Oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
II. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
III. Desenvolver e coordenar as atividades de implantação da política pedagógica no Município;
IV. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
V. Desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VI. Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
VII. Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
VIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Superintendência Administrativa;
a. Gerência de Contratos e Convênios;
b. Gerência de Alimentação Escolar;
c. Gerência de Administração, Orçamento e Finanças;
d. Gerência de Rede Física;
e. Gerência de Recursos Humanos;
f. Gerência de Transporte Escolar;
g. Gerência de Projetos Tecnológicos;
h. Gerência de Compras.
III. Superintendência de Ensino;
a. Gerência de Educação Infantil;
b. Gerência de Educação Básica I;
c. Gerência de Educação Básica II;
d. Gerência de Educação de Jovens e Adultos;
e. Gerência de Estatística e Cadastramento Escolar;
f. Gerência de Atendimento Psicopedagógico;
g. Gerência de Educação Inclusiva.
IV.Superintendência de Projetos;
a. Gerência de Eventos;
b. Gerência de Programas Especiais;
c. Gerência do Centro de Referência do Professor;
d. Gerência de Projetos Educacionais;
e. Gerência de Apoio Logística.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ATIVIDADES MEIO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Superintendência Administrativa:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, a Missão da Secretaria, assegurando a legalidade dos atos administrativos inerentes aos processos de aquisição e manutenção de bens e serviços, gestão e patrimônio;
IV. Realizar a prestação de serviços de administração financeira, execução orçamentária e administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza;
V. Verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros necessários à prestação dos serviços educacionais no município, propondo políticas e diretrizes para a efetiva gestão administrativa e financeira oferecida e as premissas básicas para os processos de trabalho envolvidos;
VI. Fazer uso sistemático do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças (SIMEC), que integra o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), Plano de Ações Articuladas (PAR), Educacenso que coleta dados educacionais, matrículas, funções docentes e rendimento escolar, em parceria com as Superintendências de Ensino, para alcance da Meta Nacional do IDEB;
VII. Adotar e implementar um Sistema de Avaliação Educacional como Política de Gestão para atingir uma Educação Pública de Qualidade nas dimensões institucional, aprendizagem dos alunos e desempenho dos profissionais;
VIII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
IX. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
X. Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
XI. Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
XII. Cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único - Cabe à Superintendência Administrativa cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º. São atribuições da Gerência de Contratos e Convênios:
I. Gerenciar todos os contratos e convênios que a Secretaria tem firmado, conforme orientações emanadas da Secretaria Municipal de Administração, observando prazos e documentações com vistas ao interesse Público;
II. Solicitar os instrumentos contratuais e/ou convênios, de acordo com a legislação pertinente e orientações da Procuradoria, da Controladoria e da Secretaria Municipal de Administração;
III. Acompanhar as vigências dos Contratos e Convênios firmados, informando aos setores responsáveis sobre o seu término e solicitar com antecedência a prorrogação quando for o caso;
IV. Manter cronograma de renovação para cada contrato e demais informações pertinentes;
V. Fazer os cálculos de indenizações, quando necessário;
VI. Solicitar o Plano de Trabalho e conferir com o setor interessado se o mesmo atende o objetivo proposto quando se tratar de Convênios;
VII. Monitorar os processos que estão em análise em outras secretarias, principalmente com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração, buscando a agilidade do processo;
VIII. Encaminhar documentação referente à prestação de contas para realização dos procedimentos contábeis que viabilizem a execução dos recursos de termos de contratos, convênios e similares aos órgãos ou entidades competentes;
IX. Solicitar os contratos de concessão de uso dos imóveis e termos aditivos e encaminha-los aos órgãos responsáveis;
X. Arquivar os documentos referentes aos aditivos e demais, relativos aos contratos e convênios;
XI. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação e sob orientação da Secretaria Municipal de Administração;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Gerência de Alimentação Escolar:
I. Fornecer e promover a oferta e a divulgação da alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar;
II. Executar, por meio de equipe multiprofissional, o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no âmbito do Município;
III. Promover interface com a Direção das Unidades de Ensino, órgãos da gestão municipal responsáveis pelos procedimentos de licitação e de chamada pública, fornecedores, agricultores e empreendedores familiares, Conselho de Alimentação Escolar – CAE, Programas de Saúde do Escolar, bem como com quaisquer outros organismos que estejam envolvidos direta ou indiretamente na execução do PNAE;
IV. Assessorar a equipe técnico-administrativa da unidade escolar no planejamento de atividades relacionadas com o conteúdo de alimentação e nutrição, que contribuam para a formação de hábitos alimentares saudáveis;
V. Realizar o planejamento e elaboração de cardápios segundo preconização do FNDE, realizando pesquisas quanto à formulação e aceitação do cardápio;
VI. Planejar e realizar ações de fiscalização em cada unidade escolar com o objetivo de controlar a qualidade a fim de atender à legislação de alimentos estabelecida pela ANVISA;
VII. Planejar e executar capacitação para merendeiras em toda rede municipal;
VIII. Organizar planilha de acompanhamento e previsão para execução e compra de alimentos;
IX. Atuar na gestão e fiscalização de contratos administrativos relativos ao fornecimento de gêneros alimentícios, por intermédio de Nutricionistas;
X. Atuar na gestão e fiscalização de contrato de prestação de serviços de preparo e distribuição da alimentação escolar, por meio da atuação profissional do Nutricionista, responsável técnico do PNAE;
XI. Realizar registro e/ou confecção de pedidos de compras, controlar recibos, notas fiscais e ordens de fornecimento e registrar no sistema integrado da prefeitura a entrada e saída de todos os produtos adquiridos pelo setor, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;
XII. Propiciar a designação e permanência de servidor Nutricionista como responsável técnico pelo PNAE, visando garantir a execução do Programa, a partir de critérios estabelecidos em legislação própria;
XIII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XIV. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Administração, Orçamento e Finanças:
I. Orientar a elaboração de projetos básicos e outros procedimentos administrativos, visando à abertura de processos licitatórios, segundo orientação da Secretaria Municipal de Administração;

II. Acompanhar e controlar os processos de licitação, aquisição, recebimento, armazenamento, gestão, estoque e distribuição dos materiais de consumo e permanentes, para garantia de condições de atendimento ao consumo das diversas unidades administrativas da Secretaria;
III. Controlar as movimentações de estoque, organizar e atualizar inventário periódico, visando à integridade dos controles internos e a emissão de relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado;
IV. Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
V. Assessorar o Gabinete sobre dotação orçamentária, recursos financeiros e forma de utilização.
VI. Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal;
VII. Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;
VIII. Solicitar auditoria de contas à Controladoria, na ocorrência de irregularidades;
IX. Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores;
X. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;
XI. Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria e indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;
XII. Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;
XIII. Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;
XIV. Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;
XV. Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;
XVI. Analisar os processos de pagamento verificando a presença da documentação exigível;
XVII. Acompanhar e monitorar o repasse dos recursos financeiros municipal e federal aos Caixas Escolares das Unidades de Ensino;
XVIII. Acompanhar depósitos e saldos dos recursos repassados pelo governo federal e pelo Município;
XIX. Realizar formação para Presidentes, Tesoureiros e membros dos Conselhos Fiscais das Unidades Executoras quanto aos procedimentos formais necessários à prestação de contas;
XX. Analisar as prestações de contas das Caixas Escolares devidamente aprovadas e assinadas pelos Conselhos Fiscal e Escolar das Unidades de Ensino;
XXI. Encaminhar ao governo federal o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico/Financeira, referente às despesas realizadas pelas Caixas Escolares das Unidades de Ensino com recursos oriundos de programas federais;
XXII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XXIII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XXIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência de Rede Física:
I. Gerenciar e monitorar as atividades de manutenção e pequenas reformas, elaborando programação preventiva e corretiva de intervenções das Unidades de Ensino;
II. Compilar e organizar informações gerenciais sobre as obras e serviços de engenharia acompanhados e fiscalizados pela Secretaria de Obras;
III. Alimentar as informações gerenciais e autorizar, juntamente com a Secretaria de Obras, a execução de pequenos serviços de reparos e reformas das Unidades Educacionais, com recursos provenientes do Caixa Escolar e outros;
IV. Acompanhar os processos de aquisição, preparação e desapropriação de terrenos e imóveis de interesse da Secretaria;
V. Analisar a execução orçamentária e financeira das obras das Unidades Escolares, inclusive as de manutenção;
VI. Acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Obras, as obras de reforma, ampliação ou construção de novas Unidades Escolares, no âmbito da Secretaria;
VII. Determinar as prioridades de reforma e manutenção dos prédios da Secretaria;
VIII. Administrar os contratos de pequenas obras e serviços de manutenção de todos os espaços físicos de propriedade ou sob a responsabilidade da Secretaria;
IX. Monitorar as manutenções preventivas e corretivas, bem como o atendimento às solicitações emanadas das Direções das Unidades de Ensino;
X. Acompanhar a aplicação de recursos destinados aos Caixas Escolares, nas atividades relativas à manutenção, conservação e otimização dos espaços físicos das Unidades de Ensino;
XI. Planejar e analisar as necessidades de ampliações, adequações, melhorias e construções de Unidades novas, utilizando a metodologia da análise de indicadores matrícula/população.
XII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XIII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:
I. Gerir e acompanhar a movimentação de servidores das Unidades Escolares e da Secretaria, de maneira a atualizar e suprir o quadro comporta de pessoal e oportunizar um trabalho de qualidade a partir das informações coletadas por análise e diagnóstico;
II. Responsabilizar-se pelo Quadro Informativo da Educação - QI e pelo Quadro de Frequência dos servidores da Educação – QF;
III. Coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar da frequência dos servidores;
IV. Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
V. Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
VI. Dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
VII. Realizar análise da situação funcional e manter atualizado o cadastro dos servidores;
VIII. Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades de Ensino, sugerindo prováveis soluções;
IX. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração a realização de concurso para ingresso e mudança de lotação da Carreira do Magistério com base nos dispositivos legais para melhor ajustamento de servidores às Unidades de Ensino;
X. Elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais da Secretaria,
XI. Controlando o quadro de servidores com vistas à administração e controle das movimentações internas e vagas de pessoal e elaborar periodicamente relatórios sobre a vida funcional de servidores da Secretaria;
XII. Controlar férias regulamentares dos setores administrativos;
XIII. Realizar a triagem e controlar a concessão de férias-prêmio e licenças para possível autorização do Secretário;
XIV. Manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;
XV. Elaborar/atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;
XVI. Coordenar os processos de inscrição e seleção de profissionais, com a finalidade de suprir necessidades de vagas temporárias, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
XVII. Organizar, comandar e operacionalizar a movimentação de pessoas e monitoramento de carga horária, folha de pagamento, programa de estágio, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário e instrução de processos, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;
XVIII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

XIX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Transporte Escolar:
I. Conferir legalidade as questões envolvendo o transporte escolar;
II. Responsabilizar-se pela frota de veículos própria e terceirizada;
III. Ofertar transporte aos servidores em serviço e realizar o transporte de cargas da Secretaria;
IV. Responsabilizar-se pela rota e pela organização de agendas de atendimentos para assegurar aos alunos da rede pública do município transporte de qualidade;
V. Responsabilizar-se pela disponibilização e acompanhamento dos monitores de transporte escolar;
VI. Realizar controle de quilometragem, abastecimentos, horas trabalhadas e manutenção da frota própria;
VII. Elaboração de planilhas de controle de localidades, quilometragem, percurso e número de alunos atendidos pelo transporte escolar;
VIII. Elaboração de planilhas de controle e acompanhamento de quantidade de alunos por turno e localidade, atendidos pelo transporte escolar;
IX. Disponibilizar informações para prestação de contas;
X. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência de Projetos Tecnológicos:
I. Manter os recursos de infraestrutura de forma a atender as reais necessidades dos usuários, alinhado as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
II. Manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento, garantindo seu desempenho operacional e sua pronta disponibilidade;
III. Acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Compras:
I. Instruir os processos de solicitação de compras, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Administração;
II. Articular com a Secretaria Municipal de Administração, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
III. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria visando subsidiar a Secretaria Municipal de Administração na realização das aquisições/contratações;
IV. Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria;
V. Articular junto a Gerência Orçamentária e Financeira a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;
VI. Acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Administração;
VII. Solicitar junto ao setor responsável a abertura de processo para aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com Administração Municipal;
VIII. Administrar os recursos Materiais e Patrimoniais da Secretaria;
IX. Coordenar e acompanhar a entrada e saída de produtos com documentos de entrada/saída no ato do recebimento ou entrega;
X. Controlar a entrada e saída de equipamentos, mobiliários e outros bens permanentes, garantindo o emplacamento patrimonial com a identificação e registro do bem, bem como o local que foi destinado;
XI. Manter atualizado e de forma acessível o relatório de inventário patrimonial dos bens disponíveis na Secretaria, Setores Administrativos, Unidades Escolares e Rede Conveniada;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 15. São atribuições da Superintendência de Ensino:
I. Coordenar as atividades de organização escolar em todos os aspectos;
II. Coordenar e desenvolver as atividades de implantação da política pedagógica no Município, de acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
III. Desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IV. Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação infantil, educação básica e educação de jovens e adultos;
V. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
VI. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais para a educação básica, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino;
VII. Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série, a partir de uma política de formação inicial e continuada, para professores e demais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;
VIII. Promover, manter e garantir a articulação com as demais Superintendências, implementando ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação do Sistema de Ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico, garantindo assim, a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e Unidades Escolares Municipais;
IX. Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;
X. Fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, estabelecer metas e ações para a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as metas nacionais para o IDEB;
XI. Responsabilizar-se pelas ações do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, no que tange à sua competência;
XII. Coordenar, orientar e garantir a realização do Cadastro Escolar;
XIII. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, dentro de sua competência e área de atuação;
XIV. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XV. Fortalecer as orientações curriculares nos Projetos Políticos Pedagógicos, garantindo o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, estimulando a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, execução e avaliação do PPP das Unidades de Ensino de Educação Básica;
XVI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Educação Infantil:
I. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
II. Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Escolas de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento;
III. Inteirar-se dos debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito nacional, estadual e municipal, para atualização constante da Educação Infantil e implantação dos dispositivos legais e pedagógicos;
IV. Analisar e selecionar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação infantil;

V. Planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria e com Secretarias afins, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
VI. Oferecer suporte técnico pedagógico às unidades escolares, produzir material técnico necessário, participar de reuniões e oferecer a formação continuada a fim de qualificar a equipe quando se fizer necessário;
VII. Acompanhar o planejamento pedagógico da Creche e da Educação Infantil nas unidades escolares da rede pública e privada, ressaltando a importância do educar aliado ao cuidar e ao brincar, desenvolvendo planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem;
VIII. Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais da Educação Infantil, identificando e incentivando as experiências inovadoras para o aprimoramento das Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil;
IX. Acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica da Educação Infantil com a participação das Unidades de Ensino, visando a implantação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;
X. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange à sua competência e área de atuação;
XI. Analisar e divulgar os indicadores estatísticos da Educação Infantil;
XII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Educação Básica I:
I. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
II. Planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
III. Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;
IV. Inteirar-se dos debates e formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental em âmbito Nacional, Estadual e Municipal, para atualização constante da prática pedagógica do Sistema de Ensino Municipal de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades de Ensino;
V. Considerar na Educação Básica, as dimensões do educar e do cuidar, em sua inseparabilidade, buscando recuperar, para a função social desse nível da educação, a sua centralidade, que é o educando, pessoa em formação na sua essência humana, valorizando a experiência extraescolar;
VI. Assistir, orientar, assessorar, acompanhar e avaliar a ação político-pedagógica e o processo de ensino-aprendizagem, desenvolvendo trabalho articulado com as equipes das Unidades Escolares na definição de ações estratégicas para melhoria das práticas e o desenvolvimento pleno dos alunos;
VII. Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais do Ensino Fundamental, identificando e incentivando as experiências inovadoras para o aprimoramento das Diretrizes Curriculares, valorizando as especificidades locais;
VIII. Analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implantação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;
IX. Analisar, acompanhar e avaliar a implantação da política de Educação em Tempo Integral, no âmbito da rede municipal de ensino;
X. Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
XI. Fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, estabelecer metas e ações para a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as metas nacionais para o IDEB;
XII. Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB), Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL") e pela Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA);
XIII. Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública (SIMAVE) através do Programa de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica (PROEB), do Programa de Avaliação da Alfabetização (PROALFA);
XIV. Atuar na construção e implantação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;
XV. Responsabilizar-se pelas ações do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC), no que tange à sua competência;
XVI. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange à sua competência e área de atuação;
XVII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XVIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Gerência de Educação Básica II:
I. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
II. Planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
III. Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;
IV. Inteirar-se dos debates e formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental em âmbito nacional, estadual e municipal, para atualização constante da prática pedagógica do Sistema de Ensino Municipal de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades Escolares;
V. Considerar, na educação básica, as dimensões do educar e do cuidar, em sua inseparabilidade, buscando recuperar, para a função social desse nível da educação, a sua centralidade, que é o educando, pessoa em formação na sua essência humana, valorizando a experiência extraescolar;
VI. Assistir, orientar, assessorar, acompanhar e avaliar a ação político-pedagógica e o processo de ensino-aprendizagem, desenvolvendo trabalho articulado com as equipes das Unidades Escolares na definição de ações estratégicas para melhoria das práticas e o desenvolvimento pleno dos alunos;
VII. Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais do Ensino Fundamental, identificando e incentivando as experiências inovadoras para o aprimoramento das Diretrizes Curriculares, valorizando as especificidades locais;
VIII. Analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implantação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;
IX. Analisar, acompanhar e avaliar a implantação da política de Educação em Tempo Integral, no âmbito da rede municipal de ensino no que tange à sua competência;
X. Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
XI. Fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, estabelecer metas e ações para a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as metas nacionais para o IDEB;
XII. Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB), Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL");
XIII. Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública (SIMAVE) através do Programa de Avaliação da Rede Pública de Educação Básica (PROEB) e do Programa de Avaliação da Aprendizagem Escolar (PAAE);
XIV. Atuar na construção e implantação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;

XV. Promover ações voltadas para o desenvolvimento científico;
XVI. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange à sua competência e área de atuação;
XVII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XVIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 19. São atribuições da Gerência de Educação de Jovens e Adultos:
I. Articular-se com os vários espaços de formação, discussão e construção de políticas existentes para a reflexão oportuna e necessária sobre a Educação de Jovens e Adultos, por uma educação de qualidade, a fim de levar a escola ao aluno e não o aluno à escola, através de conhecimentos e flexibilidade que atenda as especificidades dos sujeitos presentes na EJA, garantindo a continuidade e coerência dos trabalhos, evitando retrocessos;
II. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
III. Planejar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
IV. Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem o funcionamento da EJA a partir da elaboração, execução e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação de Jovens e Adultos no município de Ribeirão das Neves;
V. Inteirar-se dos debates e formulação das políticas públicas de EJA em âmbito nacional, estadual e municipal, promovendo parcerias com a Secretaria Estadual de Educação, o MEC, através da SECADI, o Fórum de EJA e todos os órgãos de serviços que auxiliem no processo de Educação de Jovens e Adultos;
VI. Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de Educação de Jovens e Adultos no Município através de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e sugestões de técnicas e procedimentos didáticos;
VII. Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
VIII. Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas Unidades de Ensino, para tomada de decisões a nível político-pedagógico;
IX. Analisar, acompanhar e avaliar, com a participação das Unidades de Ensino, a implantação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;
X. Assumir uma função reparadora da realidade injusta, contemplando o aspecto equalizador e qualificador, com apelo a formação permanente, voltada à solidariedade, à igualdade e à diversidade;
XI. Aprimorar o protagonismo social dos alunos da Educação de Jovens e Adultos, pensando o currículo como ferramenta de promoção de vida e dignidade humana e da humanização através do processo educativo;
XII. Planejar a implantação de políticas que promovam a Educação de Jovens e Adultos articulada à educação profissional;
XIII. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
XIV. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 20. São atribuições da Gerência de Estatística e Cadastramento Escolar:
I. Promover a realização do Cadastro Escolar com o objetivo de levantamento de demanda para matrícula no exercício do próximo ano;
II. Promover encaminhamento para realização das matrículas escolares para o exercício seguinte;
III. Planejar e organizar o fluxo escolar do município;
IV. Capacitar e coordenar anualmente, a execução do EDUCACENSO em seus dois momentos, início e término de ano letivo, por meio de sistema específico;
V. Informar a Frequência do Projeto Presença para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família;
VI. Atender os responsáveis pelos alunos cadastrados para a rede pública de ensino;
VII. Acompanhar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;
VIII. Realizar estudos, diagnósticos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, funcionamento e manutenção de atividades relacionadas à educação municipal;
IX. Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades relacionadas à educação municipal;
X. Subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento da rede municipal de ensino e prestar informações e esclarecimentos em relação à vida escolar do aluno;
XI. Acompanhar e monitorar a alimentação das informações pelas Unidades de Ensino no Sistema de Gestão Escolar;
XII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XIII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 21. São atribuições da Gerência de Atendimento Psicopedagógico:
I. Montar e supervisionar a equipe técnica multidisciplinar do NAPPI, de forma a proporcionar um atendimento de qualidade e solidez;
II. Criar e promover mecanismos de articulação, integração e parceria entre as secretarias do município, estabelecendo elo com as redes de serviço já existentes e assegurando constante interlocução entre as instituições;
III. Organizar e acompanhar as atribuições, sem intervenções nas atuações dos profissionais;
IV. Agendar e organizar com a equipe, palestras, cursos, roda de conversas e oficinas para a capacitação e formação continuada dos profissionais da educação;
V. Implantar procedimentos e rotinas necessárias ao bom funcionamento dos serviços prestados pelo NAPPI;
VI. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Ações e Metas do NAPPI e monitorar sua execução;
VII. Participar da elaboração do plano de intervenção das especialidades;
VIII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
IX. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
X. Zelar pelo patrimônio e pelas documentações dos pacientes;
XI. Manter sigilo dos casos atendidos no serviço;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo Único - Os serviços à população serão oferecidos através dos Núcleos de Apoio Psicopedagógico - NAPPI

Art.22. São atribuições da Gerência de Educação Inclusiva:
I. Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da Secretaria;
II. Programar, executar e avaliar ações para a oferta da Educação Especial na rede municipal de ensino;
III. Assessorar e articular junto às Unidades de Ensino, a implantação de planos, programas e projetos de que facilitem o processo de inclusão dos alunos apoiados pela Educação Especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras;
IV. Acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado;

V. Atender e orientar famílias fazendo os encaminhamentos necessários para efetivação da inclusão do aluno nos demais serviços;
VI. Participar dos processos seletivos de professores para as áreas específicas da educação especial, bem como da seleção de estudantes para fins de estágio;
VII. Planejar e executar ações de formação continuada para a equipe escolar e promover sua participação em palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;
VIII. Coordenar o funcionamento do transporte escolar especial - Programa Crescer sem Barreiras;
IX. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange à sua competência e área de atuação;
X. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XI. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
XIII. Gerir a formação continuada de educadores e gestores da educação a partir da formação de redes de trocas voltadas para a divulgação e consolidação de práticas pedagógicas voltadas para a inclusão e valorização da diversidade;
XIV. Acompanhar e fortalecer as orientações curriculares nos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares municipais, para garantia do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas e de uma prática de defesa e inclusão de todos os envolvidos no processo educacional;
XV. Assessorar as Unidades Escolares na elaboração e execução de projetos educacionais voltados para a afirmação das identidades e valorização dos sujeitos, garantindo a implantação das Leis Federais 10.639/03 e 11.645/06 que tornam obrigatório o ensino da história e cultura africana e indígena na educação básica;
XVI. Construir uma rede com Instituições de Ensino Superior, pesquisadores, Organizações Não Governamentais, e grupos da Sociedade Civil Organizada para a construção e execução de ações voltadas para o enfrentamento à intolerância e construção de uma cultura de paz e respeito à diversidade no âmbito escolar e fora dele;
XVII. Articular com os governos federal e estadual, ações para o fortalecimento de propostas educativas, emancipatórias e inclusivas;
XVIII. Atuar nas Conferências de Educação e Promoção da Igualdade Racial deste município;
XIX. Orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e ações da política municipal no âmbito de sua atuação;
XX. Contribuir na formulação da política de atendimento, promoção e defesa da igualdade de direitos;
XXI. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
XXII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
XXIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 23. São atribuições da Superintendência de Projetos:
I. Articular-se com as demais Superintendências e com o Gabinete desta Secretaria para efetivo atendimento aos objetivos educacionais do município;
II. Firmar convênios para a implantação de projetos, visando à melhoria das políticas públicas educacionais do município;
III. Coordenar as atividades administrativas, financeiras e operacionais dos Projetos Educacionais, Tecnológicos e dos Programas Especiais;
IV. Coordenar a elaboração, implantação, desenvolvimento e avaliação de todos os Projetos Educacionais no município;
V. Responsabilizar-se pelas ações do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC), no que tange à sua competência;
VI. Promover e estabelecer em comum acordo com a administração, parcerias para o desenvolvimento dos Projetos Educacionais;
VII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
VIII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 24. São atribuições da Gerência de Eventos;
I. Coordenar as agendas de serviços do Centro de convenções e auditório interno;
II. Organizar os eventos, reuniões, capacitações e demais ações relacionadas a eventos, antes durante e após a realização dos mesmos;
III. Coordenar a utilização dos equipamentos de mídia, som e outros para a realização dos eventos;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 25. São atribuições da Gerência de Programas Especiais;
I. Realizar as adesões a projetos e programas emanados do governo federal e estadual e da iniciativa privada que tangem à Educação;
II. Monitorar a plataforma do PAR, seguindo a legislação vigente;
III. Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas ao sistema/plataforma do PAR;
IV. Revisar, atualizar e proceder ao exame dos documentos necessários à realização do projeto, inserindo dados no sistema;
V. Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
VI. Executar outras tarefas correlatas pelo superintendente dos projetos, relativo ao programa;
VII. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 26. São atribuições da Gerência do Centro de Referência do Professor:
I. Elaborar, implementar, coordenar e avaliar a Política de Educação Continuada dos profissionais da Área de Educação do município, com foco em uma educação de qualidade e aprimoramento dos profissionais da rede;
II. Realizar o levantamento das temáticas que envolvem interesse dos profissionais da rede de educação, construir e implementar projetos de formação continuada, desenvolvidos em parceria com os diversos segmentos da Secretaria ou de outras instituições proponentes;
III. Definir linhas de ações pedagógicas para capacitações e realização de eventos como seminários, simpósios e fóruns realizados no âmbito da Secretaria com busca e ampliação de parcerias;
IV. Incentivar, promover e divulgar a produção científica dos profissionais da educação municipal;
V. Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;
VI. Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;
VII. Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 27. São atribuições da Gerência de Projetos Educacionais:
I. Responsabilizar-se pelos Projetos/Programas Saúde na Escola/ Escola Que Cuida, pelo Programa Mais Educação e pelo Programa Escola Aberta, com vistas à melhoria da qualidade educacional nas Unidades de Ensino Municipal.
II. Acompanhar, monitorar e auxiliar os gestores escolares no preenchimento do PDDE Interativo;
III. Elaborar, acompanhar e avaliar a execução das ações dos projetos;
IV. Participar de reuniões promovidas pela SMED, pela Secretaria Estadual de Educação e pelo MEC, quando necessário;
V. Promover e participar de ações com outros setores, com outras Secretarias, com a sociedade civil e como outros equipamentos da educação e da saúde;
VI. Coordenar e organizar capacitações referentes aos projetos e programas realizados;
VII. Organizar e manter atualizados registros e controles das ações dos projetos, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados;

VIII. Garantir a fidedignidade e autenticidade de todos os documentos expedidos pelo setor;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 28. São atribuições da Gerência de Apoio Logística.
I. Gerir a política de logística da Secretaria;
II. Planejar, supervisionar, coordenar, controlar, e fiscalizar a aquisição, o suprimento, o armazenamento e a manutenção dos materiais, equipamentos, bens móveis e imóveis, obras e instalações da Secretaria, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;
III. Elaborar e manter cadastro atualizado de todos os recursos materiais e humanos que compõem a Secretaria Municipal;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 29. Os servidores da Secretaria Municipal de Educação serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 31. Ao Secretário Municipal de Educação, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 32. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 33. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Educação, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 35. O Secretário Municipal de Educação baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 36. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
QUANTITATIVOS de DAM e FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-1	3	25,5
DAM-2	4	40,0
DAM-3	1	12,5
DAM-4	7	105,0
DAM-5	2	35,0
DAM-6	3	60,0
DAM-7	2	46,0
DAM-8	7	182,0
DAM-9	1	27,0
DAM-11	2	68,0
DAM-12	1	37,5
DAM-13	2	80,0
DAM-14	1	43,5
DAM-16	1	50,0
Total de pontos		**812,0**
Nível	**Quantitativo**	**Pontos por nível**
FGC-2	4	8
FGC-3	2	6
FGC-4	11	44
FGC-5	2	10
FGC-8	7	56
Total de pontos		**124,0**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:47D7B989

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 088/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95 DA Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Obras, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade executar e gerir obras Municipais .

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:
I. Realizar o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;
II. Assessorar a administração em processos de licitação e contratação de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;
III. Elaborar/ contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
IV. Fazer/ contratar empresa técnica para elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;
V. Fiscalizar cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;
VI. Construir, reformar e dar manutenção de edificações públicas municipais;
VII. Administrar os parques municipais;
VIII. Administrar os cemitérios municipais;
IX. Coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;
X. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Superintendência de Projetos em Obras Públicas;
III. Superintendência de Fiscalização e Manutenção de Obras Públicas;
a. Gerência de Fiscalização de Contratos;
b. Gerência de Serviços Urbanos;
c. Gerência de Reformas Prediais;
d. Gerência de Manutenção de Cemitérios;
e. Gerência de Parques;
IV.Superintendência da Administração Regional de Justinópolis;
V. Superintendência da Administração Regional de Veneza;

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Obras se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário de Estado.
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 6º. São atribuições da Superintendência de Projetos em Obras Públicas:
I. Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções da cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;
II. Orientar as construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;
III. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros;
IV. Elaborar/ contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
V. Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;
VI. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;
VII. Elaborar/ contratar empresa técnica para composições de custos de serviços de engenharia;
VIII. Fazer/ contratar empresa técnica para elaboração de cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;
IX. Elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Superintendência de Fiscalização e Manutenção de Obras Públicas:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;
IV. Fiscalizar obras públicas e privadas;
V. Coordenar as atividades de manutenção e conservação de estradas municipais e vias públicas;
VI. Criar e manter atualizado cadastro de convênios de obras em execução no Município;
VII. Manter estoque mínimo de material e coordenar as atividades do almoxarifado de obras;
VIII. Gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Contratos:
I. Fiscalizar as construções em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, Notificação e Auto de Infração, Multas e Embargos;
II. Aprovar as medições mensais das obras das empresas contratadas;
III. Promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e cronograma;
IV. Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas realizadas por empresas contratadas;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:
I. Controlar o almoxarifado de materiais de construção;

II. Efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;
III. Conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
IV. Executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;
V. Promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
VI. Providenciar a manutenção da rede de galerias do município;
VII. Realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência de Reformas Prediais:
I. Realizar obras de manutenção preventiva e corretiva nos prédios próprios municipais;
II. Proceder levantamentos de obras a serem executadas para reformas prediais no município;
III. Elaborar orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro de reformas prediais realizadas diretamente pelas Secretarias;
IV. Coordenar as atividades de manutenção e conservação de estradas municipais e vias públicas;
V. Executar obras civis destinadas às instalações das unidades das Secretarias/Entidades Municipais, praças e logradouros e equipamentos públicos complementares;
VI. Construir, reformar e manter as edificações públicas municipais;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Manutenção de Cemitérios:
I. Administrar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;
II. Manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados, asseados e que atenda bem à população que requererem os serviços funerários;
III. Zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
IV. Emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
V. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Parques:
I. Executar e monitorar as atividades de paisagística das praças do Município;
II. Normatizar, executar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município;
III. Executar e monitorar as atividades do Viveiro Municipal de Mudas;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Superintendência da Administração Regional de Justinópolis:
I. Dar apoio operacional, relativo à obras e manutenção, na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na regional de Justinópolis;
II. Coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional Justinópolis;
III. Coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional Justinópolis;
IV. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Justinópolis;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Superintendência da Administração Regional de Veneza:
I. Dar apoio operacional, relativo à obras e manutenção, na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na regional de Veneza;
II. Coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional Veneza;
III. Coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional Veneza;
IV. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Veneza;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 15. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 17. Ao Secretário Municipal de Obras, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Obras

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Obras, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 21. O Secretário Municipal de Obras baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 22. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	6	60,0
DAM-4	20	300,0
DAM-6	2	40,0
DAM-10	5	150,0
DAM-15	1	47,0
Total de pontos		**597,0**
Nível	**Quantitativo**	**Pontos por nível**
FGC-3	2	6
FGC-5	2	10
Total de pontos		**16**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:357B619C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 089/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e dá outras providências.,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, planejar e coordenar políticas municipais de segurança patrimonial e em conjunto com o Estado e a União cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município; estabelecer as diretrizes das políticas públicas de transporte público, trânsito e tráfego, participar do planejamento urbano e de outras ações governamentais que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes:
I. No âmbito das políticas de segurança no Município:
a. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;
b. Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
c. Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
d. Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
e. Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
f. Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança.
II. No âmbito das políticas de segurança social:
a. Financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
b. Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando a diminuição da criminalidade;
c. Formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança.
III. No âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:
a. Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
b. Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
c. Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação de infraestrutura de transporte;
d. Implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
e. Imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
f. Articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
g. Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
h. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos de escolta e transporte de carga indivisível;
i. Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
j. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
k. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
l. Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
m. Estabelecer e administrar a política tarifária;
n. Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
o. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas.
p. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes têm a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Assesoria Especial;
III. JARI;
IV. Superintendência Administrativa;
a. Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças;
b. Gerência de Proteção ao Patrimônio;
V. Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transportes;
a. Gerência de Processamento de Dados e Estatística;
b. Gerência de Pátio de Veículo Apreendidos;
c. Gerência de Engenharia de Tráfego e Sinalização;
d. Gerência Fiscalização de Trânsito;
e. Gerência de Educação para o Trânsito;
f. Gerência Fiscalização de Transportes;
VI. Comando da Guarda Civil Municipal;
a. Sub-Comando da Guarda Civil Municipal;
b. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
VII. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ATIVIDADES MEIO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Assessoria Especial:
VIII. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
IX. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art.7º. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI - prevista na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – CTB, instituída pela Lei nº 2.599/2002 e mantida pela Lei nº 2.977/2007, e com base nas diretrizes para estabelecimento da JARI e Resoluções, editadas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito - funcionará junto à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, cabendo-lhe julgar os recursos das penalidades por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito e da Legislação Complementar.

Art. 8º. São atribuições da JARI:
I. Julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pela autoridade de trânsito no exercício de sua competência originária ou delegada mediante convênio ou ato próprio;
II. Requisitar laudos, perícias, exames, documentos e outras informações, objetivando uma melhor análise e julgamento dos recursos;
III. Encaminhar à SMST as informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
V. Parágrafo único. A Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI)será coordenada por um Presidente.

Art. 9º. São atribuições da Superintendência Administrativa:
I. Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;
II. Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
III. Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança; financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
IV. Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;
V. Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
VI. Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
VII. Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
IX. Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
X. Acompanhar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, visando a captação de parcerias e recursos alternativos;
XI. Estabelecer e administrar a política tarifária;
XII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo único - Cabe à Superintendência Administrativa cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 10. São atribuições da Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças:
I. Organizar, arquivar e sistematizar toda documentação, referente aos contratos e convênios da SMST;
II. Prestar assessoria ao Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças;
III. Manter o controle dos gastos com os contratos de aluguéis, a fim de otimizar os custos e o melhor uso desses espaços, dando informações ao Diretor de Apoio Logístico;
IV. Apresentar proposta de Planejamento ao SPGF;
V. Organizar os dados da gestão e finanças da Secretaria;
VI. Apresentar relatório quadrimestral do planejamento, gestão e finanças;
VII. Sugerir o desenvolvimento de programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
VIII. Assessorar o planejamento da operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;
IX. Acompanhar a execução do orçamento no âmbito da SMST, apresentando sugestões para sua otimização;
X. Acompanhar o Superintendente em reuniões internas e externas, quando solicitado;

XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Proteção ao Patrimônio:
I. Promover a segurança de todo o patrimônio da Administração Municipal, sejam ele material, imaterial ou serviços;
II. Garantir a integridade dos bens da Administração;
III. Analisar e propor alternativas que visem a proteção ao patrimônio;
IV. Efetuar a gestão dos agentes patrimoniais, alocando os recursos conforme prioridade de gestão;
V. Manter contatos constantes com o Comandante da Guarda Civil Municipal, com vista a dinamização das ações de vigilância e proteção patrimoniais;
VI. Acompanhar a execução dos contratos e demais serviços destinados à proteção do patrimônio estando, ou não, na condição de preposto, visando a avaliar sua efetividade;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 12. São atribuições da Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transportes:
I. Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
II. Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV. Realizar controle sobre transporte e tráfego no município;
V. Realizar levantamentos estatísticos, criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução de seus objetivos;
VI. Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
VII. Desenvolver programas e promover a educação para o trânsito, bem como articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;
VIII. Realizar operações de fiscalização de Trânsito e Transportes dentro do município;
IX. Supervisionar a atuação dos fiscais de trânsito, coordenar a aplicação de penalidades a condutores;
X. Promover a fiscalização do tráfego de veículos;
XI. Controlar as fiscalizações de veículos realizadas;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência de Processamento de Dados e Estatística:
I. Receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;
II. Registrar o código de autuação dos agentes autuadores;
III. Organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se funcionalmente nos termos legais pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;
IV. Responsabilizar-se pelo cadastramento das baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
V. Cadastrar, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;
VI. Cadastrar, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, conforme Parágrafo 3º do Artigo 285 da Lei 9.503/97;
VII. Monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;
VIII. Instruir processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Comissão de Defesa Prévia ou JARI;
IX. Emitir, periodicamente, relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Pátio de Veículos Apreendidos:
I. Administrar pátios para guarda de veículos apreendidos;
II. Promover cobrança de diárias devidas pelo uso do espaço público nos pátios de veículos;
III. Preservar os veículos colocados sob sua guarda;
IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Gerência de Engenharia de Tráfego e Sinalização:
I. Criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização de trânsito ou transporte, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução e manutenção da fluidez e segurança viária;
II. Realizar o acompanhamento técnico para execução de projetos viários autorizados pela autoridade de trânsito no âmbito municipal;
III. Receber a solicitação/demanda, proceder a seu cadastramento e, em seguida, proceder a vistoria in loco para verificação da situação da via, anotando a sua característica, o volume de veículos e de pedestres, a existência de locais com prestação de serviço público como escola, posto de saúde, entre outros;
IV. Elaborar Projeto Operacional (PO), que será encaminhado para a execução do desenho técnico;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência Fiscalização de Trânsito:
I. Coordenar os serviços de atribuição da fiscalização de trânsito;
II. Auxiliar a Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte, no cumprimento das atribuições legais;
III. Controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios para monitoramento dos serviços;
IV. Intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;
V. Orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;
VI. Receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando à Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte, aquelas que dependem de decisão superior;
VII. Executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;
VIII. Executar as ordens de serviço emanadas pela Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
IX. Fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos Agentes de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa;
X. Fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como das obrigações funcionais;
XI. Receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;
XII. Informar a Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;
XIII. Receber, encaminhar e informar aos Agentes de Trânsito sobre as demandas extraordinárias;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Educação para o Trânsito:
I. Coordenar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais;

II. Cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
III. Projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
IV. Proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;
V. Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;
VI. Planejar e elaborar programas e atividades educativas a serem promovidas pela Secretaria, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Transportes:
I. Programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, moto frete e pontos fixos de frete em via pública;
II. Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel (táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, intramunicipal, coletivo urbano), bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e moto frete no município;
III. Fiscalizar a execução dos serviços outorgados através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações) referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;
IV. Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo Intramunicipal ou de táxi lotação, quando existentes;
V. Emitir notificações/intimações, através dos fiscais de Trânsito e Transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;
VI. Atender as solicitações/reclamações feitas diretamente na SMST, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;
VII. Vistoriar semestralmente os veículos de aluguel (transporte coletivo e os veículos destinados ao transporte escolar) e anualmente os táxis, táxi lotação e moto frete;
VIII. Vistoriar os veículos locados pela Administração Pública Municipal (ESCOLAR);
IX. Analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, moto frete e assuntos correlatos;
X. Controlar validade e cobrar as pendências de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;
XI. Receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando à Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transportes, aquelas que dependem de decisão superior;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 19. É atribuição geral da Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e pessoas, conforme a artigo 14, III da lei Orgânica Municipal e Lei Federal nº 13.022/14).

Art. 20. São atribuições específicas da Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:
I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
II. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
III. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
IV. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
VI. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1.997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, conforme Decreto Municipal nº 068 de 11 de agosto de 2016;
VII. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
VIII. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
IX. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
X. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XI. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XII. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XIII. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XIV. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XV. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
XVI. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
XVII. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
XVIII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
XIX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 21. São atribuições da Comandante da Guarda Civil Municipal:
I. Dirigir a corporação, na sua parte técnica, administrativa, de apoio operacional e disciplinar, e, em especial, nos seguintes aspectos:
II. Emitir relatório anual do comportamento dos Guardas Civis Municipais para o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;
III. Coordenar todas as atividades da Guarda Civil Municipal, no sentido de planejar, orientar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da corporação;
IV. Tomar decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas, quando não dependam de decisões superiores;
V. Coordenar os meios logísticos, no qual se refere a transporte, comunicação e uniformes;
VI. Receber toda a documentação destinada a Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores;
VII. Confeccionar as escalas de serviços gerais, ordinários e extraordinários, divulgando-as semanalmente perante a corporação junto com o Boletim de Serviços a serem executados;
VIII. Expedir atos administrativos normativos e operacionais de sua competência;
IX. Estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade;
X. Orientar os Guardas Civis Municipais, quanto ao cumprimento do horário e posto de serviço;

XI. Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
XIII. Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 22. São atribuições da Sub- Comandante da Guarda Civil Municipal:
I. Assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais e ordinários e extraordinários junto ao Comandante;
II. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior;
III. Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos que haja providenciado por iniciativa própria;
IV. Ser intermediário da expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
V. Sugerir ao Comandante mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e demais benefícios, para o bom desempenho da Corporação;
VI. Representar o Comandante da Corporação, quando designado;
VII. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasiona do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas formalmente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 23. São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:
I. Assistir a administração nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves;
II. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos a apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal e do Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das comissões processantes
III. Apreciar e apurar as infrações disciplinares atribuídas a integrantes da Guarda Civil Municipal, elaborando, após a conclusão dos trabalhos, relatório em que examinará todos os elementos probantes e opinará ao Comandante da Guarda Civil Municipal, pela aplicação da pena cabível ou pelo arquivamento, podendo, ainda, solicitar diligências ou providências;
IV. Realizar correições extraordinárias nas atividades da Guarda Civil Municipal e remetendo relatório ao Comandante da Guarda Civil Municipal;
V. Remeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal, com cópia integral de todas as peças, ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive em estagio probatório propondo se for o caso a instauração de procedimento especial;
VI. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes dessas funções em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
Parágrafo único - No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a Guarda Civil Municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:
I. Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC - em âmbito local;
II. Acompanhar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
III. Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
IV. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
V. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
VI. Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
VII. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
VIII. Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
IX. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
X. Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
XI. Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
XII. Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
XIII. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XIV. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
XV. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
XVI. Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
XVII. Desenvolver cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência municipal acerca dos riscos de desastre;
XVIII. Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
XIX. Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;
XX. Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
XXI. Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
XXII. Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
XXIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art.25. Os servidores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art.26. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art.27. Ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves

no que tange à direção superior da Administração Pública Municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;

VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.28. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

§ 1º. Os casos omissos da legislação específica serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.29. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.30. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art.31. O Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art.32. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	1	10,0
DAM-3	1	12,5
DAM-4	13	195,0
DAM-6	4	80,0
DAM-10	3	90,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		**450,5**
Nível	**Quantitativo**	**Pontos por nível**
FGC-3	8	24
Total de pontos		**24**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:7BC9F622

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 090/ 2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura e dá outras providências.,

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por finalidade coordenar, planejar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com esportes, recreação, lazer e cultura para a população do Município.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Esportes e Cultura compete:

I. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II. Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III. Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

IV. Promover, conjuntamente com os responsáveis pelas Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V. Implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

VI. Articular-se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

VII. Gerir os Fundos Municipais de Incentivo à Cultura e de Projetos Culturais;

VIII. Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

IX. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
X. Criar implementar projetos interdisciplinares que integrem a Cultura, Esportes e o Lazer no Município;
XI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
II. Superintendência de Esportes e Lazer;
a. Gerência de Eventos Esportivos;
b. Gerência de Equipamentos Esportivos;
c. Gerência de Projetos Esportivos.
III. Superintendência de Cultura;
a. Gerência de Eventos e Projetos Culturais;
b. Gerência de Equipamentos Culturais Públicos;
c. Gerência de Fomento e Incentivo à Cultura.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada nº 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário e das demais chefias;
II. Controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;
III. Secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;
IV. Redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;
V. Efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º. São atribuições da Superintendência de Esportes e Lazer:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Estabelecer diretrizes para a política municipal de esporte e lazer;
IV. Planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;
V. Desenvolver programas, projetos e estratégias para desenvolvimento do esporte no município;
VI. Contribuir com o poder público municipal para a formulação de ações voltadas para a integração da prática de esportes e lazer com as políticas de saúde, educação, cultura e defesa social de direitos;
VII. Definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer;
VIII. Coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
IX. Coordenar ações e campanhas educativas de incentivo à prática de esportes;
X. Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Gerência de Eventos Esportivos:
I. Desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades como meio de favorecer o acesso de crianças e de jovens à prática esportiva, sua inserção em grupos sociais, sua formação integral, protagonista e autônoma;
II. Promover campeonatos, torneios e jogos amistosos com o objetivo de incentivar e divulgar a prática esportiva na região;
III. Incentivar o esporte amador;
IV. Organizar o calendário das atividades esportivas;
V. Garantir apoio logístico e recursos materiais para a realização dos eventos esportivos;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Gerência de Equipamentos Espostivos:
I. Administrar os espaços e equipamentos públicos de esporte e lazer para garantir o acesso a toda a população;
II. Orientar, acompanhar e controlar o uso de equipamentos esportivos do Município;
III. Acompanhar atividades esportivas e de lazer promovidas nos espaços administrados pela Secretaria;
IV. Propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos e de lazer do Município;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º São atribuições da Gerência de Projetos Esportivos:
I. Incentivar a produção de projetos esportivos e captação de recursos externos;
II. Planejar a coordenação projetos esportivos e de lazer no município;
III. Administrar e acompanhar o escopo do projeto em toda a sua execução;
IV. Viabilizar estrutura logística para a execução dos projetos;
V. Fomentar a busca de parceiros apoiadores através de editais de projetos;
VI. Viabilizar capacitação para as equipes de execução;
VII. Avaliar as etapas de execução dos projetos e realizar intervenções necessárias;
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Superintendência de Cultura:
I. Promover e preservar a herança cultural do Município;
II. Apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;
III. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
IV. Promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;
V. Propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;
VI. Promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;
VII. Promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;
VIII. Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura;
IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Gerência de Eventos e Projetos Culturais:
I. Estimular a criação e a produção cultural do Município, promovendo e fomentando projetos e eventos locais;
II. Atuar junto ao Superintendente de Cultura no planejamento e execução de eventos, feiras, workshops, etc.
III. Executar projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
IV. Promover e apoiar iniciativas comunitárias da área cultural;

V. Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Equipamentos Culturais Públicos:
I. Desenvolver e apoiar programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, objetivando a potencialização de ações culturais no Município;
II. Coordenar e administrar o arquivo público municipal;
III. Executar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso ao público interessado;
IV. Gerir as bibliotecas públicas e buscar ações de incentivo à leitura;
V. Planejar, coordenar e dirigir a execução de programas, projetos e atividades de ação cultural e de proteção do patrimônio cultural do Município;
VI. Planejar e desenvolver programas integrados de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência de Fomento e Incentivo à Cultura:
I. Elaborar normas e definir procedimentos para a implantação, acompanhamento e avaliação de mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura;
II. Gerir a política patrimonial da cidade, criando ações para o aumento da pontuação do ICMS Cultural.
III. Promover, coordenar e desenvolver estudos e levantamentos visando ao aprimoramento das normas e diretrizes relativas aos instrumentos de apoio e incentivo à cultura, no âmbito do Município;
IV. Articular, propor, coordenar e executar ações na área da cultura e buscar apoio financeiro dos órgãos estaduais e federais.
V. Gerir o Fundo Municipal de Cultura;
VI. Coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas e estudos técnicos, visando à análise de resultados dos mecanismos de incentivo à cultura no Município;
VII. Planejar, desenvolver e apoiar ações voltadas à formação de agentes culturais e à qualificação de sistemas de incentivo, fomento e financiamento da cultura;
VIII. Avaliar, aprovar e supervisionar a execução de projetos cujos recursos sejam provenientes dos instrumentos de incentivo fiscal e de apoio financeiro;
IX. Propor e implementar iniciativas de financiamento e buscar parcerias para a execução de ações e atividades culturais no âmbito do Município;
X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 14. Os servidores da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 16. Ao Secretário Municipal de Esportes e Cultura, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por decreto do Prefeito.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 18. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 20. Secretário Municipal de Esportes e Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 21. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-3	1	12,5
DAM-4	6	90,0
DAM-6	1	20,0
DAM-10	2	60,0
DAM-11	1	34,0
DAM-13	1	40,0

Total de pontos	**256,5**

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-3	1	3
Total de pontos		**3**

***REPUBLICADO**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:135B390B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 099/2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 95 DA Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovado o Regimento interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, constante do Anexo ao presente Decreto, expedido em obediência à Lei Delegada nº 02/2017.

Art. 2º. Este Decreto revoga quaisquer disposições contrárias.

Ribeirão das Neves/MG, em 30 de junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de desenvolvimento sustentável no Município, relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, objetivando a sua expansão e consequente melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida da população.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
I. Trabalhar pela elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental municipal;
II. Executar as atividades de regularização e controle ambiental previstas na Política Municipal de Meio Ambiente no Município, abrangendo a regularização, monitoramento e a fiscalização ambiental;
III. Emitir notas de esclarecimentos, diretrizes ou enunciados de orientação ambiental no âmbito municipal;
IV. Executar e monitorar a Política de Educação ambiental do Município;
V. Executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
VI. Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
VII. Normatizar e monitorar a política de recuperação ambiental das áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
VIII. Coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município;
IX. Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de matérias ambientais, conjuntamente à outros setores de fiscalização atuantes no município;
X. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações;
XI. Atuar como interveniente nos compromissos firmados nas ações de interesse ambiental do Município, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;
XII. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
XIII. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
XIV. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XV. Prestar apoio e assessoramento técnico e logístico ao CODEMA;
XVI. Aplicar as penalidades aprovadas pelo CODEMA e autuar os empreendimentos que descumprirem a legislação ambiental encaminhando o Auto de Infração para Julgamento pelo CODEMA;
XVII. Exercer o monitoramento ambiental sobre todas as atividades, obras e serviços realizados no território municipal;
XVIII. Decidir em primeira instância administrativa sobre os casos de autuação lavradas por servidores da Secretaria, nos casos de infrações graves com reincidência ou gravíssimas;
XIX. Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;
XX. Instruir as propostas de normas e os processos de licenciamento, autorização e de infração sujeitos à apreciação do CODEMA;
XXI. Publicar através dos meios disponíveis, no município, o pedido, a concessão ou indeferimento, e a renovação de licenças e autorizações ambientais;
XXII. Determinar, quando pertinente, a realização de audiência pública.
XXIII. Emitir parecer técnico sobre os pedidos de licença e autorização ambiental, com base em estudos ambientais prévios;
XXIV. Emitir laudo ou relatórios técnicos ambientais no âmbito de procedimentos administrativos que exijam conhecimento ambiental sobre a matéria discutida;
XXV. Atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
XXVI. Instituir e submeter à apreciação do CODEMA indenização pecuniária pela análise dos estudos ambientais exigidos para o licenciamento a cargo do município e pela fiscalização de empreendimentos em fase de licenciamento;
XXVII. Formular, para aprovação no CODEMA, normas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
XXVIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura organizacional básica:
I. Gabinete do Secretário;
a. Assessoria Especial;
II. Superintendência de Regularização e Controle Ambiental;
a. Gerência de Regularização Ambiental;
b. Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental;
c. Gerência de Monitoramento Ambiental;
III. Superintendência de Gestão Ambiental:
a. Gerência de Educação Ambiental;
b. Gerência de Paisagismo e Manejo Ambiental;

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável se relacionam conforme organograma definido no Anexo I deste Regimento.
Parágrafo único – O Quantitativo de DAMs e FGCs previstas na Lei Delegada 03/2017, obedecerão ao detalhamento do Anexo II.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 5º. São atribuições do Gabinete do Secretário:
I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;
III. Preparar a agenda diária do Secretário e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV. Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
VI. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 6º. São atribuições da Assessoria Especial:
I. Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;
II. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;
III. Prestar apoio direto e assessoramento técnico-adminsitrativo ao CODEMA-RN;
IV. Promover a interface entre as Diretrizes da Política Ambiental Municipal e as ações executivas das Superintendências da Secretaria;
V. Prestar assessoria às Superintendências nas ações visando o alinhamento estratégico de normas e procedimentos de natureza técnica para a execução dos atos autorizativos, fiscalização e monitoramento ambiental no âmbito do SISMUMA ou integrado a outros órgãos da administração direta municipal;
VI. Acompanhar e propor ao Secretário Municipal, programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da regularização e controle ambiental no município;
VII. Acompanhar, a atuação dos representantes da Secretaria de Meio Ambiente nas comissões técnicas, unidades colegiadas locais e regionais e plenários do CODEMA-RN de forma a fortalecer o alinhamento das políticas públicas municipais;
VIII. Articular a realização de estudos especiais integrados, projetos e programas afins a matérias ambientais, consolidados no Município;
IX. Interpor solicitações de assistências técnicas ou jurídicas solicitadas pelos respectivos superintendentes para exercícios de suas atividades e funções;
X. Coordenar e assessorar a articulação junto à Procuradoria-Geral do Município para a examinação jurídica das matérias ambientais submetidas às consultas específicas;
XI. Colaborar na gestão de convênios firmados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou pelo Município tendo esta Secretaria como interveniente.
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 7º. São atribuições da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental:
I. Gerir todas as ações executas pelas Gerências de sua composição promovendo a conexão entre as ações de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;
II. Acompanhar, conjuntamente com os Superintendentes, a participação de representantes do SISMUMA em instituições, conselhos e fóruns ligados à questão socioambiental e às políticas públicas;
III. Distribuir, acompanhar e coordenar a participação dos analistas ambientais em análises técnicas intersetoriais, com o intuito regularização administrativa, quando demanda e justificada a implicância ambiental destacada nestas análises;
IV. Supervisionar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades realizadas em conjunto com outros setores dentro ou fora da secretaria, incluindo estudos de avaliação e zoneamento ambiental, visando subsidiar a tomada de decisão na execução das políticas públicas municipais de meio ambiente;
V. Estabelecer as diretrizes para a fiscalização ambiental e planejar, de forma integrada, com base na identificação dos principais problemas do município, as ações governamentais necessárias à implantação de normas de fiscalização ambiental e sanções aplicáveis em casos de infração;
VI. Supervisionar a instituição e o fluxo geral do sistema municipal de registro das denúncias de poluição, infração ou danos ambientais oriundos de quaisquer órgãos, assegurando o encaminhamento devido e a emissão de retorno e exigido em todos os casos;
VII. Supervisionar a regularização a fiscalização e o monitoramento ambiental especial sobre as obras, atividades, serviços e empreendimentos de utilidade pública e/ou interesse social de forma integrada com a Gerência de Regularização Ambiental, incluindo empreendimentos de relevância social habitacional;
VIII. Orientar o diagnóstico e os métodos aplicáveis para a gestão sobre os passivos ambientais de (co)responsabilidade do poder público, integrando os setores responsáveis pelo planejamento e pela execução das ações de remediação desses passivos;
IX. Acompanhar e instruir a equipe do setor quanto a aplicação de metodologias de análises, referências legais e normativas aplicáveis a cada caso e gerir, conjuntamente com a assessoria técnica ambiental, os encaminhamentos jurídicos dados nos casos necessários;
X. Buscar mecanismos e ferramentas que viabilizam o intercâmbio de informações ambientais geoespaciais com outros órgãos da administração direta, entidades públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa e organizações não governamentais, com vistas à consolidação e manutenção da infraestrutura de dados ambientais do SISMUMA além do cadastro e monitoramento mensurado exercido sobre a cobertura vegetal e sobre as atividades, obras e serviços regularizadas no município, assim como aqueles fiscalizados;
XI. Supervisionar os trabalhos que tenham por finalidade a indicação ao CODEMA-RN de Deliberação Normativa com os critérios para classificação dos empreendimentos ou atividades efetiva ou potencialmente poluidores ou degradadores do meio ambiente, de impacto local, não regulamentadas pelo Conselho Estadual de Meio Ambiental - COPAM ou dispensadas do processo de licenciamento ambiental pelo órgão estadual, especificando quais serão passíveis de Licenciamento Ambiental ou de Autorização Ambiental Municipal;
XII. Garantir duplo grau de jurisdição às decisões relativas ao licenciamento e fiscalização/autuação ambiental e decidir em primeira instância administrativa sobre os casos autuações lavradas por servidores do setor, nos casos de infrações leves ou graves sem reincidência;
XIII. No caso de atuação pela Polícia Ambiental da PMMG ou agentes estaduais de meio ambiente, acompanhar a interposição das defesas e o julgamento da defesa será julgada pela respectiva Superintendência, conforme o tipo da infração, ou pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
XIV. Solicitar assistência técnica ou jurídica nos casos justificados pelas gerências para exercício pleno de suas atividades;
XV. Coordenar e integrar todas as atividades das gerências, substituindo-as em suas férias, licenças ou afastamentos temporários ou no caso de ausência ou impedimento;
XVI. Propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da regularização e controle ambiental no município;
XVII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Gerência de Regularização Ambiental:

I. Gerir os procedimentos de regularização ambiental instruídos no município, seja licenciamento ou autorização, sobre as atividades, obras, serviços e empreendimentos potencialmente poluidores, executadas ou implantadas no município assim como seu encaminhamento ao CODEMA-RN para apreciação;
II. Acompanhar e controlar os procedimentos de regularização ambiental instruídos no âmbito estadual ou federal de atividades, obras, serviços ou empreendimentos realizados sobre o território municipal, ainda que parcialmente;
III. Instruir os procedimentos e analisar os pedidos de autorização para intervenções em maciços ou fragmentos florestais, inseridos no perímetro urbano do município, associados ou não a procedimentos de licenciamento ambiental, situados ou não em áreas de proteção ambiental, respeitando as normas relativas à gestão florestal, nos termos da legislação concorrente;
IV. Cumprir os procedimentos gerais de licenciamento ambiental instituídos no Município, em especial, os relativos a modalidades de licenciamento, tipos de estudos exigíveis, consulta pública, custos e isenções aplicáveis nos termos ditados pelas normativas estaduais vigentes, observando as competências amplas dos órgãos executivos e consultivos de meio ambiente;
V. Exercer o controle ambiental aplicável sobre todas as atividades, obras, serviços e empreendimentos instalados no município que detenham implicância ambiental, conforme CNAE – Cadastro Nacional de Atividades Econômicas, ainda que estes não sejam passíveis de licenciamento ou autorização ambiental;
VI. Emitir diretrizes técnicas e orientações básicas aplicáveis para a regularização ambiental dos empreendimentos, atividades, obras e serviços executados no município;
VII. Realizar análises prévias de viabilidade ambiental de empreendimentos, atividades, obras ou serviços pretendidos no município e emitir diretrizes aplicáveis a cada caso analisado;
VIII. Emitir as taxas próprias dos procedimentos de regularização ambiental;
IX. Exercer as vistorias inerentes aos procedimentos de regularização ambiental;
X. Orientar os interessados / requerentes quanto ao duplo grau de jurisdição às decisões relativas ao licenciamento ambiental;
XI. Atuar, conjuntamente com outras gerências da Secretaria, na elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, incluindo estudos de avaliação e zoneamento ambiental, visando subsidiar a tomada de decisão na execução das políticas públicas municipais de meio ambiente;
XII. Encaminhar, para a apuração da Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental, os casos verificados em vistoria que possam configurar a infração, poluição ou dano ambiental;
XIII. Respeitando a competência da União e do Estado para cadastrar e outorgar o direito de uso dos recursos hídricos, acompanhar e controlar os procedimentos instruídos nos âmbitos federais e estaduais para estas finalidades;
XIV. Municiar as atividades do Monitoramento Ambiental com as informações e registros aplicáveis para controle e monitoramento das condicionantes e diretrizes ambientais vinculadas aos atos expedidos, ou registradas manifestações técnicas expedidas pela Gerência, incluindo prazos para execução de medidas definidas em estudos e planos ambientais subsidiadores de processos de regularização;
XV. Executar outras atividades relacionadas à regularização ambiental no Município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e analistas que compõem a estrutura de pessoal da gerência.
XVI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. São atribuições da Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental:
I. Realizar a fiscalização ambiental e análises associadas a investigações e apurações de denúncias ambientais e apresentar diretrizes ou orientações para a recuperação, controle ou reabilitação ambiental nos casos analisados aplicáveis;
II. Executar as ações para o planejamento e definição de estratégias para o fortalecimento da estrutura de fiscalização ambiental no Município;
III. Apurar denúncias de danos, infração ou poluição ambiental, emitir autos de fiscalização e lavrar autos de infração aplicando as sanções cabíveis, nos casos necessários;
IV. Orientar os interessados/requerentes quanto ao duplo grau de jurisdição às decisões relativas às autuações lavradas no município;
V. Gerir os procedimentos e ações aplicáveis para atendimento às requisições do poder legislativo, judiciário ou do ministério público;
VI. Fiscalizar o respeito e exigir a aplicação da legislação ambiental, resguardadas as atribuições legais e regulamentares pertinentes a cada órgão ou entidade;
VII. Coordenar e acompanhar ações adotadas pelos agentes municipais e estaduais atuantes em instituições, entidades, órgãos ou autarquias que realizam prevenção e executam socorro em casos de emergências ambientais decorrentes de acidentes com danos ambientais oriundos de atividades industriais, minerárias, de transporte de resíduos perigosos, rompimento de barragens e infraestrutura, desmoronamentos e deslizamentos, vazamentos envolvendo produtos químicos e perigosos de modo a contribuir para a redução de riscos iminentes de danos ao meio ambiente;
VIII. Acionar os agentes devidos nos casos de constatação de risco iminente de acidente ou de degradação ambiental, especialmente da flora e fauna, bem como, da integridade física de pessoas e instruir as ações imediatas para a eliminação deste risco;
IX. Executar ações conjuntas com os demais setores e agentes de fiscalização atuantes no poder executivo municipal, estadual ou federal, polícia militar, civil, federal ou outra;
X. Gerir o sistema municipal de registro das denúncias de poluição, infração ou danos ambientais oriundos de quaisquer órgãos;
XI. Municiar o Monitoramento Ambiental com as informações e registros aplicáveis para controle e monitoramento das recomendações e diretrizes ambientais registradas nas manifestações expedidas no exercício da fiscalização e análise ambiental, incluindo prazos de planos e estudos de recuperação e reabilitação ambiental;
XII. Executar outras atividades relacionadas à fiscalização e avaliação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e analistas que compõem a estrutura de pessoal da gerência;
XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência de Monitoramento Ambiental:
I. Realizar o monitoramento ambiental especial sobre as obras, atividades, serviços e empreendimentos de utilidade pública e/ou interesse social de forma integrada com a Gerência de Regularização Ambiental, incluindo empreendimentos de relevância social habitacional;
II. Realizar a gestão sobre os passivos ambientais de (co)responsabilidade do poder público, integrando os setores responsáveis pelo planejamento e pela execução das ações de remediação desses passivos;
III. Incentivar e executar programas e projetos voltados para o monitoramento do ar, solo, efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos sólidos, visando à melhoria da qualidade ambiental no município;
IV. Planejar, coordenar, orientar e monitorar os programas e projetos relacionados ao levantamento, monitoramento e a recuperação de solos no município, promover o cadastro de áreas contaminadas e estabelecer diretrizes para o Gerenciamento de Áreas Contaminadas alinhando suas ações com a Diretoria de Qualidade Ambiental do órgão estadual;
V. Acionar os agentes devidos nos casos de constatação de risco iminente de degradação ambiental, especialmente da flora e fauna, bem como, da integridade física de pessoas e instruir as ações imediatas para a eliminação deste risco;
VI. Promover mecanismos e manter ferramentas para o intercâmbio de informações ambientais geoespaciais com outros órgãos da administração direta, entidades públicas e privadas, instituições de ensino e pesquisa e organizações não governamentais, com vistas à consolidação e manutenção da infraestrutura de dados ambientais do SISMUMA;
VII. Monitorar a recuperação ou a reabilitação ambiental executada sobre áreas de domínio público;
VIII. Articular-se com os órgãos ambientais estaduais e federais na execução para implementação das ações contempladas no Programa Estadual de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores;
IX. Articular com os setores planejamento urbano, limpeza urbana e/ou de vigilância sanitária as ações para a aprovação e monitoramento dos planos de gerenciamento de resíduos exigidos nos

processos de regularização ou controle ambiental das atividades, obras, serviços e empreendimentos implantados no município;
X. Encaminhar, para apuração da Gerência de Fiscalização e Análises Ambientais, os casos verificados em vistoria que possam configurar a infração, poluição ou dano ambiental;
XI. Organizar e manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente, acessível à população, respeitada a legislação de regência, em especial referente ao licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, que deverá se integrar ao Sistema Estadual;
XII. Implementar ações que viabilizem o monitoramento espacial da cobertura vegetal e do uso e ocupação do solo do município para quantificar os fragmentos vegetais nativos de maneira a fornecer subsídios para proteção e recuperação da mata nativa;
XIII. Implementar ações que viabilizem o monitoramento das áreas, atividades, obras e serviços investigados no município, de modo articulado a outros setores que exercem ações de fiscalização e reguladoras na administração;
XIV. Executar outras atividades relacionadas ao monitoramento ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e analistas que compõem a estrutura de pessoal da gerência;
XV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 11. São atribuições da Superintendência de Gestão Ambiental:
I. Gerir todas as ações executadas pelas Gerências de sua composição promovendo a conexão entre as ações de paisagismo, manejo e educação ambiental;
II. Incentivar e coordenar os trabalhos em prol da elaboração e execução do Plano de Arborização Urbana do Município;
III. Incentivar e coordenar os trabalhos em prol da elaboração e execução do Plano de Educação Ambiental do Município, a ser instituído por meio de política própria;
IV. Supervisionar a articulação com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;
V. Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social para a implementação de medidas que viabilizem a ampliação dos programas de educação ambiental e de apoio assistencial à instituições não governamentais ativas no campo das políticas ambientais, que necessitam de incentivo para desenvolvimento de suas ações;
VI. Promover e coordenar os eventos ambientais do município, buscando o envolvimento de todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas gerências da secretaria;
VII. Coordenar e integrar todas as atividades das gerências, substituindo-as em suas férias, licenças ou afastamentos temporários ou no caso de ausência ou impedimento;
VIII. Propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da gestão ambiental no município;
IX. Articular e fomentar a participação de representantes do SISMUMA em instituições, conselhos e fóruns ligados à questão socioambiental e às políticas públicas;
X. Supervisionar todas as ações e as atividades propostas no Viveiro de Mudas do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;
XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Educação Ambiental:
I. Promover ações planejadas que levem sensibilização, mobilização, conscientização e participação popular, de modo a subsidiar futuras ações que potencializem na prática, as soluções necessárias, conforme necessidades, interesses e problemas diagnosticados;
II. Fomentar a participação social na definição das políticas públicas relacionadas à temática ambiental e proporcionar à sociedade a difusão acerca do conhecimento do modelo de gestão dos recursos ambientais e de instrumentos de política ambiental;
III. Planejar, propor e gerir Plano de Educação Ambiental do município, incluindo as ações para sua implementação, execução;
IV. Promover academias que incentivem a formação continuada para as entidades públicas e organizações da sociedade civil que desenvolvam atividades relacionadas ao meio ambiente no município;
V. Articular com as Secretarias Municipais no desenvolvimento de projetos e trabalhos voltados à educação ambiental, observando o Programa Nacional de Educação Ambiental;
VI. Coordenar as ações de articulação e viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e sociedade civil, tendo em vista a gestão ambiental integrada, garantindo a articulação com os diversos níveis do SISMUMA e da sociedade civil organizada, por meio da gestão de convênios, acordos e propostas firmadas entre o poder executivo e outros;
VII. Coordenar a execução das ações instituídas na Política Municipal de Educação Ambiental do município;
VIII. Articular-se com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à coleta seletiva, reutilização, reuso e reciclagem de materiais, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;
IX. Propor calendário anual e realizar os eventos ambientais do município abrangendo todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas demais gerências da secretaria;
X. Atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
XI. Atuar em ações que promovam a captação de recursos ambientais junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
XII. Articular-se com a sociedade civil, entidades governamentais ou não governamentais para a execução de políticas públicas voltadas para a educação ambiental;
XIII. Executar outras atividades relacionadas educação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e educadores que compõem a estrutura de pessoal da gerência;
XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 13. São atribuições da Gerência de Paisagismo e Manejo Ambiental:
I. Gerir os procedimentos e analisar as requisições de supressão, corte ou poda de exemplares arbóreos isolados, inseridos no perímetro urbano do município respeitando as normas editadas para proteção dos indivíduos ameaçados de extinção ou especialmente protegidos;
II. Instruir os procedimentos e analisar os pedidos de autorização para intervenções em maciços ou fragmentos florestais, inseridos no perímetro urbano do municípiojustificados poratividades, obras, serviços e/ou empreendimentos onde cabem exigências deregularizaçãoambiental, situados ou não em áreas de proteção ambiental, respeitando as normas relativas à gestão florestal, nos termos da legislação concorrente;
III. Planejar, propor e gerir Plano de Arborização Urbana aplicável ao município, incluindo as ações para sua implementação e execução;
IV. Exercer as ações de vistorias associadas aos procedimentos e ações geridos nessa Gerência;
V. Coordenar a execução dos planos, projetos e plantios determinados sobre as áreas de domínio público;
VI. Gerir todas as ações e as atividades propostas no Viveiro de Mudas do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;
VII. Articular-se com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à agricultura familiar e sustentável e ao turismo ambiental, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;
VIII. Planejar e propor ações e normativos que asseverem o respeitar as normas relativas ao Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, conforme previsões da Lei 9.985, de 18 de julho de 2000, inclusive quanto à incidência da compensação ambiental, prevista em seu art. 36, em consonância com as diretrizes e normas estaduais;

IX. Coordenar as atividades necessárias para elaboração, execução e manejo dos planos propostos para áreas correspondentes a Unidades de Conservação instituídas no município;
X. Gerir as ações de paisagismo realizadas sobre as áreas de domínio público de uso socioambiental, como parques, praças e jardins;
XI. Executar outras atividades relacionadas ao paisagismo e manejo ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais, agentes e analistas que compõem a estrutura de pessoal da gerência;
XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL

Art. 14. Os servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Ribeirão das Neves.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSIONAMENTO

Art. 16. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, compete exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único - Além das atribuições mencionadas neste artigo, cabe, especificamente, aos titulares de funções de chefia ou de funções gratificadas, conforme o caso:
I. Assistir ao Secretário e às unidades organizacionais internas da Secretaria nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;
II. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
III. Emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;
IV. Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
V. Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;
VI. Exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.
Parágrafo Único – As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 18. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 20. O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 21. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
ORGANOGRAMA
(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE DAM E FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-4	5	75,0
DAM-10	2	60,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		**198,0**

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:0F572F39

GERÊNCIA LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 007/2017.

AVISO DE ATA DE SESSÃO – RESULTADO PREGÃO Nº 007/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Pregão 007/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, a íntegra da ata de sessão do Pregão 007/2017, visando aquisição de antenas 2 estágios para instalação em retrovisor de motocicletas e sacola em material 100% tnt para funcionalidade lixocar – com fornecimento imediato, que ocorreu no dia 29/06/2017, sendo declarada deserta.

HELOISA MOREIRA VIEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:5862A476

GERÊNCIA LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 022/2017.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 022/2017
OBJETO: Aquisição de Materiais e Equipamentos Médicos - Revista Simpro.
Empresas vencedoras: JN DIAGNÓSTICA LTDA-EPP, que firmou o desconto de 60% (Sessenta por cento) de desconto nos itens a serem adquiridos através da Revista Simpro.

*Valores totais estimados.
– A íntegra da ata do certame encontra-se disponível em nosso portal institucional:
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

30 de Junho de 2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:465EF99F

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público o extrato da celebração do 5º Termo Aditivo ao CONTRATO N° 018/2012, Processo: N.º 100/2012. Partes: Município de Ribeirão das Neves com Interveniência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentaria (CONTRATANTE) e TECISAN TECNICA DE ENGENHARIA CIVIL E SANITÁRIA LTDA (CONTRATADA). Objeto do aditivo: Prorrogação da vigência do contrato primitivo em 05 (cinco) meses. Data de assinatura: 28/02/2017.

VINÍCIUS MARINS
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentaria.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:4665E781

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Torna público o extrato da celebração do 2º Termo Aditivo ao CONTRATO N° 010/2016, Processo: N.º 209/2015. Partes: Município de Ribeirão das Neves com Interveniência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano (CONTRATANTE) e SABRIL PAVIMENTAÇÃO ALFÁLTIVA (CONTRATADA). Objeto do aditivo: Prorrogação da vigência do contrato primitivo por 12 (doze) meses. Data: 13/06/2017.

LEONARDO LUIZ ALVES MARTINS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:956F7653

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO Nº 046/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 046/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Pregão 046/2017, cujo objeto consiste no registro de preços visando a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de produção e execução de eventos de pequeno , médio e grande porte, com locação de infraestrutura, sonorização, iluminação e outros. A data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 17/07/2017 ás 14:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:9171683C

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE NOVA DATA DO PREGÃO Nº 028/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 028/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital retificado do Pregão 028/2017, cujo objeto consiste no registro de preços visando aquisição de cestas básicas, por um período de 12 (doze) meses. A nova data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 18/07/2017 ás 09:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:4B4CED8A

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Chamamento Publico 001/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Chamamneto Publico 001/2017, cujo objeto o credenciamento de barraqueiros, do ramo alimentício e de lazer, interessados no processo de seleção pública para a cessão de direito de uso de espaço público, a título precário e oneroso, no entorno do Estádio Municipal Ailton de Oliveira, por ocasião do evento denominado "78ª *Festa da Padroeira de Nossa Senhora das Neves*", que ocorrerá nos dias 03, 04, 05 e 06 de agosto de 2017. A data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 10/07/2017 de 08:00 ás 16:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:766DA6F3

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE NOVA DATA DO PREGÃO Nº 007/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 007/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital do Pregão 028/2017, cujo objeto consiste na aquisição de antenas 2 estágios para instalação em retrovisor de motocicletas e sacola em material 100% TNT para funcionalidade lixocar – com fornecimento imediato. A nova data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 18/07/2017 ás 14:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:234267ED

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE NOVA DATA DO PREGÃO Nº 032/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 032/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital retificado do Pregão 032/2017, cujo objeto consiste no registro de preços para aquisição materiais médico hospitalares, por um período de 12 (doze) meses. A nova data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 19/07/2017 ás 09:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:8102AD3C

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE NOVA DATA DO PREGÃO Nº 099/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 099/2016 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital retificado do Pregão 099/2016, cujo objeto consiste na contratação de empresa para fornecimento de gás medicinal com comodato cilindros, por um

período de 12 (doze) meses. A nova data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 21/07/2017 ás 09:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:A7E3F5DC

GERÊNCIA LICITAÇÃO
AVISO DE NOVA DATA DO PREGÃO Nº 018/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG - Pregão 018/2017 - torna público que se encontra disponível no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o edital retificado do Pregão 018/2017, cujo objeto consiste no registro de preços visando a aquisição de brinquedos educativos e material pedagógicos. A nova data para entrega dos envelopes e realização da sessão será dia 21/07/2017 ás 14:00h.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Graziele Marcolino
Código Identificador:EF08992C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO ADITIVO

I TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES E A ENTIDADE ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE MENINO JESUS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DAS NEVES – MG – FMDCA, TENDO COMO ANUENTE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA – RN.

O presente termo aditivo tem por finalidade retificar as Cláusulas Quinta e Sexta do Termo de Colaboração celebrado entre as partes, na data de 27/12/2016 e passam a ter a seguinte redação:

"CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo de colaboração tem vigência até o mês de maio de 2018, a iniciar-se na data do repasse de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente."

"CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A entidade beneficiada fica obrigada a prestar contas parciais de aplicação dos recursos e da execução dos serviços em outubro de 2017 e contas finais em maio de 2018, sob pena de suspensão de firmar novo termo e de ressarcimento dos valores gastos indevidamente, além de responsabilização civil, criminal e administrativa."

As demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração são ratificadas e permanecem em vigor.

E, por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas para que se produza seus devidos e legais efeitos

O presente termo aditivo entre em vigor na data da assinatura pelas partes.

Ribeirão das Neves, 05 de junho de 2017.

_____
Representante legal da Entidade Beneficiada

_____
Secretária Municipal de Assistência Social de Ribeirão das Neves – MG

_____
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Ribeirão das Neves – MG.

_____
Testemunha

_____
•
Testemunha

Publicado por:
João Paulo Martins Campos
Código Identificador:290B0F6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO ADITIVO

I TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES E A ENTIDADE OBRA SOCIAL PADRE JOSÉ BALDO PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RIBEIRÃO DAS NEVES – MG – FMDCA, TENDO COMO ANUENTE O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA – RN.

O presente termo aditivo tem por finalidade retificar as Cláusulas Quinta e Sexta do Termo de Colaboração celebrado entre as partes, na data de 27/12/2016 e passam a ter a seguinte redação:
.
"CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo de colaboração tem vigência até o mês de março de 2018, a iniciar-se na data do repasse de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente."

"CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A entidade beneficiada fica obrigada a prestar contas parciais de aplicação dos recursos e da execução dos serviços em outubro de 2017 e contas finais em abril de 2018, sob pena de suspensão de firmar novo termo e de ressarcimento dos valores gastos indevidamente, além de responsabilização civil, criminal e administrativa."

As demais cláusulas e condições do Termo de Colaboração são ratificadas e permanecem em vigor.

E, por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas para que se produza seus devidos e legais efeitos

O presente termo aditivo entre em vigor na data da assinatura pelas partes.

_____
Representante legal da Entidade Beneficiada

_____
Secretária Municipal de Assistência Social de Ribeirão das Neves – MG

_____
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Ribeirão das Neves – MG.

_____
Testemunha

_____
Testemunha

Publicado por:
João Paulo Martins Campos
Código Identificador:DF447A19

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ROSÁRIO DE LIMEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA DEPARTAMETO DE LICITAÇÃO - AVISO DE LICITAÇÃO

Prefeitura municipal de rosário da limeira/MG torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial Nº044/2017, no dia 13/07/2017, às 09h00mim, processo licitatório Nº64/2017, edital Nº051/2017, objetivando a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO INTERMUNICIPAL DE PASSAGEIROS, OBJETIVANDO A LOCAÇÃO DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO PARA TRANSPORTAR OS MUNÍCIPES QUE TRABALHAM NO TRAJETO ROSÁRIO DA LIMEIRA X MURIAÉ". O edital poderá ser solicitado pelo email: licitacao@rosariodalimeira.mg.gov.br. Informações no setor de licitações da prefeitura municipal, à praça nossa senhora de Fátima , Nº 232, bairro centro, em rosário da limeira/MG, no horário das 13hs às 17hs ou pelo telefone (32) 3723-1263.

Publicado por:
Denis Nogueira Arena
Código Identificador:D0FC01B9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RUBELITA

GABINETE
DECRETO Nº 058/2017 -CONVOCA VIII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RUBELITA/MG

DECRETO Nº058 DE 30 DE JUNHO DE 2017

Convoca a VIII Conferencia Municipal de Saúde de Rubelita-MG e dá outras providências.

Osvan Otávio David Miranda , Prefeito Municipal de Rubelita-MG, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Art. 1º § 1º da Lei Federal nº 8142 de 28 de Dezembro de 1990, que considera a Conferência Municipal de Saúde / Plenária o fórum máximo de deliberação da política de saúde.

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a VIII Conferência Municipal de Saúde a realizar-se na data compreendida do dia 30 de Julho de 2017, no município de Rubelita, sob os auspícipios da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Tema central da Plenária será: "Sistema Municipal de Saúde de Rubelita".

Art. 3º - A Plenária será realizada nas instalações da quadra esportiva de Rubelita.

Art. 4º - A Conferência será presidida pela Secretária Municipal de Saúde e, na sua ausência ou impedimento eventual, por quem o mesmo designar.

Art. 5º - As despesas com a realização da VIII Conferência Municipal de Saúde de Rubelita, ocorrerão por conta dos recursos orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º - As normas de organização e funcionamento da Plenária, serão expedidas em portaria deliberadas pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º - Publique-se, divulgue-se, cumpra-se.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rubelita, 30 de Junho de 2017.

.....
Prefeito Municipal
Rubelita – MG

Publicado por:
Nilande Aguilar Ribeiro Silva
Código Identificador:BDEA407B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ABERTURA DAS PROPOSTAS - TP 004/17

Ata Reunião da Comissão Permanente de Licitação Instituída pela Portaria nº. 018/17.

Às 09 horas do dia 30 de junho de 2017, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação e a representante da Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas, na sala do Setor de Compras da Prefeitura, à Praça Cleves de Faria, 104, para a sessão de abertura e julgamento das propostas comerciais das empresas habilitadas na licitação Tomada de Preços n.º 004/17, Processo n.º 047/17 que tem por objeto a escolha de empresa para execução das obras de construção de um muro de arrimo, na Rua da Paciência, no Distrito de Brumal, em Santa Bárbara – MG.

Abertas as propostas comerciais, apurou-se os seguintes preços apresentados:

Licitante	Preço global (R$)
Meta Engenharia Ltda – ME	80.757,20
ADC – Administração de Construção Ltda – ME	83.720,33
Construtora Ayres Dias Ltda – EPP	84.167,51
Fort Ello Arquitetura e Construção Ltda – ME	84.875,69
LMF Engenharia Ltda – ME	93.741,06
Yapi Engenharia Ltda – ME	91.858,04
Nilson Gonçalves Filqueiras e Cia Ltda – EPP	95.775,88
Engeita Engenharia Ltda – EPP	101.811,15
Denilson Ezequiel Germano e Cia Ltda – EPP	101.864,42

Em conformidade com o § 3º do Art. 43 da Lei 8666/93,a Comissão Permanente de Licitação decidiu abrir diligência, a pedido da representante da Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas, para análise das planilhas de composição de custo unitário. Dessa forma, fica designado para o dia 11 de julho de 2017, às 09 horas, neste mesmo local, sessão para divulgação do resultado dos julgamentos das propostas. Ficam desde já os licitantes convocados para participar dessa sessão. Nada mais havendo, foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que após lida e achada conforme vai pelos presentes assinada.

Santa Bárbara, 30 de junho de 2017.

_____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:C432689D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGAO Nº 036/17

Após o julgamento da Licitação Pregão Presencial nº. 036/17, Processo n.º 075/17, julgada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na data de 23 de junho de 2017, cujo objeto é registro de preços para contratação de prestadores de serviços de locação, instalação e limpeza de container sanitário e sanitários químicos, para eventos no Município; tendo sido adjudicadas às empresas: Pittersom Eventos Ltda - ME: itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08; Sanebras Locação e Serviços ltda – ME: itens: 09, 10, 11, 12 e 13; homologo e autorizo a contratação.

Santa Bárbara, 28 de junho de 2017.

MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:265478D5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE SELEÇÃO

TERMO DE SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL INTERESSADA NA PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), POR FORÇA DA CLASSIFICAÇÃO OBTIDA NO PROCESSO DE CHAMAMENTO N. 001/2017

1. O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 19.391.945/0001-00, com sede na Praça Cleves de Faria, 122 Centro, representado por seu Prefeito, Sr. LERIS FELISBERTO BRAGA, doravante denominado MUNICÍPIO, concluído o processo de seleção instituído pelo Edital de Chamamento n. 001/2017, Processo n.º 059/2017, DECLARA selecionada a empresa de construção civil abaixo qualificada:

Secol Construtora Ltda.
Endereço: Rua Rio Grande do Norte, 694, sala : Pilotis 3
Bairro Funcionários
Cidade: Belo Horizonte - MG
CEP: 30130.920
CNPJ: 08.192.631/0001-61
CREA-MG: 040977
Telefone: 31 3336.6001
e-mail:
secol@secolconstrutora.com.br

2. Fica a empresa acima descrita autorizada à apresentar junto à Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados após a emissão deste Termo de Seleção, a proposta contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR).

2.1.1. O prazo estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado a critério do Município, desde que previamente requerido e devidamente justificado pela empresa selecionada. Ou então, poderá ser convidada a empresa que se classificou em segundo lugar no processo de seleção e assim, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação, até que uma empresa obtenha êxito na contratação junto a Caixa Econômica Federal.

2.1.2. A aprovação junto à Caixa Econômica Federal deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo o prazo ser prorrogado a critério do Município, desde que previamente requerido e devidamente justificado pela empresa selecionada.

3. A proposta a ser apresentada pela empresa selecionada deverá atender às condições de contratação do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), conforme critérios estabelecidos pela Caixa Econômica Federal, além de considerar as especificações para unidades habitacionais e obrigações indicadas pelo Município de SANTA BÁRBARA/MG, conforme Anexo VII do Edital de Chamamento nº. 001/2017.

4. A não aprovação da empresa selecionada nas análises econômico/financeira e cadastral, pela Caixa Econômica Federal, implicará na imediata desclassificação e exclusão da empresa do processo, independente de procedimento administrativo, assegurando ao Município de SANTA BÁRBARA/MG a convocação dos participantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

Santa Bárbara, 30 de junho de 2017.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal

DANIELA MARRA DE NOVAES ARAÚJO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Cláudio Alves Braga
Código Identificador:C41E979D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE SELEÇÃO - CHAMAMENTO 02/17

TERMO DE SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL INTERESSADA NA PRODUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), POR FORÇA DA CLASSIFICAÇÃO OBTIDA NO PROCESSO DE CHAMAMENTO N. 002/2017

1. O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 19.391.945/0001-00, com sede na Praça Cleves de Faria, 122, Centro, representado por seu Prefeito, Sr. LERIS FELISBERTO BRAGA, doravante denominado MUNICÍPIO, concluído o processo de seleção instituído pelo Edital de Chamamento n. 002/2017, DECLARA selecionada a empresa de construção civil abaixo qualificada:

Altho Empreendimentos e Construções Ltda
Endereço: Rua Joaquim Antônio Ribeiro, 36
Bairro Centro
Cidade: Ijaci - MG
CEP: 37205.000
CNPJ: 02.700.079/0001-99
Registro no CREA-MG: 024612
Telefone: 35 3843.1806
E-mail:
altho@altho.com.br

2. Fica a empresa acima descrita autorizada à apresentar junto à Caixa Econômica Federal, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados após a emissão deste Termo de Seleção, a proposta contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR).

2.1.1. O prazo estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado a critério do Município, desde que previamente requerido e devidamente justificado pela empresa selecionada. Ou então, poderá ser convidada a empresa que se classificou em segundo lugar no processo de seleção e assim, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação, até que uma empresa obtenha êxito na contratação junto a Caixa Econômica Federal.

2.1.2. A aprovação junto à Caixa Econômica Federal deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo o prazo ser prorrogado a critério do Município, desde que previamente requerido e devidamente justificado pela empresa selecionada.

3. A proposta a ser apresentada pela empresa selecionada deverá atender às condições de contratação do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA (PMCMV), com recursos do Fundo de Arrendamento Residencial (FAR), conforme critérios estabelecidos pela Caixa Econômica Federal, além de considerar as especificações para unidades habitacionais e obrigações indicadas pelo Município de SANTA BÁRBARA/MG, conforme Anexo VII do Edital de Chamamento nº. 002/2017.

4. A não aprovação da empresa selecionada nas análises econômico/financeira e cadastral, pela Caixa Econômica Federal, implicará na imediata desclassificação e exclusão da empresa do processo, independente de procedimento administrativo, assegurando ao Município de SANTA BÁRBARA/MG a convocação dos participantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

Santa Bárbara, 30 de junho de 2017.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal

DANIELA MARRA DE NOVAES ARAÚJO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Cláudio Alves Braga
Código Identificador:AEB6F030

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 023/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA/MG – Processo n.º 091/2017 Inexigibilidade de Licitação nº 023/2017. Objeto: Prestação de serviços de transporte de pessoas com utilização de táxi. Contratados: Marcus Vinicius Soares Prates dos Reis e Marcio Willian Arcanjo. Fundamento Legal: Artigo 25 caput da Lei 8666/93. Valor estimado: R$ 15.400,00 para cada contratado. Homologada em 30/06/17 por Leris Felisberto Braga.

Santa Bárbara, 30/06/17.

A) LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:CC686C73

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 013/17

Processo n.º 090/17 – Dispensa de Licitação Nº 013/17. Objeto: prestação de serviços de engenharia para fins de elaboração de um estudo de autodepuração de águas superficiais. Contratada: Engequisa Engenharia Química, Sanitária e Ambiental Ltda.. Fundamento Legal: Artigo 24, inciso I da Lei 8666/93. Valor total: R$14.591,21 Ratificação em 30/06/17 por

LERIS FELISBERTO BRAGA.

Santa Bárbara, 30/06/17.

A) LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:66B537D9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA COMPLEMENTAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/17

Às 15 horas do dia 28 de junho de 2017 reuniu-se a Pregoeira Oficial deste Órgão e respectivos membros de apoio abaixo relacionados. A reunião teve por finalidade analisar o laudo de amostra dos itens: arroz, macarrão, tempero, café e açúcar, encaminhado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Emprego:

Produtos	**Lote 1** Comercial Kizumbita Ltda	**Lote 2** Comercial Crismilas Ltda – ME
Arroz – Marca Pratudo	Amostra Aprovada	Amostra Aprovada
Macarrão – Marca Oregon	Amostra Reprovada – Por não possuir em sua composição o ingrediente "sêmola"	Amostra Reprovada – Por não possuir em sua composição o ingrediente "sêmola"
Tempero- Marca- Sacy	Amostra Aprovada	Amostra Aprovada
Café – Marca - Sitio Novo	Amostra Reprovada- Embora apresente na embalagem o selo da ABIC (Associação Brasileira da Indústria de Café) não está associada a essa instituição, o amostra apresentada foi de café forte diferente do exigido no edital.	Amostra Reprovada- Embora apresente na embalagem o selo da ABIC (Associação Brasileira da Indústria de Café) não está associada a essa instituição, o amostra apresentada foi de café forte diferente do exigido no edital.
Açucar- Marca Laçúcar	Amostra Aprovada	Amostra Aprovada

Diante do exposto, a pregoeira decidiu desclassificar o lote 01 da empresa Comercial Kizumbita Ltda e o lote 02 à empresa Comercial Crismilas Ltda – ME baseado no laudo técnico, por não apresentar as amostras conforme disposto no item 8.4 do edital. Portanto, a Pregoeira convocou os licitantes remanescente para habilitação, sendo para o lote 01 à Versátil Comércio Eireli – ME e o lote 02 à empresa Mercearia Campos e Rabelo Ltda.
Abertos e analisados os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas Versátil Comércio Eireli – ME e Mercearia Campos e Rabelo Ltda, a Pregoeira e a equipe de apoio analisaram os documentos e declarou habilitada a Mercearia Campos e Rabelo Ltda.
No que tange a empresa Versátil Comércio Eireli – ME abriu-se diligência para comprovação de autenticidade do documento certidão de regularidade municipal, no prazo de 48 horas.
A empresa Mercearia Campos e Rabelo Ltda fica convocada para apresentação de amostras para os itens (arroz, macarrão, tempero, café e açúcar) conforme dispõe no item 8.4 do edital.

Já a empresa Versátil Comércio Eireli – ME, após cumprida a diligência, deverá apresentar as amostras nos termos do edital, para os itens (arroz, feijão, tempero, café e leite em pó) conforme dispõe no item 8.4 do edital.
Nada mais havendo foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata que após lida e achada conforme vai pelos presentes assinada.

Santa Bárbara, 28 de junho de 2017.

Pregoeira

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:68B8509E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGAO Nº 038/17

Após o julgamento da Licitação Pregão Presencial nº. 038/17, Processo n.º 080/17, julgada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, na data de 28 de junho de 2017, cujo objeto é registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Brigada para execução das atividades de prevenção e combate a incêndio, controle de pânico e primeiros socorros, com fornecimento dos materiais necessários ao funcionamento eficiente e correto dos serviços a serem executados nos eventos realizados no município de Santa Bárbara; tendo sido adjudicada à empresa Ação Eventos e Marketing Eireli - ME todos os itens; homologo e autorizo a contratação.

Santa Bárbara, 29 de junho de 2017.

MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Simone Alexeeff
Código Identificador:BC415D93

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 035/2017

"Designa o Assessor Especial para as funções que especifica".

O Prefeito Municipal de Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal n.º 1703/2017 e a necessidade de melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica o servidor Felipe Fernandes Guerra, Assessor Especial, designado para as seguintes funções, sem prejuízo das atribuições previstas no Decreto Municipal n.º 3333/2017:

I – Assessoramento junto a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda em procedimentos licitatórios e procedimentos administrativos em geral, inclusive tributários, com a emissão de pareceres técnicos e jurídicos;

II – Atuação em apoio a Procuradoria Jurídica Municipal em procedimentos licitatórios, de acordo com o art. 38, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8666/93;

Art. 2º. A presente designação não importa em vantagem pecuniária de qualquer espécie.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 12 de junho de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara, 27 de junho de 2017.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bryan Vicente de Souza
Código Identificador:DF712EC5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3328/2017

Proíbe a venda nos bares, restaurantes, barracas e ambulantes, de bebidas em embalagens de vidro e utilização de copos de vidro durante o 41º Torneio Leiteiro e 25ª Cavalgada de Santa Bárbara, bem como proíbe a execução de musicas por particulares no local de realização da festa e seu entorno e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a venda de bebidas em embalagens de vidro, assim como a utilização de copos e artefatos de vidro na área reservada à realização do 41º Torneio Leiteiro e 25ª Cavalgada de Santa Bárbara e seu entorno, de modo a preservar a integridade física e a segurança dos participantes e colaboradores durante os dias 06 a 09 de julho deste ano.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso racional do espaço público destinado à realização do evento, visando à maior comodidade e conforto dos participantes e colaboradores da festa;

CONSIDERANDO a necessidade de dar segurança, comodidade e conforto aos participantes e colaboradores durante o 41º Torneio Leiteiro e 25ª Cavalgada de Santa Bárbara.

DECRETA:

Art. 1º. Fica proibida a venda de bebidas em embalagens de vidro, assim como a utilização de copos ou quaisquer outros artefatos de vidro pelos bares, restaurantes, barracas e ambulantes, durante a realização do 41º Torneio Leiteiro e 25ª Cavalgada de Santa Bárbara a se realizar no período de 06 a 09 de julho deste ano, na área que abrange as seguintes ruas e logradouros públicos:

I – Área interna do Parque de Exposições "Adilson Melo";
II - Praça Leste de Minas;
III - Rua Vereador José Higino Ferreira;
IV – Rua Juscelino Kubitschek;
V - Rua Francisco Arcanjo de Souza Melo, iniciando na Praça da Rodoviária até a Praça Leste de Minas;
VI – Avenida Castelo Branco, iniciando no Terminal Rodoviário até a Praça Leste de Minas;
VII – Terminal Rodoviário "Cleves de Faria", seguindo na extensão da Rua Antônio Pereira da Rocha até a altura do n.º 448 (posto de gasolina).

Parágrafo Único. O agente infrator será advertido pela autoridade fiscal ou policial e, na hipótese de reincidência, terá o alvará de funcionamento cassado e suspensas suas atividades durante a festividade, sendo-lhe imposta a pena de multa, nos termos da legislação municipal.

Art. 2º. Fica proibida a execução de músicas por veículos particulares, durante a realização do 41º Torneio Leiteiro e 25ª Cavalgada de Santa Bárbara nas ruas e logradouros definidos no artigo 1º deste Decreto.

§1º. Os condutores e/ou proprietários dos veículos particulares, ao tomarem acesso aos locais definidos no art. 1º deste Decreto, deverão desligar todo e qualquer equipamento de som.

§2º. O agente infrator será advertido pela autoridade fiscal ou policial e, na hipótese de reincidência, terá o seu veículo removido para o depósito da Polícia Militar local, sem prejuízo das penalidades e multas cabíveis, nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 e legislação municipal.

Art. 3º. Em toda a extensão da Rua Juscelino Kubitschek fica proibido o estacionamento de veículos e/ou a instalação de tendas, barracas e similares para comercialização de bebidas, alimentação ou mercadorias em geral.

Parágrafo único: O agente infrator ficará sujeito à apreensão das mercadorias comercializadas e demais medidas administrativas previstas na legislação municipal, sem prejuízo de multa e outras medidas de caráter civil ou penal.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara, 26 de junho de 2017.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bryan Vicente de Souza
Código Identificador:829EF85D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA MARGARIDA

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N° 043/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA MG – Torna Público, nos termos da Lei n° 8.666/93, 10.520/2002 e do Decreto Executivo n° 264/2006, o resultado do pregão presencial n° 043/2017. Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reforma de pneus, para atender as necessidades do município de Santa Margarida. Após negociação a pregoeira ADJUDICOU o objeto a favor da licitante: RECAPAGEM PNEUS PRATA LTDA, inscrita no CNPJ n.º 05.558.046/0001-44, por ter atendido todos os requisitos exigidos no edital e apresentar proposta compatível com o praticado no mercado.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Mara Rúbia Torres Barreto
Código Identificador:D03493C1

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N° 044/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA MG – Torna Público, nos termos da Lei n° 8.666/93, 10.520/2002 e do Decreto Executivo n° 264/2006, o resultado do pregão presencial n° 044/2017. Objeto: aquisição de 01 veículo 1.0 0km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do município. Após negociação a pregoeira ADJUDICOU o objeto a favor da licitante: RECREIO BH VEÍCULOS S/A, inscrita no CNPJ n.º 01.929.665/0003-09, por ter atendido todos os requisitos exigidos no edital e apresentar proposta compatível com o praticado no mercado.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Mara Rúbia Torres Barreto
Código Identificador:0B552AEC

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N° 045/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA MG – Torna Público, nos termos da Lei n° 8.666/93, 10.520/2002 e do Decreto Executivo n° 264/2006, o resultado do pregão presencial n° 045/2017. Objeto: aquisição de material permanente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Santa Margarida. Após negociação a pregoeira ADJUDICOU o objeto a favor das licitantes: BARBOSA & FREITAS COMERCIO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ n.º 07.860.219/0001-00, MÓVEIS E SERVIÇOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 25.275.318/0001-06, e, CAMPOS E GOMES LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 17.010.855/0001-04, por ter atendido todos os requisitos exigidos no edital e apresentar proposta compatível com o praticado no mercado.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Mara Rúbia Torres Barreto
Código Identificador:21C888DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 063/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X FRANCISCO CARLOS SIQUEIRA ME**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 36.539,20 (Trinta e seis mil quinhentos e trinta e nove reais e vinte centavos)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:1D4D8D3E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 064/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X INFORGEO TECNOLOGIA E COMÉRCIO LTDA**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 28.641,40 (Vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e um reais e quarenta centavos)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:74BFF02A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 065/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X MAC SUPRIMENTOS E MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA ME**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 40.680,00 (Quarenta mil, seiscentos e oitenta reais)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:779BE6C9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 066/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X MASTERINFOR COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA ME**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 39.370,00 (Trinta e nove mil trezentos e setenta reais)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:636C3B93

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 067/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X**

MERCEARIA MADECAPE LTDA. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 37.499,20 (Trinta e sete mil quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:2141C3AC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 068/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X E G S PAPELARIA, ARMARINHO E INFORMATICA LTDA**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 36.312,15 (Trinta e seis mil, trezentos e doze reais e quinze centavos)**. OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:1A1C577E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS 069/2017

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Itambé/MG torna público extrato de Ata / Contrato de Registro de Preços gerado através do Processo Licitatório n.º 034/2017 – Pregão Presencial n.º 024/2017. PARTES: **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO ITAMBÉ X RESENEIDE DA SILVA 31624995691 – ME**. Ata Contrato no valor Global de: **R$ 28.080,00 (Vinte e oito mil e oitenta reais).** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS ESCOLARES E DE ESCRITÓRIO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**. ASSINATURA: 26/06/2017 – VIGÊNCIA: 26/06/2018.

Santo Antônio do Itambé/MG, 26 de Junho de 2017.

JOÃO ANTÔNIO BARACHO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wallacy Renam da Conceição
Código Identificador:F818B152

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO JACINTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017 TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de **Santo Antônio do Jacinto/MG** realizará no dia **14 de julho de 2017 ás 09h00min** ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente naquela data, primeiro dia útil subsequente, ocasião em que se dará início ao credenciamento dos licitantes e aos demais procedimentos pertinentes, na Prefeitura, situada na Rua da Comig, Nº 05, Centro, **menor preço Global**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SHOW DO CANTOR LÉO MAGALHÃES PARA APRESENTAÇÃO DA FESTA DO VAQUEIRO A REALIZAR-SE EM 24 DE SETEMBRO DE 2017, conforme data determinada em lei municipal,** conforme especificações e quantidades estabelecidas neste edital e no Termo de Referência (Anexo I).
Os interessados poderão retirar o Edital no Edifício sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Jacinto/MG, localizada na Praça da Comig, nº 05, Centro, Santo Antônio do Jacinto/MG, sala da Comissão Permanente de Licitação.
Informações complementares poderão ser obtidas através do telefone (33)3747– 1268. ou pelo e-mail:
licitasaja@gmail.com.

Santo Antônio do Jacinto, 30 de junho de 2017.

LETICIA VIANA COSTA
Portaria Nº 105 de 03 de Abril de 2017
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Thainan Rodrigues de Carvalho
Código Identificador:1AAA8FAB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO Nº. 75/2017 EDITAL Nº. 48/2017

O Município de Santo Antônio do Monte comunica que irá realizar procedimento licitatório, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0048/2017, tipo Menor Preço Item, referente à aquisição de materiais para serem utilizados no combate à dengue, por um período de 12 (doze) meses, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
.
Entrega dos envelopes: Até 14/07/2017 às 13:00 horas.

Informações/Edital:
www.samonte.mg.gov.br ou Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro em Santo Antônio do Monte – MG – Telefax (37) 3281 7328 Horário: 12:00 as 18:00 horas.

SANTO ANTONIO DO MONTE, 29 de junho de 2017.

ANA LUIZA MORAIS SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:BB9DB1E5

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO Nº. 76/2017 EDITAL Nº. 49/2017

O Município de Santo Antônio do Monte comunica que irá realizar procedimento licitatório, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0049/2017, tipo Menor Preço Item, referente ao registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios (lanche),

por um período de 12 (doze) meses, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Entrega dos envelopes: Até 17/07/2017 às 13:00 horas.

Informações/Edital:
www.samonte.mg.gov.br ou Praça Getúlio Vargas, 18 – Centro em Santo Antônio do Monte – MG – Telefax (37) 3281 7328 Horário: 12:00 as 18:00 horas.

SANTO ANTONIO DO MONTE, 30 de junho de 2017.

ANA LUIZA MORAIS SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Ana Luiza Morais Silva
Código Identificador:5EDB0B90

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG – AVISO DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial nº 030/2017. OBJETO: **Contratação de Serviços de Cópia Reprográficas com locação de impressoras e fotocopiadoras**, a ser destinado a atender a Central de copias das Escolas Municipais da Educação, Secretarias Municipais e Administração e finanças. Credenciamento: **14/07/2017:** de 08:00 hs às 08:30 hs. Início da Sessão: 09:00hs.

EVANILSO APARECIDO CARNEIRO
Prefeito Municipal.

Informações e Esclarecimentos: (38) 3631-1420. Edital: www.prefeituradesaofrancisco.mg.gov.br.

Publicado por:
Jardson dos Santos Guedes
Código Identificador:D09F3C57

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PUBLICO 001/2015

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

CONVOCAÇÃO 2ª ETAPA - COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS E EXAMES MÉDICOS

O Prefeito Municipal de São Francisco do Glória no uso de suas atribuições legais e no Edital de Processo Seletivo nº 001/2015, especialmente os itens 1.1 combinado com o item 9.2 do referido edital, convoca a seguinte candidata aprovada e classificada conforme a função para a realização da 2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos:

Agente de Combate a Endemias		
Inscrição	**Nome**	**Classificação**
505000175	Victor Cesar Amorim Costa	3º

1- Os candidatos convocados para a realização da 2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos, submeter-se-á à apreciação da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória em duas fases, conforme o item 9.2 do Edital:
1.1 – Para a 1ª Fase – Habilitação para o cargo, os candidatos deverão apresentar a documentação relacionada no edital no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a contar da publicação desta convocação, diretamente na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória.
1.2 – Para a 2ª Fase – Exame médico pré-admissional, os candidatos convocados que apresentarem todos os documentos solicitados na 1ª Fase, deverão submeter-se a exame médico pré-admissional (caráter de decisão terminativa) no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias do encerramento do prazo final da 1ª Fase, diretamente no Departamento de Saúde, UBS Paulo Ricardo, situado na Rua Raimundo Pereira Baia, 360, Bairro Centro, em São Francisco do Glória – MG.
2 – Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no item 9.2 do Edital de Processo Seletivo nº 001/2015, o candidato será convocado por portaria e deverá imediatamente assumir as atribuições da função cargo.
3 – O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos nas 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação, convocando-se o próximo candidato aprovado da classificação final.

Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, 30 de junho de 2017.

WALACE FERREIRA PEDROSA
Prefeito Municipal

ANEXO
Documentação necessária
2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames médicos

1ª Fase – Habilitação para o cargo:
a) Cópia autenticada em cartório ou original da Carteira de Identidade;
b) Cópia autenticada em cartório ou original do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos, ou Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
c) Cópia autenticada em cartório ou original do CPF;
d) Cópia autenticada em cartório ou original do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia autenticada em cartório ou original da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
h) Duas fotografias, tamanho 3x4, recentes e coloridas;
i) Fotocópia autenticada em cartório ou original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
l) Fotocópia autenticada em cartório ou original do comprovante de residência, somente para os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 11.350/06 em seu art. 6º, inciso I.
m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase – Exame médico pré-admissional:
Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Prefeitura Municipal, juntamente com os seguintes exames:

a) Hemograma complete;
b) Eletrocardiograma;
c) Plaquetas;
d) Velocidade de hemossedimentação (VHS);
e) Creatinina;
f) Glicemia de jejum;
g) Gama-glutamil transferase (GAMA GT);
h) Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA);
i) EAS;
j) Raio-x do Tórax.

Publicado por:
Valéria Paiva de Oliveira
Código Identificador:15F2CF02

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GOTARDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO
AVISO DE EDITAL - LEILÃO

Edital de Leilão
Edital de Leilão 001/2017– O **Leiloeiro Fernando C. Moreira Filho**, JUCEMG 445, torna público que levará a leilão em 10/08/2017, às 13:00 horas, no Plenário da Câmara Municipal – Praça São Sebastião, nº 45, 1° andar, Centro, São Gotardo/MG, os bens inservíveis desta Prefeitura, sendo veículos, máquina e sucata. Local de visitação:-Praça São Sebastião-Em frente ao ponto de taxi (veículos, caminhão, ônibus);-Almoxarifado da Prefeitura-(Trator);Prédio da Prefeitura-(Sucata de Informática). Dias de visitação: 09/08/2017 e 10/08/2017 no horário de 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00 horas. Informações, fotos e edital no site:
www.fernandoleiloeiro.com.br e
www.saogotardo.mg.gov.br ou pelo fone: 37-3242-2001.

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:EF906077

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
RESULTADO – ANÁLISE DE RECURSOS PROCESSO SELETIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

Questão	Candidatos	Resultado	Parecer
05 – Português	Paula Rodrigues de Carvalho	DEFERIDO	Em análise constatou-se erro de elaboração, questão anulada.
	Gustavo Vieira Arruda		
	Angélica Forsteiro de Assis Sila		
	Patrícia Chaves Ribeiro		
	Willian Carlos Alves Pereira		
07 – Português	Angélica Forsteiro de Assis Sila	INDEFERIDO	A palavra "Tímido" pode ter a função de adjetivo oude substantivo. Nafrase citada na questão tem a função de substantivo, conforme indicação bibliográfica abaixo.
			FONTE: Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – Domingos Paschoal Cegalla
			Dicionário Houaiss Conciso – Editora Moderna

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:2345D5C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 6.510 ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 1.008.142,68 AS DOTAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO

DECRETO Nº 6.510

Abre Crédito Suplementar no Valor de R$ 1.008.142,68 as dotações do Município de São Lourenço

A Prefeita de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizada pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.260, de 08 de Dezembro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 1.008.142,68 (um milhão, oito mil, cento e quarenta e dois reais e sessenta e oito centavos) as seguintes dotações do Município de São Lourenço.

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 01 - Secretaria Municipal de Governo
Sub-Unidade 01 - Gabinete do Prefeito
2.01.01.04.122.0001.2.0010 - 3.1.90.11.00 Gestão Do Gabinete Do Prefeito - - - - -- - - - - - R$ 50.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - -- - - - - - - - - R$ 50.000,00
Total da Unidade 1 - - - - - - - - - - - - - - - R$ 50.000,00nidade 03 - Diretoria Geral de Planejamento,Orçamento e Gestão
Sub-Unidade 01 - Diretoria de Administração
2.03.01.04.122.0001.2.0018 - 3.1.90.11.00 Gestão Da Diretoria De Administração - - - - - -- - R$ 30.000,00
2.03.01.04.122.0001.2.0018 - 3.3.90.39.00 Gestão Da Diretoria De Administração - - - - - R$ 6.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 36.000,00
Total da Unidade 3 - - - - - - - - R$ 36.000,00
Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Infraestrutura Urbana
2.04.00.15.122.0001.2.0172 - 3.1.90.04.00 Gestão De Zoonoses E Veterinária - - - R$ 4.496,53
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - R$ 4.496,53
Sub-Unidade 01 - Diretoria de Transportes e Obras Públicas
2.04.01.15.122.0001.2.0043 - 3.1.90.11.00 Gestão De Vias Públicas E Praças - - - R$ 50.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - -- - - - - - - - - R$ 50.000,00
Total da Unidade 4 - - - - - - - - R$ 54.496,53
Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
Sub-Unidade 01 - Educação Básica
2.05.01.12.361.0005.2.0052 - 3.1.90.04.00 Desenvolvimento Do Ensino Fundamental - - - R$ 104.100,00
2.05.01.12.365.0006.2.0165 - 3.1.90.04.00 Desenvolvimento Da Educação Infantil Creche-R$ 206.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 310.100,00
Sub-Unidade 02 - FUNDEB
2.05.02.12.361.0005.2.0059 - 3.1.90.04.00 Valorização Profissionais Do Magistério E.F.FUNDEB - - - - - - - - - - R$ 94.400,00

Continua folha 02

DECRETO Nº 6.510
Folha 02

2.05.02.12.365.0006.2.0169 - 3.1.90.11.00 Valorização Prof. Magist. Educ. Inf. Creche FUNDEB - - - - - - - - - R$ 83.000,00
2.05.02.12.365.0006.2.0169 - 3.1.90.13.00 Valorização Prof. Magist. Educ. Inf. Creche FUNDEB - - - - - - - - - R$ 25.000,00
Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - R$ 202.400,00
Total da Unidade 5 - - - - - - - R$ 512.500,00
Unidade 06 - Fundo Municipal de Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.301.0002.2.0070 - 3.1.90.11.00 Saúde Da Família PSF/NASF/Saúde Bucal/PACS - - - - - - - - - - - - - - - R$ 84.700,00
2.06.01.10.302.0004.2.0076 - 3.1.90.11.00 Apoio E Diagnóstico - - - R$ 134.000,00
2.06.01.10.302.0004.2.0076 - 3.1.90.13.00 Apoio E Diagnóstico - - - -- - R$ 41.000,00
2.06.01.10.302.0004.2.0076 - 3.3.90.46.00 Apoio E Diagnóstico - - - - - R$ 9.099,00
2.06.01.10.302.0004.2.0076 - 3.3.90.91.00 Apoio E Diagnóstico - - - - -- - - - - - - - - R$ 2.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 270.799,00
Total da Unidade 6 - - - - - - - R$ 270.799,00
Unidade 08 - Fundo Municipal de Assistência Social
Sub-Unidade 00 - Fundo Municipal De Assistência Social
2.08.00.08.244.0042.2.0102 - 3.3.90.30.00 Gestão Do Programa Bolsa Família - - - - R$ 700,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - R$ 700,00
Sub-Unidade 01 - Serviço De Proteção Social Básica
2.08.01.08.244.0021.2.0103 - 3.1.90.04.00 Manutenção E Operacionalização Do CRAS/PAIF -R$ 505,84
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - R$ 505,84
Total da Unidade 8 - - - - - - - - R$ 1.205,84

Unidade 09 - Secretaria de Turismo, Esportes e Cultura
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Turismo,Esportes e Cultura
2.09.00.23.695.0034.2.0110 - 3.3.90.39.00 Realização De Eventos E Divulgação -R$ 55.000,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - R$ 55.000,00
Sub-Unidade 02 - Diretoria de Esportes e Lazer
2.09.02.27.122.0001.2.0117 - 3.1.90.04.00 Gestão Da Diretoria De Esportes E Lazer - - - - - R$ 28.141,31
Total da Sub-Unidade 02 -- - - - - - - - - R$ 28.141,31
Total da Unidade 9 - - - - - - - - R$ 83.141,31
Total Geral - - - - - - - - - - - R$ 1.008.142,68

Continua folha 03

DECRETO Nº 6.510
Folha 03

Art. 2º- Para atender o que prescreve o artigo anterior, será utilizada como fonte de recurso: ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES do Orçamento do Município na forma do parágrafo 1°, inciso I a IV do artigo 43 da Lei Federal 4.320.

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 01 - Secretaria Municipal de Governo
Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal de Governo
2.01.00.04.122.0001.2.0005 - 3.1.90.11.00 Gestão Da Secretaria De Governo - - - R$ 50.000,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - R$ 50.000,00
Total da Unidade 1 - - - - - - - - R$ 50.000,00
Unidade 03 - Diretoria Geral de Planejamento,Orçamento e Gestão
Sub-Unidade 00 - Diretoria Geral de Planejamento,Orçamento,Gestão
2.03.00.04.122.0001.2.0176 - 3.3.90.93.00 Gestão Da Diret.Geral De Planejamento,Orçam.Gestão -- - - - - - - - - - - R$ 6.000,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - R$ 6.000,00
Total da Unidade 3 - - - - - - - - R$ 6.000,00
Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Infraestrutura Urbana
2.04.00.15.122.0001.2.0172 - 3.1.90.11.00 Gestão De Zoonoses E Veterinária - - - R$ 4.496,53
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - R$ 4.496,53
Sub-Unidade 01 - Diretoria de Transportes e Obras Públicas
2.04.01.15.122.0001.2.0177 - 3.1.90.11.00 Gestão De Transportes E Obras Públicas - - - - - R$ 80.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - -- - - - - R$ 80.000,00
Total da Unidade 4 - - - - - - - R$ 84.496,53
Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
Sub-Unidade 01 - Educação Básica
2.05.01.12.365.0006.2.0165 - 3.1.90.11.00 Desenvolvimento Da Educação Infantil Creche-R$ 206.000,00
2.05.01.12.361.0005.2.0052 - 3.1.90.13.00 Desenvolvimento Do Ensino Fundamental - - R$ 104.100,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 310.100,00
Sub-Unidade 02 - FUNDEB
2.05.02.12.365.0006.2.0170 - 3.1.90.11.00 Valorização Prof. Magist. Educ.Inf. Pré-Esc FUNDEB - - - - - - - - - - - R$ 157.400,00
2.05.02.12.365.0006.2.0170 - 3.1.90.13.00 Valorização Prof. Magist. Educ.Inf. Pré-Esc FUNDEB - - - - - - - - - - - - R$ 45.000,00
Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - - - - - R$ 202.400,00
Total da Unidade 5 - - - - - - - R$ 512.500,00

Continua folha 04

DECRETO Nº 6.510
Folha 04

Unidade 06 - Fundo Municipal de Saúde
Sub-Unidade 01 - Fundo Municipal De Saúde
2.06.01.10.301.0002.2.0070 - 3.1.90.04.00 Saúde Da Família PSF/NASF/Saúde Bucal/PACS- - - - - - - - - - - - - - - R$ 74.300,00
2.06.01.10.302.0004.2.0073 - 3.1.90.11.00 Centro De Especialidades Odontológicas - - - - - R$ 32.590,00
2.06.01.10.122.0001.2.0067 - 3.1.90.13.00 GESTÃO DO SUS - - - - - - R$ 50.000,00
2.06.01.10.302.0004.2.0071 - 3.1.90.13.00 Gestão Da Policlínica - - - - -- - - - - - - R$ 30.909,00
2.06.01.10.304.0003.2.0080 - 3.1.90.13.00 Vigilância Sanitária - - - - - R$ 20.500,00
2.06.01.10.305.0003.2.0081 - 3.1.90.13.00 Vigilância Epidemiológica - - - - - - - - R$ 20.500,00
2.06.01.10.122.0001.2.0067 - 3.3.90.46.00 Gestão Do SUS - - - - - - - - R$ 42.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - - - - - R$ 270.799,00
Total da Unidade 6 - - - - - - - R$ 270.799,00
Unidade 08 - Fundo Municipal de Assistência Social
Sub-Unidade 00 - Fundo Municipal De Assistência Social
2.08.00.08.244.0042.2.0102 - 3.3.90.93.00 Gestão Do Programa Bolsa Família - - - - R$ 700,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - R$ 700,00
Sub-Unidade 01 - Serviço De Proteção Social Básica
2.08.01.08.244.0021.2.0146 - 3.3.90.30.00 Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculo - - - - - - - - - - - - - - R$ 505,84
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - R$ 505,84
Total da Unidade 8 - - - - - - - - R$ 1.205,84
Unidade 09 - Secretaria de Turismo, Esportes e Cultura
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun. Turismo,Esportes e Cultura
2.09.00.23.695.0034.2.0112 - 3.3.90.30.00 Conservação E Manutenção De Mobiliário Turístico - -- - - - - - - - - - - R$ 4.452,00
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - R$ 4.452,00
Sub-Unidade 02 - Diretoria de Esportes e Lazer
2.09.02.27.122.0001.2.0117 - 3.1.90.11.00 Gestão Da Diretoria De Esportes E Lazer - - - - - R$ 28.141,31
2.09.02.27.811.0019.2.0118 - 3.3.90.39.00 Desporto De Rendimento - - R$ 8.474,65
Total da Sub-Unidade 02 - - - - - - -- - - - - - - - - - - R$ 36.615,96
Sub-Unidade 03 - Fundo De Preservação Do Patrimônio Cultural
2.09.03.13.391.0032.2.0115 - 3.3.90.30.00 Preservação Do Patrimônio Histórico - - - - - R$ 10.000,00
2.09.03.13.391.0032.2.0115 - 3.3.90.39.00 Preservação Do Patrimônio Histórico - - - - - R$ 32.073,35
Total da Sub-Unidade 03 - - - - - - - - - - R$ 42.073,35
Total da Unidade 9 - - - - - - - - R$ 83.141,31

Continua folha 05

DECRETO Nº 6.510
Folha 05

Total Geral - - - - - - - - - - - R$ 1.008.142,68

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, 28 de junho de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA
Prefeita Municipal

JOSÉLIA DE LORENZO
Secretária Municipal de Governo

ELIANA RODRIGUES
Diretora de Contabilidade

CSCFL/GCJ/cmv

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:E07730DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO Nº 6.511 INSERE NO ORÇAMENTO VIGENTE A NATUREZA DE DESPESA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Insere no Orçamento vigente a natureza de despesa que menciona e dá outras providencias.

A Prefeita de São Lourenço, no uso de suas atribuições, e devidamente autorizada pelo disposto na Lei Municipal nº. 3.260, de 08 de Dezembro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º - Fica inserido no orçamento vigente, conforme discriminação abaixo, a seguinte natureza de despesa, abrindo-se para este fim Crédito Suplementar no valor total de R$ 10.248,78 (dez mil, duzentos e quarenta e oito reais e setenta e oito centavos) as seguintes dotações do Município de São Lourenço:

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sub-Unidade 00 - Secretaria Mun Infraestrutura Urbana
2.04.00.18.542.0012.2.0042 - 3.3.90.92.00 Participação Em Consórcio Público - CIDESEA - R$ 5.248,78
Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - - -R$ 5.248,78
Total da Unidade 4 - - - - - - - - - - - - - - - R$ 5.248,78
Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
Sub-Unidade 01 - Educação Básica
2.05.01.12.365.0006.2.0166 - 3.3.90.14.00 Desenvolvimento Da Educação Infantil Pré-Escolar - - - - - - - - - - - - -R$ 1.000,00
2.05.01.12.367.0010.2.0057 - 3.3.90.39.00 Desenvolvimento Da Educação Inclusiva - - - - - R$ 4.000,00
Total da Sub-Unidade 01 - - - - - - -R$ 5.000,00
Total da Unidade 5 - - - - - - - - - - - R$ 5.000,00
Total Geral - - - - - - - - - - - - - - R$ 10.248,78

Art. 2º - Para atender o que prescreve o artigo anterior, será utilizado como fonte de recurso: ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES do Orçamento do Município na forma do parágrafo 1°, inciso I a IV do artigo 43 da Lei Federal 4.320.

Órgão 02 - Prefeitura Municipal De São Lourenço
Unidade 04 - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sub-Unidade 01 - Diretoria de Transportes e Obras Públicas
2.04.01.15.122.0001.2.0043 - 3.3.90.39.00 Gestão De Vias Públicas E Praças - - - - -- - - - - - - R$ 5.248,78
Total da Sub-Unidade 01 - - - -- - - - - - -R$ 5.248,78
Total da Unidade 4 - - - - - - - - - - - -R$ 5.248,78
Unidade 05 - Secretaria Municipal de Educação
Sub-Unidade 00 - Secretaria Municipal de Educação
2.05.00.12.122.0001.2.0049 - 3.3.90.39.00 Gestão Da Secretaria De Educação - - - - - - - - - R$ 5.000,00
Continua folha 02

DECRETO Nº 6.511
Folha 02

Total da Sub-Unidade 00 - - - - - - - - - - -R$ 5.000,00
Total da Unidade 5 - - - - - - - - - - - - - -R$ 5.000,00
Total Geral - R$ 10.248,78

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, 28 de junho de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA
Prefeita Municipal

JOSÉLIA DE LORENZO
Secretária Municipal de Governo

ELIANA RODRIGUES
Diretoria de Contabilidade
CSCFL/GCJ/CMV

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:227C6411

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO - PMI 001/2017

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº01/2017 - Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, com o objetivo de chamar pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, interessadas em apresentar estudos de modelagem técnica e econômico-financeiro necessários à análise de viabilidade e estruturação de projeto de parceria público-privada para a construção, implantação e operação de aterro sanitário e manejo de resíduos sólidos do Município de São Lourenço/MG

A Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento das Propostas do PMI – CEAAPP, com fundamento na documentação que instrui os autos do processo de Chamamento Público nº 01/2017, decide:

1. Autorizar o autor da proposta a seguir relacionado a efetuar todos os estudos e projetos solicitados no Edital de Chamamento Público nº 01/2017:

PROFICENTER ENGENHARIA DE NEGÓCIOS LTDA.

1.1. A CEAAPP ressalta que, no caso de algum dos estudos e projetos apresentados pelo proponente autorizado seja utilizado pelo SAAE São Lourenço em futuro edital de PPP ou Concessão, o ônus do ressarcimento recairá sobre o vencedor da futura licitação e o montante do ressarcimento será limitado ao valor a ser estipulado pela CEAAPP.
1.2. Os interessados que tenham a sua petição de manifestação de interesse deferida serão autorizados a elaborar estudos descritos no Termo de Referência, com acesso a todas as informações necessárias que estejam em poder da Administração Direta e do SAAE;
1.3. A autorização concedida no âmbito do presente Procedimento de Manifestação de Interesse poderá ser revogada a qualquer tempo, especialmente no caso de não ser observado o prazo de entrega dos estudos previstos no Edital.
1.4. A autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos: I – será conferida sem exclusividade;
II – não gerará direito de preferência no processo licitatório;
III – não obrigará o Poder Público a realizar licitação;
IV – não implicará, por si só, direito a ressarcimento de valores envolvidos em sua elaboração;
V – será pessoal e intransferível.
1.5. A autorização para realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos não implica, em nenhuma hipótese, responsabilidade da administração pública perante terceiros por atos praticados por pessoa autorizada.
1.6. A autorização poderá ser: COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PROPOSTAS DO PMI CEAAPP
I – cassada, em caso de descumprimento de seus termos, inclusive na hipótese de descumprimento do prazo para reapresentação determinado pelo órgão ou pela entidade solicitante e de não observação da legislação aplicável;
II – revogada, em caso de:
a. Perda de interesse do Poder Público nos empreendimentos;
b. Desistência por parte da pessoa física ou jurídica de direito privado autorizada, a ser apresentada, a qualquer tempo, por meio de comunicação ao órgão ou à entidade solicitante por escrito.
III – anulada, em caso de vício no procedimento do Chamamento Público de Manifestação de Interesse ou por outros motivos previstos na legislação; ou
IV – tornada sem efeito, em caso de superveniência do disposto legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos.
1.7. A pessoa autorizada será comunicada da ocorrência das hipóteses previstas no caput.
1.8. Na hipótese de descumprimento dos termos de autorização, caso não haja regularização no prazo de cinco dias, contado da data da comunicação, a pessoa autorizada terá sua autorização cassada.
1.9. Os casos previstos no caput não geram direito de ressarcimento dos valores envolvidos na elaboração de projetos, levantamentos, investigações e estudos.

São Lourenço, 30 de junho de 2017.

HENRIQUE RAMON POLI DE OLIVEIRA
Diretor Presidente

ANDRÉ RICARDO BARROSO
Presidente da CEAAPP

Publicado por:
Fabiana Aparecida de Castro Brito
Código Identificador:20BA634F

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
EXTRATO DE ADIAMENTO

2º Aditamento ao Contrato nº. SAAE/SLO-004/2017.
Contratante: Serviço Autônomo de Água
Contratada: Posto Arco Iris Ltda.
Modalidade: Pregão Presencial 011/2016.
Objeto: reajuste de preço de R$ 3,149 para R$ 3,099 o preço do diesel S-10.
Data da assinatura: 26/06/2017.

HENRIQUE RAMON POLI DE ALMEIDA
Diretor Presidente.

Publicado por:
Fabiana Aparecida de Castro Brito
Código Identificador:7420F43C

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
NOVO AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. SAAE/SLO-009/2017

Objeto: aquisição de compactadores de solo.
Nova data: 14/07/2017 às 15:00 horas
Edital na íntegra disponível pelo tel. (35) 3332-3600 ramal 03, ou e-mail:
licitacao@saaesaolourenco.mg.gov.br e nos sites
www.saaesaolourenco.mg.gov.br e
www.licitacoes-e.com.br .

Publicado por:
Fabiana Aparecida de Castro Brito
Código Identificador:6269DAEE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO 052/2017

Prefeitura Municipal De São Sebastião Do Paraíso - MG. Extrato De Contrato. Pregão Presencial N.º: 052/2017, Processo: 1480/2017, - Objeto: fornecimento de quitandas e bebidas, destinados a atender as ações dos Programas vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Eventos da Secretaria de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, com entrega parcelada, por um periodo de 12 meses, sendo que esta será exclusiva para ME, EPP ou MEI. Vigência: 30 de junho de 2017 a 29 de junho de 2018. Contratado: **PANIFICADORA LAGOINHA SOCIEDADE LTDA – ME CNPJ: 17.278.835/0001-00** Valor Total: R$24.042,55 (vinte e quatro mil quarenta e dois reais e cinqüenta e cinco centavos).

Contratante:
Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.
WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosiely Merces de Souza
Código Identificador:C6DA60B2

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA 012/2017

TERMO DE RATIFICAÇÃO. Vistos, etc. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, através do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, ratifica o Processo Administrativo nº 02327/2016, de "Dispensa de Licitação nº 012/2017", com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de junho de 1994, a favor da empresa JN Transportes e Turismo Eireli - EPP, para prestação de serviços de transporte coletivo de passageiros do Município de São Sebastião do Paraíso – MG, em caráter de urgência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, vez que o processo se encontra devidamente instruído. P.R.C. Determino o prosseguimento e autorizo a contratação.

São Sebastião do Paraíso - MG, 23 de Junho de 2017.

WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcoantonio Mosquetti da Silva
Código Identificador:F2A4A8E1

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA 012/2017

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Contrato. Dispensa de Licitação nº 012/2017. Processo: 1610/2017 – Objeto: CONCESSÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG, EM CARATER EMERGENCIAL, DE ACORDO COM AS LINHAS ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO ANEXO AO PROCESSO. Vigência: 02/07/2017 a 29/09/2017. Contratada: JN Transportes e Turismo Eireli EPP. Valor Estimado do Contrato: R$ 1.286.400,00 (um milhão, duzentos e oitenta e seis mil e quatrocentos reais), de acordo com projeto básico anexo ao processo de dispensa de licitação nº 012/2017. Conforme Decreto Municipal nº 4.798/15, a tarifa do serviço é de R$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos) para a Zona urbana e de R$ 5,50 (cinco reais e cinqüenta centavos) para a Zona Rural.

Contratante:
Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso-MG.
WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

23/06/2017.

Publicado por:
Marcoantonio Mosquetti da Silva
Código Identificador:273A90DF

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO CONTRATO PREGÃO 047/2017

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Contrato. Pregão Presencial n.º 047/2017, Processo Administrativo: 01356/2017, Objeto Contratação de profissional técnico para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos odontológicos dos diversos setores que realizam serviço de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde, de forma contínua pelo período de 12 (doze) meses**.** Vigência: 22 de junho de 2017 a 21 de junho de 2018. Contratados: **RONALDO DOS SANTOS CACILDO CPF-068739.766-95** vencedor do item 01**,** no valor de R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) e **TIAGO LEITE PERES 11920369643** vencedor do item 02, no valor de R$ 68.500,00(sessenta e oito mil e quinhentos reais), Valor total estimado de R$116.500,00 (Cento e dezesseis mil e quinhentos reais)

Contratante:
Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.
WALKER AMÉRICO OLIVEIRA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fatima Aparecida da Cruz
Código Identificador:85EE6805

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE EDITAL DO PREGÃO 054/2017 - GÊNEROS ALIMENTICIOS

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão nº. 054/2017, Presencial, Processo nº. 1509/2017, Registro de Preços nº 028/2017, tipo Menor Valor por Item. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de gêneros alimentícios e copos descartáveis, destinados a todos os setores desta prefeitura, por um período de 06 (seis) meses, sendo que esta será exclusiva a ME, EPP E MEI. A abertura será dia 14 de julho de 2017, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça Inês Ferreira Marcolini, nº 60, Lagoinha, nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos.

São Sebastião do Paraíso – MG, 30 de junho de 2017.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Rosiely Merces de Souza
Código Identificador:33749A0F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SENADOR CORTES

COMISSÃAO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 160

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 160/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 88/2017

Prefeitura de Senador Cortes /MG. A comissão de licitação torna publico a suspensão do processo de Licitação nº 160/2017, Pregão presencial nº 88/2017, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços e fornecimento de materiais para a implantação de poço artesiano no Distrito de Pregos. Informações pelo tel. (32)3287-1153 ou na sede da prefeitura. Presidente da CPL.

Senador Cortes, 28 de junho de 2017.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Graziela Marcia de Oliveira
Código Identificador:F40DBD00

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO 192/2017 (PROCESSO 275/2017, DISPENSA 253/2017)

Objeto: Prestação de serviço de segurança pessoal (feito por sete profissionais, em revezamento) para o evento da Festa do Rosário, entre os dias 30/06/2017 e 03/07/2017 **Nº do Contrato:** 192/2017 **Contratada:** Alaene Cristina Ferreira Souza - ME **CNPJ:** 23.817.180/0001-02 **Valor do Contrato:** R$ 5.752,00 (Cinco Mil e Setecentos e Cinquenta e Dois Reais) **Vigência:** 30/06/2017 até 03/07/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:5C6962B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO 191/2017 (PROCESSO 265/2017, PREGÃO PRESENCIAL 038/2017)

Objeto: Contratação de empresa(s) para fornecimento de mão de obra para execução de serviços de varrição de ruas e passeios do Bairro Rosário, compreendendo: Rua Rio Branco, Avenida Dom José André, Praça da Abadia, Rua do Rosário e imediações da Igreja do Rosário, durante os dias de realização da Festa do Rosário 2017, bem como, fornecimento de mão de obra de porteiros **Nº do Contrato:** 191/2017 **Contratada:** FF Construções LTDA - EPP **CNPJ:** 13.447.944/0001-53 **Valor do Contrato:** R$ 7.800,00 (Sete Mil e Oitocentos Reais) **Vigência:** 23/06/2017 até 31/12/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:FA90687E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO 190/2017 (PROCESSO 262/2017, PREGÃO PRESENCIAL 037/2017)

Objeto: Contratação exclusiva de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, para confecção de banners, faixas e blocos de receituários **Nº do Contrato:** 190/2017 **Contratada:** FAE Artes Grágicas LTDA - ME **CNPJ:** 03.232.843/0001-01 **Valor do Contrato:** R$ 31.396,00 (Trinta e Um Mil e Trezentos e Noventa e Seis Reais) **Vigência:** 23/06/2017 até 31/12/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:9B164B08

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO 187/2017 (PROCESSO 200/2017, TOMADA DE PREÇO 001/2017)

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestar consultoria, orientar, elaborar e disponibilizar os trabalhos do ICMS Patrimônio Cultural do Município de Serro para o exercício 2019 **Nº do Contrato:** 187/2017 **Contratada:** MGTM LTDA **CNPJ:** 73.610.594/0001-26 **Valor do Contrato:** R$ 22.800,00 (Vinte e Dois Mil e Oitocentos Reais) **Vigência:** 21/06/2017 até 31/12/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:9F595902

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 419/2015 (PROCESSO 072/15, PREGÃO PRESENCIAL 020/15)

QUINTO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA TRANSPORTE MOREIRA SILVA LTDA

CONSIDERANDO a necessidade **contratação de empresa para prestação de serviço de coleta e transporte ao aterro sanitário do lixo residencial e comercial do Município de Serro/MG**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 072/15** modalidade **Pregão Presencial 020/2015,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula sexta** do contrato 419/2015, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 072/2015** modalidade **Pregão Presencial 020/2015** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA
6.1 Este contrato tem validade a partir da data de sua assinatura, vigência de 31/03/2017 até 31/05/2017 e eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

Passa a vigorar com a seguinte redação:
CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA
6.1 Este contrato tem validade a partir da data de sua assinatura, vigência de 31/05/2017 até 31/07/2017 e eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS
Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 31 de maio de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:98CD57EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 420/2015 (PROCESSO 073/15, PREGÃO PRESENCIAL 021/15)

5º TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA TRANSPORTE MOREIRA SILVA LTDA

CONSIDERANDO a necessidade **contratação de empresa para prestação de serviço de coleta e transporte ao aterro sanitário do lixo residencial e comercial dos Distritos do Município de Serro/MG**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 073/15** modalidade **Pregão Presencial 021/2015,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula sexta** do contrato 420/2015, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 073/2015** modalidade **Pregão Presencial 021/2015** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA
6.1 Este contrato tem validade a partir da data de sua assinatura, vigência de 31/03/2017 até 31/05/2017 e eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.
Passa a vigorar com a seguinte redação:
CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE E VIGÊNCIA
6.1 Este contrato tem validade a partir da data de sua assinatura, vigência de 31/05/2017 até 31/07/2017 e eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS
Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 31 de maio de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:B8959805

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2017 (PROCESSO 033/17, PREGÃO PRESENCIAL 003/17, REGISTRO DE PREÇO 006/17)

PRIMEIRO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E EMPRESA ORGANIZAÇÕES TWO BROTHER LTDA

CONSIDERANDO a necessidade de **contratação de empresa para fornecimento de 12.000 (doze mil) sacos de cimento, resistência CP 40 ou CP II 32 ou equivalência, de 50 kg cada, de 1ª qualidade, para atendimento a todos os setores da Prefeitura Municipal de Serro, durante o ano de 2017,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 033/17,** modalidade **Pregão Presencial 009/17**, **Registro de Preço 006/17** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula primeira** do **contrato 045/2017**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 033/17,** modalidade **Pregão Presencial 009/17**, **Registro de Preço 006/17,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:
CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
01	Cimento, saco de cimento, resistência CP 40 ou CP II 32 ou equivalência, de 50 kg cada, de 1a qualidade. Marca: Nacional	Unidade	17,0000

[...]
Passa a vigorar com a seguinte redação:
CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
01	Cimento, saco de cimento, resistência CP 40 ou CP II 32 ou equivalência, de 50 kg cada, de 1a qualidade. Marca: Nacional	Unidade	18,5900

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS
Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 08 de maio de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:AC6484D9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 095/2017 (PROCESSO 123/17, PREGÃO PRESENCIAL 020/17)

PRIMEIRO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E EMPRESA AMAZÔNIA DISTRIBUIDORA LTDA

CONSIDERANDO a necessidade de **contratação de empresa(s) para fornecimento de gêneros alimentícios, hortifrutigranjeiros, materiais de limpeza, higiene pessoal, utensílios para cozinha e outros para atendimento das Secretarias Municipais durante o ano de 2017,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 123/17,** modalidade **Pregão Presencial 020/17**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula primeira** do **contrato 095/2017**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 123/17,** modalidade **Pregão Presencial 020/17**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
140	Feijão, feijão carioca tipo 1, pacote 1kg, marca Real IXC Modelo: NACIONAL	Unidade	3,8500

[...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
140	Feijão, feijão carioca tipo 1, pacote 1kg, marca Real IXC Modelo: NACIONAL	Unidade	4,8100

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 28 de junho de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:C3F52B1C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 046/2017 (PROCESSO 024/17, PREGÃO PRESENCIAL 007/17, REGISTRO DE PREÇO 004/17)

SEGUNDO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E EMPRESA GILDOMAR LESSA NUNES

CONSIDERANDO a necessidade de **contratação de empresa(s) para fornecimento de combustíveis (álcool e gasolina) para veículos e máquinas desta Prefeitura durante o ano de 2017,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 024/17,** modalidade **Pregão Presencial 007/17**, **Registro de Preço 004/17** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula primeira** do **contrato 046/2017**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 024/17,** modalidade **Pregão Presencial 007/17**, **Registro de Preço 004/17,** regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
01	Gasolina automotiva, líquido amarelado com odor característico e sem material em suspensão, de 1a qualidade com todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente. Marca: ALE	Litro	4,0200

[...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

Item	Descrição	Unidade de fornecimento	Valor unitário
01	Gasolina automotiva, líquido amarelado com odor característico e sem material em suspensão, de 1a qualidade com todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente. Marca: ALE	Litro	3,9600

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 28 de junho de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:CA667908

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 771/2016 (PROCESSO 299/16, TOMADA DE PREÇO 013/16)

TERCEIRO TERMO ADITIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SERRO/MG E A EMPRESA SITRAN SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO INDUSTRIAL LTDA

CONSIDERANDO a necessidade de **Contratação de empresa especializada para confecção e instalação de placas de sinalização turística na Sede deste Município,** conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações; e CONSIDERANDO a possibilidade de aditamento contratual por acordo entre as partes, nos termos da Lei 8.666/93;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo de Contrato tem por finalidade a alteração da **cláusula quarta** do **contrato 771/2016**, conforme previsto no **Processo Licitatório N.º 299/16,** modalidade **Tomada de Preço 013/16**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – **PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato será da assinatura até **30/06/17** findo o qual, integral e comprovadamente cumprido, fica automaticamente, extinto.

[...]

Passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUARTA – **PRAZO DE VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do presente contrato será da assinatura até **31/10/17** findo o qual, integral e comprovadamente cumprido, fica automaticamente, extinto. [...]

CLÁUSULA SEGUNDA – CONVALIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ficam convalidadas todas as cláusulas do contrato objeto deste termo aditivo, ressalvadas as cláusulas alteradas por este instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de Serro/MG, para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outra que

tenha ou possa vir a ter direito. Assim, por estarem justos e acertados, assinaram as partes em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinaram.

Serro, 19 de junho de 2017

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:221EE6A4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SILVEIRÂNIA

SERVIÇO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 47/2017

PROCESSO N° 21/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N° 16/2017
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA - MG
CONTRATADA: MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA-EPP
OBJETO: Aditivo Contratual para aumento de até 25% do valor originário do contrato firmado entre as partes, sendo que o referido contrato sofre um acréscimo de R$ 1.434,05 do valor inicial que é R$ 6.490,00, que passará a ser de R$ 7.924,05 (sete mil novecentos e vinte e quatro reais e cinco centavos), na forma do art. 65, § 1º inciso II da Lei federal nº 8666/93, com vigência estimada até 31/12/2017.

Silveirânia/MG, 14 de junho de 2017.

THIAGO FERREIRA ROCHA
Encarregado de Publicação

Publicado por:
Thiago Ferreira Rocha
Código Identificador:72F53F79

SERVIÇO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 115/2016

PROCESSO N° 32/2016 – PREGÃO PRESENCIAL N° 14/2016
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SILVEIRÂNIA - MG
CONTRATADA: MARIA EMILIA GROSSI ARANTES

OBJETO: Aditivo Contratual para aumento de até 25% do valor originário do contrato firmado entre as partes, sendo que o referido contrato sofre um acréscimo de R$ 6.080,00 do valor inicial que é R$ 26.600,00, que passará a ser de R$ 32.680,00 (trinta e dois mil seiscentos e oitenta reais), na forma do art. 65, § 1º inciso II da Lei federal nº 8666/93, com vigência estimada até 31/07/2017.

Silveirânia/MG, 14 de junho de 2017.

THIAGO FERREIRA ROCHA
Encarregado de Publicação

Publicado por:
Thiago Ferreira Rocha
Código Identificador:D536DDFA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TARUMIRIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
1° TERMO ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.338.855/0001-92, com sede na Rua São Sebastião, 188, Centro, nesta cidade, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. Marcílio de Paula Bomfim**,** brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº. 509.111.556-00, portador da Cédula de Identidade nº M 3.225.605 SSP MG, residente e domiciliado nesta cidade doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, do outro lado, **TAYRONE PEREIRA ME, sediada à Rua José Bonfá, nº. 188 – Bairro Estação, Bom Jesus do Galho MG**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.621.679/0001-20, neste ato representado pelo Sr. Tayrone Pereira, CPF nº. 115.019.686.61 e Identidade nº. MG-18.662.690 SSP MG, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o 1° TERMO ADITIVO ao contrato de n° 129 oriundo do processo licitatório n° 60/2017; modalidade convite n° 03 cujo objeto é: **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA 29ª FESTA DO PEÃO DE BOIADEIRO**. O valor contratual passará de **R$ 77.899,99 (Setenta e Sete Mil Oitocentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos)** para **R$ 97.374,99 (Noventa e Sete Mil Trezentos e Setenta e Quatro Reais e Noventa e nove Reais)** tendo acrescido ao valor contratual o valor de **R$ 19.475,00 (Dezenove Mil Quatrocentos e Setenta e Cinco Reais),** ou seja aproximadamente 25% nos termos do § 1º do Artigo 65.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:9B80ADEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público resultado do processo licitatório 02/2017, pregão presencial 01/2017/2017 cujo objeto licitado é a AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA ATENDER A FROTA MUNICIPAL E CONVENIADOS. A empresa: POSTO LAUAR LTDA-EPP, inscrita no CNPJ: 21.071.899/0001-03, saiu vencedora dos seguintes itens do referido processo licitatório: item 01- ALCOOL; item 02- GASOLINA; item 03- ÓLEO DIESEL COMUM; item04- OLÉO DIESEL S10. O valor final oriundo do presente pregão se perfaz no total de: R$ 1.512.00 (Um milhão quinhentos e doze mil reais).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:3FFE25CA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial 03/2017, processo 03/2017 cujo objeto licitado é a CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA DE PROFISSIONAL TIPO BIÓLOGO E AGRONOMO. Concorreu ao presente certame licitatório a empresa: TCT Lopes Soluções Ambientais ME CNPJ: 21.153.123/0001-32, saiu vencedora do seguinte item ASSESSORIA TIPO BIÓLOGO o valor adjudicado e homologado no presente pregão para o presente item é de RS 36.000,00 (trinta e seis mil reais) e a pessoa física Ricardo Evandro Fernandes Morais CPF: 039.388.996-38 saiu vencedor do item ASSESSSORIA TIPO BIÓLOGO o valor adjudicado e homologado no presente pregão para o presente item é R$24.000,00(vinte e quatro mil reais).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:266EC8C0

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 05/2017, processo licitatório 05/2017, cujo objeto licitado é a CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR . Saíram vencedoras do presente pregão presencial as empresas: Item 01- MARIA ADRIANA BERNARDO ME. CNPJ26.751.055/0001-27, cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM, Item 02- MANOEL CARLOS SIMÃO -ME. CNPJ: 01.676.764/0001-64 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por km, Item 03- JOAQUIM DORNELAS ME. CNPJ:14.805.491/0001-52 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$3,52(três reais e cinquenta e dois centavos) por KM ; Item 04- JUBER SOARES DO CARMOS-ME. CNPJ: 26.705.957/0001-27 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12(três reais e doze centavos) por KM; Item 05- RUY COIMBRA DE OLIVEIRA-

ME. CNPJ: 26.909.923/0001-54 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; Item 06- TRANSPORTE ALMEIDA E BASTOS-LTDA-ME. CNPJ: 26.881.444/0001-77 cujo adjudicado e homologado ficou em R$ 3,62(três reais e sessenta e dois centavos) por KM; Item 07- RAFAEL AMBRÓSIO ALVES MACHADO-ME. CNPJ: 26.745.057/0001.03 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12(três reais e doze centavos) por KM; Item 08- SEM VENCEDOR; Item 09- ELIZANGELA RODRIGUES SILVA-ME. CNPJ: 26.789.887/0001-32 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 4,32(quatro reais e trinta e dois centavos) por KM; Item 10- ELIZANGELA RODRIGUES SILVA-ME. CNPJ: 26.789.887/0001-32 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; Item 11- SEM VENCEDOR, 12- SEM VENCEDOR; Item 13- TRANSPORTE BATISTA E CAMPOS LTDA. CNPJ:26.892.306/0001-93 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; Item 14- NOA TRANSPORTE COLETIVO LTDA-ME. CNPJ: 26.658.672/0001-82 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; Item 15- CLEITON DA SILVA VAZ ME. CNPJ: 26.869.609/0001-95 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; Item 16-SEM VENCEDOR; Item 17- RAFAEL AMBRÓSIO ALVES MACHADO-ME. CNPJ: 26.745.057/0001.03 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por KM; 18- JUBER SOARES DO CARMOS-ME. CNPJ: 26.705.957/0001-27 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,12(três reais e doze centavos) por KM; 19- WANCESLAU ESMERIO DE CAMPOS JÚNIOR-ME. CNPJ: 19.447.904/0001-98 cujo valor adjudicado e homologado ficou em de R$ 3,12 (três reais e doze centavos) por Km; Item 20- SEM VENCEDOR; Item 21- SEM VENCEDOR; Item 22- MARIA TEIXEIRA DORNELAS SAMPAIO-ME. CNPJ:26.874.14/0001-50 cujo valor adjudicado e homologado ficou em R$ 3,67 (três reais e sessenta e sete centavos) por KM; Item 23- NEUZA MARIA ELENA-ME. CNPJ: 26.859.335/0001-53 cujo valor adjudicado e homologado ficou em de R$ 3,14 (três reais e quatorze centavos) por KM.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:F0FCCCCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 11/2017, processo licitatório n° 29/2017, cujo objeto licitado é CONTRATAÇÃO DE ENGENHEIRO FLORESTAL . Sagrou-se vencedora do presente pregão presencial : SANDER LUIZ ALVES DINIZ, inscrito no CPF:879.785.556-15. O valor adjudicado e homologado do presente pregão presencial se perfaz no total de: R$ 22.500,00 (Vinte e dois mil e quinhentos reais).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:C5220A63

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão p presencial 12/2017, processo licitatório 30/2017 cujo objeto licitado é AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TARUMIRIM . Saíram vencedoras do presente pregão presencial as empresas: MAURÍCIO JOSÉ DAMASCENA-EPP inscrita no CNPJ: 10.918.359/0001-04 vencedora dos itens: 04, 07, 21, 24, 28, 30, 41, 42, 43, 44, 46, 52, 60, cujo valor adjudicado e homologado é de R$: 38.906, 40 (trinta e oito mil novecentos e seis reais e quarenta centavos); e ALIMENTUS VALE DO AÇO COMÉRCIO ATACADISTA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA inscrita no CNPJ: 10.248.662/0001-39 vencedora dos itens: 09, 20, 22, 26, 27, 31, 32, 36, 37, 49, 50, 51, 53, 55, 57, 59, 62, 63, 64 o valor total adjudicado e homologado é de R$: 63.209, 60(sessenta e três mil, duzentos e nove reais e sessenta centavos); já os itens: 01, 03, 05, 08, 10, 12, 13, 14, 18, 19, 23, 25, 29, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 45, 47, 48, 54, 56, 58, 61, 65 NÃO FORAM HOMOLOGADOS e ficaram DESERTOS os seguintes itens: 02, 06, 11, 15, 16, 17 centavos).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:05AF9F93

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 14/2017, processo licitatório n° 52/2017 cujo objeto licitado é a AQUISIÇÃO DE PNEUS . Saíram vencedoras do presente certame as empresas: Primus Car Centro Automotivo LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 09.470.726/0001-62 vencedora dos itens 01; 02; 11; 14; 15; 45; 48; 57; 60; 63; 66 cujo valor adjudicado e homologado é de R$152.056,00 e a Empresa Mundial Pneus Itaberá inscrita no CNPJ: 26.192.837/0001-73 vencedora dos itens 05;13;17 cujo adjudicado e homologado é de valor de R$10.173,00.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:D8E8CA31

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 15/2017 processo licitatório n° 53/2017, cujo objeto licitado é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E REMANUFATURA DE CARTUCHOS . Saíram vencedoras do presente pregão presencial as empresas: ALVES & OLIVEIRA LTDA-ME inscrita no CNPJ: 13.769.820/0001-94 vencedora dos itens:18, 19, 23, 24, 50, 51, 52, 53, 63, 63, 66, 67, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 90 cujo valor total adjudicado e homologado é de R$:14.245, 00 (quatorze mil, duzentos e quarenta e cinco mil reais); ITANET INFORMÁTICA LTDA inscrita no CNPJ: 04.410.264/0001-74 vencedora dos itens: 03, 04, 06, 07, 09, 10, 11, 12, 17, 21, 25, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 49, 55, 62, cujo valor total adjudicado e homologado é de R$ 12.609, 90 (doze mil, seiscentos e nove reais e noventa centavos); REGINA CÉLIA CORTEZÃO FILHA61371009600 inscrita no CNPJ: 26.295.407/0001-87 vencedora dos itens: 02, 05, 08, 13, 14, 15, 16, 20, 36, 39, 40, 45, 46, 47, 48, 54, 59, 60, 61, 71, 72, 73, 74, 88, 89, 91, cujo valor total adjudicado e homologado é de R$ 17.397, 40 (dezessete mil, trezentos e noventa e sete reais e quarenta centavos) RUBENS ALEXANDRE ANTUNES SILVA 05477809663 inscrita no CNPJ 22.269.392/0001-21 tens 01, 22, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 56, 64, 65, 68, 69, 70, 75, 82, 83, 84, 85, 86, 87cujo valor adjudicado e homologado é de R$ 10.597, 00 (dez mil, quinhentos e noventa e sete reais).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:BC21F425

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 16, resultante do processo licitatório n° 54/2017, cujo objeto licitado é AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E HIGIENE PESSOAL PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTA MUNICIPALIDADE .Saíram vencedoras do presente pregão presencial as empresas: EMIRALDO ALVEZ DINIZ-ME inscrita no CNPJ: 09.568.241/0001-06 vencedora dos itens: 04, 19, 33, 34, 38, 39, 40, 49, 56, 58, 69, o valor total adjudicado e homologado é de R$: 3.948, 00 (TRÊS MIL NOVECENTOS E QUARENTA R OITO MIL REAIS). MUNDO DA EMBALAGEM LTDA EPP inscrita no CNPJ:04.619.492/0001-59 vencedora dos itens: 02, 05, 09, 20, 31, 37, 41, 42, 51, 52, 53, 55, 57, 59, 61, 63, 65, 6670, 73, 74, cujo valor adjudicado e homologado é de R$: 10.142, 30 (DEZ MIL CENTO E

QUARENTA E DOIS REAIS E TRINTA CENTAVOS). RAIMUNDO SIMÃO DA SILVA FLORA CNPJ: 27.001.156/0001-43 vencedora dos itens: 06, 15, 18, 21, 25, 45, 50, cujo valor total adjudicado e homologado é de R$ 34.513, 90 (TRINTA E QUATRO MIL QUINHENTOS E TREZE REAIS E NOVENTA CENTAVOS). GLOBALMIX DISTRIBUIDORA E MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA inscrita no CNPJ: 07.790.854/0001-68 vencedora dos itens: 08, 43, 47, 48, 54, 68, 71, 72, cujo valor adjudicado e homologado é de R$ 1.592, 70 (UM MIL QUINHENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E SETENTA CENTAVOS) . ALIMENTUS VALE DO AÇO COMÉRCIO ATACADISTA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA EPP inscrita no CNPJ: 10.248.662/0001-39 vencedora dos itens: 01, 04, 10, 12, 13, 14, 16, , 1722, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 36, 44, 46, 60, 62, 64, 75, cujo valor total adjudicado e homologado é de: R$ 13.144, 90 (TREZE MIL CENTO E QUARENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:630D625A

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 17 resultante do processo licitatório n° 55/2017, cujo objeto licitado é: AQUISIÇÃO E RECARGA DE GÁS DE COZINHA , ÁGUA MINERAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTA MUNICIPALIDADE. Sagrou-se como única vencedora do presente pregão presencial a empresa: MACEDO E SILVA LTDA-ME inscrita no CNPJ: 25.723.537/0001-00, em todos os itens do certame: 01,02,03,04,05, cujo valor total adjudicado e homologado é de R$ 30.561,50 (Trinta mil, quinhentos e sessenta e uma reais e cinquenta centavos).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:EB5071FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público resultado do pregão presencial n° 18/2017 oriundo do processo licitatório n° 56/2017, cujo objeto licitado é AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR E DE ESCRITÓRIO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO. Sagraram-se vencedoras dos certame as empresas:
EMIRALDO ALVEZ DINIZ ME inscrita no CNPJ: 09.568.241/000106 vencedora dos itens 07, 08, 09, 11, 16, 19, 21, 23, 24, 28, 30, 31, 37, 39, 42, 47, 48, 49, 53, 56, 60, 83, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 100, 101, 102 perfazendo o valor total de R$ 32.926, 25;
MASTER COMÉRCIO DE MATERIAL ESCOLAR EIRELI inscrita no CNPJ: 07.246.740/0001-51 vencedora dos itens 02, 13, 14, 18, 29, 34, 57, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 85, 103, 104, perfazendo o valor total de R$ 10.432, 40;
MEDFEN MATERIAIS E EQUIPAMENTOS LTDA inscrita no CNPJ: 12.931.676/0001-88 vencedora dos itens 01, 04, 05, 06, 10, 12, 15, 17, 25, 26, 27, 33, 35, 36, 38, 41, 44, 45, 46, 50, 52, 61, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 87, 97, 98, 99, perfazendo o valor de R$ 15.838, 66;
SOUZA E SANTOS SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA inscrita no CNPJ: 17.855.375/0001-36 vencedora dos itens 20, 22, 43, 54, 55, 59, 84, 94, perfazendo o valor de R$ 736, 56;
PAPELARIA AMERICANA LTDA-EPP inscrita no CNPJ: 25.102.138/0001-22 vencedora dos itens 03, 51 perfazendo o valor total de R$ 23.625, 00.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:F91A9D57

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 19/2017, resultante do processo licitatório n° 58/2017, Pregão Presencial 19/2017 cujo objeto licitado é CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORJARIA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE. Sagrou-se vencedor do presente pregão presencial o SR° Alder José dos Reis inscrito no CPF: 584.6132.866-20 o valor total adjudicado e homologado é de R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:31798E6C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 20/2017, oriundo do processo licitatório n° 59/2017, cujo objeto licitado é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU PROFISSIONAL TIPO ELETRICISTA E MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS. Concorreu ao item PROFISSIONAL TIPO ELETRICISTA SOMENTE A EMPRESA: LUCAS DE SOUZA MIRANDA 07578256645, inscrita na CNPJ: 16.776.524/0001-09 sendo a mesma declarada vencedora, o valor total adjudicado e homologado é de R$64.000,00 (sessenta e quatro mil reais), sendo o valor de R$40,00 (quarenta reais) por hora de serviços prestados, pela contratante. Concorreu ao item Mecânico de Máquinas a empresa: INCA LANTERNAGEM E COMÉRCIO LTDA inscrita no CNPJ: 19.795.533/0001-35 e FLAVIANO MÁRCIO DA SILVA inscrito no CPF: 042.013.946-03, sagrou-se vencedora do presente item FLAVIANO MÁRCIO DA SILVA, o valor total adjudicado e homologado é de R$21.000,00 (vinte e um mil reais).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:BCEBB904

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Tarumirim, vem por meio deste termo tornar público o resultado do pregão presencial n° 24/2017, oriundo do processo licitatório n° 65/2017, cujo objeto licitado é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS GRÁFICOS DE CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS. Sagrou-se vencedora do presente pregão presencial em TODOS os itens descritos no edital a Empresa PEDRO ALVARO E CIA LTDA-ME inscrita no CNPJ: 17.117.409/0001-95, o valor adjudicado e homologado é de R$ 409.146,50 (QUATROCENTOS E NOVE MIL CENTO E QUARENTA E SEIS MIL E CINQUENTA CENTAVOS).

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:074983B5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARUMIRIM
LEILÃO N° 001/2017

O Município de Tarumirim, pessoa jurídica de Direito Público, CNPJ 18.338.855/0001-92, vem através de sua comissão de licitação, tornar público o seguinte aviso de licitação: LEILÃO N° 001/2017, (MAIOR LANCE POR LOTE) cujo objeto é : ALINENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. O leilão acontecerá no dia 17 de junho de 2017 às 10:00 horas- no Auditório da Prefeitura Municipal de Tarumirim na Rua Plautino Soares n° 100, centro Tarumirim-MG. Mais informações na sede da prefeitura municipal ou pelo telefone: 33-3233-1345.Município de Tarumirim, pessoa jurídica de Direito Público, CNPJ 18.338.855/0001-92, vem através de sua comissão de licitação, tornar público o seguinte aviso de licitação: LEILÃO N° 001/2017, (MAIOR LANCE POR LOTE) cujo objeto é : ALINENAÇÃO

DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. O leilão acontecerá no dia 17 de junho de 2017 às 10:00 horas- no Auditório da Prefeitura Municipal de Tarumirim na Rua Plautino Soares n° 100, centro Tarumirim-MG. Mais informações na sede da prefeitura municipal ou pelo telefone: 33-3233-1345.

Publicado por:
Felipe César Moreira Cabral
Código Identificador:B5E0B486

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS MARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELAÇÃO DE NOMES PARA PROCEDIMENTO DE SORTEIO DOS MEMBROS QUE IRÃO COMPOR A SUBCOMISSÃO TÉCNICA

Modalidade: Concorrência nº 001/2017. Tipo: Melhor Técnica e Preço. O Município de Três Marias-MG, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público comunica as Pessoas Jurídicas que atuam como Agências de Publicidade, que estará realizando o procedimento de sorteio dos membros que comporão a subcomissão técnica, cuja relação de nomes segue:

• Sabrina Braga Gonçalves Bellardini
• Paulo Emílio Torga Bellardini
• Clebiane Alves Lima
• Welison Lourenço Leite
• Roberto Carlos Rodrigues
• Aurélio Salles
• Pablo Oliveira
• Sérgio Lopes
• Lícia Ribeiro

Objeto: **a qualificação, seleção e contratação de agência de propaganda, para prestação dos serviços de publicidade, compreendendo o conjunto de atividades realizadas integradamente que tem por objetivo o estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação e supervisão da execução externa, bem como a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de difundir ideias e informar o público em geral.** Abertura da sessão pública para sorteio dos nomes que comporão a subcomissão técnica se realizará em 12/07/2017, às 13h00min, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Três Marias-MG, à Praça Castelo Branco, 03 – Centro – Três Marias-MG, em atenção ao prazo mínimo estipulado conforme edital e termos do art. 10, §5º, da Lei 12.232/2010. Maiores informações pelo Tel: (38) 3754-5338.

Publique-se.

Três Marias, 29 de junho de 2017.

JANAINA CARDOSO FIGUEIREDO VIANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:DCAF56E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE E TURISMO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 002/2017

O Município de Três Marias-MG, através da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público a abertura do procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, visando celebrar parceria entre o Município de Três Marias e Organização da Sociedade Civil – OSC, para administrar o estacionamento do Ginásio Poliesportivo Manuel Nardi durante o evento Show com Teodoro e Sampaio, que ocorrerá no dia 15 de julho de 2017. Julgamento: **11/07/2017, às 16h00min**. O Edital completo estará disponível no site: www.tresmarias.mg.gov.br ou ser adquirido na Divisão de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal, à Praça Castelo Branco, 03 – Centro – Três Marias-MG. Mais informações pelo Tel: (38) 3754-5338.

Três Marias, 30 de junho de 2017.

JANAINA CARDOSO FIGUEIREDO VIANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:1128891E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMUNICADO DE RETIFICAÇÃO DATA DA PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 049/2017

ONDE SE LÊ:
Aviso de Pregão Presencial Registro de Preços nº. 049/2017 julgamento para 12/2017.
LEIA-SE:
Aviso de Pregão Presencial Registro de Preços nº 049/2017 julgamento para 12/07/2017.

Ratifico as demais cláusulas e condições estabelecidas no referido edital.

Publique-se.

Três Marias, 30 de junho de 2017.

RAMON LÚCIO PIRES
Pregoeiro

Publicado por:
Ramon Lúcio Pires
Código Identificador:3804EFE0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS
TERMO ADITIVO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MEDICINA COM FIM PREVIDENCIÁRIO

TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM: IPREV – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TRÊS PONTAS E MED TRÊS MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Por este termo e na melhor forma de direito, e de acordo com as disposições pertinentes da **Lei n.º 8.666/93 e suas alterações**, de um lado o **IPREV – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TRÊS PONTAS**, com sede na Avenida Oswaldo Cruz, 1311, Centro, na cidade de Três Pontas, Minas Gerais, CEP 37190-000, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.191.026/0001-64, representado neste ato pelo seu diretor, Sr. Luciano Reis Diniz, inscrito no CPF sob o n.º 882.486.406-63, denominada **CONTRATANTE,** e, do outro lado, a empresa **MED-TRÊS MEDICINA, SEGURANÇA DO TRABALHO E PSICOLOGIA LTDA - ME,** pessoa jurídica de direito privado com sede na Praça Dr. Tristão Nogueira, n.º 47, Centro, também na cidade de Três Pontas, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.949.433/0001-74, neste ato representada pelo Sr. Gilberto Ximenes Abreu, portador do RG MG-1.396.901, denominada **CONTRATADA**, aditam o contrato firmado inicialmente em 1º de julho de 2015.

CLÁUSULA PRIMEIRA: o presente aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo contratual por mais 06 (seis) meses, ou seja, de 30/06/2017 até 31/12/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA: os recursos disponíveis correrão por conta da rubrica orçamentária
04.004.001.000009.00272.000181.06009.3.3.3.9.0.39.00.

CLÁUSULA TERCEIRA: o valor mensal que a contratante pagará à contratada passará a ser de R$ 12.400,00 totalizando, ao final de 06 meses, o preço de R$ 74.400,00.

CLÁUSULA QUARTA: as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original, do qual este termo aditivo passa a fazer parte, permanecem inalteradas.

IPREV - Instituto de Prev. dos Servidores Municipais de Três Pontas
LUCIANO REIS DINIZ
Diretor

Med- Três Medicina, Segurança do Trabalho e Psicologia LTDA - ME
SR. GILBERTO XIMENES ABREU
Representante

Publicado por:
Daniel Moreira Reis
Código Identificador:54B06018

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG – EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO – PREGÃO N.º 113/2015 – PROCESSO N.º 1095/2015

Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Contratada: Receita Própria, Processos e Tecnologia da Informação Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.677.161/0001-78. O valor do contrato original fica acrescido em R$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais), devido à necessidade de integração do Sistema de Gestão Tributária om o Sistema de Protesto on-line. Data: 26/06/2017.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:442F27D8

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO 055/2017 - PROCESSO N.º 481/2017

Considerando o disposto no inciso VII, do art. 38 e inciso VI, do art. 43, ambos da Lei Federal 8.666/93, bem como o inciso XXII, do art. 4.º da Lei Federal 10.520/2002, homologo para os efeitos legais, o julgamento do Pregão n.º 055/2017 - Processo n.º 481/2017, realizado em 22 de junho 2017, referente à Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Reprografia e Impressão com locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, novos, de primeiro uso, incluindo treinamento e fornecimento de insumos, exceto papel, em favor da empresa: **Printec Tecnologia da Impressão Ltda. EPP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.101.609/0001-33, sendo o valor total estimado registrado: R$ 70.000,36 (setenta mil reais e trinta e seis centavos).

Três Pontas, 29 de junho de 2017

MELISSA CHAVES GARCIA ELIAS
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:D2AB01EC

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO N.º 055/2017 – PROCESSO N.º 481/2017.

Objeto: Prestação de Serviços de Reprografia e Impressão com locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, novos, de primeiro uso, incluindo treinamento e fornecimento de insumos, exceto papel. Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentora: **Printec Tecnologia da Impressão Ltda. EPP**, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.101.609/0001-33, sendo o valor total estimado registrado: R$ 70.000,36 (setenta mil reais e trinta e seis centavos). Vigência: 29/06/2017 a 29/06/2018.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:31FA0493

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SAAE-TPO 020/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017 – PROCESSO Nº 060/2017

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas / MG – Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66, inscrita no CNPJ nº 25.269.069/0001-46. Detentora: Alan Pereira Silva e Cia Ltda. ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.893.625/0001-43. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Carro de Som Volante. Valor global registrado para a Ata: R$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais). Dotação Orçamentária:
17.122.0052.8.003.3390.39 – Ficha 17. Vigência: 29/06/2017 a 29/06/2018.

Publicado por:
Leína de Oliveira Bessa Gomes
Código Identificador:44E55F5F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TUPACIGUARA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 2.924 DE 30 DE JUNHO DE 2017.

"INCLUI PROJETO NO ANEXO DE PRIORIDADES DE GOVERNO DO MUNICÍPIO PARA A LDO/2017 NA LEI MUNICIPAL Nº 2.899/2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Autoria: Poder Executivo
A Câmara Municipal de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. O Anexo de Prioridades de Governo do Município da Lei Municipal nº 2.899/2016 passa a ser o seguinte:

PROGRAMA	0001	PROCESSO LEGISLATIVO
PROJETO ATIVIDADE	**AÇOES**	
PROJETO	Aquisição de Área.	01.01
PROJETO	Reforma, ampliação e construção do novo prédio do Legislativo.	01.01
PROJETO	Aquisição de material permanente.	01.01
ATIVIDADE	Revitalização das Atividades com pessoal e valorização dos profissionais.	01.01
ATIVIDADE	Controle e Execução Orçamentária e sua devida transparência.	01.01
ATIVIDADE	Realização de Solenidade com homenagens e festividades.	01.01

Art. 2°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Tupaciguara/MG, 30 de junho de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:D6D23FB0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO N° 130 DE 28 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO DE LOTEAMENTO DENOMINADO "JARDIM DAS ACÁCIAS – I' NO MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tupaciguara, Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o art. 82, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a competência do Município para promover adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano, nos termos do artigo 30 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO, a Lei Complementar Municipal nº 096 de 15 de outubro de 2007, que Institui o Plano Diretor Participativo do Município de Tupaciguara**,** e a Lei Federal nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo;
CONSIDERANDO, o requerimento do empreendedor ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA., inscrito no CNPJ sob nº 21.672.754/0001-68, com sede na Rua Terêncio Pereira nº 388, Sala 01, Bairro Santo Antônio, Araxá/MG;
CONSIDERANDO o imóvel de Matrícula nº 21.875 – registrado do Cartório de Registro de Imóveis de Tupaciguara, livro 2 – REGISTRO Geral, ficha nº 01, situado no perímetro urbano de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, com área de 23ha 99a 46,78ca (239.946,78m²), de propriedade de ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA.;
CONSIDERANDO que esta municipalidade está de acordo com o traçado do sistema viário projetado para o loteamento JARDIM DAS ACÁCIAS – I;
CONSIDERANDO que esta municipalidade concorda com a distribuição da APM - Área Pública Municipal e Áreas Verdes, apresentadas no plano de loteamento;
CONSIDERANDO, a aprovação do Projeto de Loteamento pela Secretaria Municipal de Obras e;
CONSIDERANDO o interesse público,

DECRETA:

Art. 1º. Fica criado e aprovado o loteamento JARDIM DAS ACÁCIAS – I, localizado na GLEBA "A" – CABECEIRA DAS BRÍGIDAS, FAZENDA CACHOEIRA DAS COSTAS, com área de 239.946,78m² (23ha 99a 46,78ca), sob a matrícula nº 21.875, de propriedade de ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 21.672.754/0001-68, com sede na Rua Terêncio Pereira nº 388, Sala 01, Bairro Santo Antônio, Araxá/MG, conforme projetos e memorial descritivo apresentados, de responsabilidade técnica da engenheira civil Mara Beatriz Medina Coeli da Silva, registrada sob CREA nº 141.159/D MG, e Luciana Coeli Silva, arquiteta, registrada sob CAU nº A91125-9 MG, devidamente aprovados pela Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Serviços Urbanos deste Município.
Art. 2º. O loteamento a que se refere o artigo anterior possui as divisas autenticadas e vértices materializados e conferem com a planta apresentada e aprovada.
Art. 3º. A área loteada é composta de 605 (seiscentos e cinco) lotes, distribuídos em 20 (vinte) quadras, com os seguintes índices de aproveitamento de área urbanizada:
I – Área Loteável: 237.085,32m² (100,00%);
II – Área Habitacional: 123.458,98m² (52,07%);
III – Área de Sistema Viário Público: 60.691,52m² (25,60%);
IV – Área Verde: 30.598,75m² (12,91%);
V – Área institucional: 22.336,07m² (9,42%).
Art. 4º. As áreas públicas, cujo percentual é igual ao 47,93% da área total, são as seguintes: Área Verde, Área do Sistema Viário e Área institucional.
Parágrafo único: Todas as áreas contidas no *caput* são inalienáveis, ficando incorporado ao domínio público municipal.
Art. 5º. Os lotes pertencentes ao empreendimento descrito no artigo 1º deverão ter a área mínima de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados), sendo frente (testada) igual ou superior a 5,00m (cinco metros), ficando expressamente proibido qualquer desmembramento que não atenda a esses parâmetros.
Art. 6º. Será de inteira responsabilidade dos loteadores o custo com a implantação e execução das seguintes obras:
I - demarcações dos lotes, quadras e abertura de logradouros públicos;
II – rede de distribuição de água potável;
III – rede coletora de esgoto sanitário;
IV – rede de energia elétrica e iluminação pública;
V – rede de drenagem de águas pluviais;
VI – guias e sarjetas;
VII – pavimentação das ruas e avenidas;
VIII – reservatório de abastecimento de água e poço artesiano para atender todo o loteamento.
IX – meio-fio e sarjeta.
§ 1º. Nenhuma obra relacionada no *caput* deste artigo poderá ser iniciada sem a autorização por parte do poder público municipal.
§ 2º. O não cumprimento de qualquer artigo deste Decreto, bem como da legislação específica e dos projetos apresentados, ensejará a cassação de Alvará de Aprovação e sanções estabelecidas em lei.
§3º. Para os novos parcelamentos de solo aprovados, o Poder Público ou concessionária, indicará ao empreendedor, por meio de coordenada geográfica, coordenada UTM ou qualquer outro meio hábil, onde, no período urbano do empreendimento, deverão ser locados os pontos de interligação da rede de esgotamento sanitário e da rede de água potável.
Art. 7º. Fica proibida a construção de imóveis para fins industriais, sendo o loteamento exclusivo para uso residencial e comercial.
Art. 8º. Deverá o proprietário do loteamento em até 90 (noventa) dias a contar da publicação deste decreto, registrar o Loteamento no Cartório de Registro de Imóveis desta comarca, devendo no ato transferir para o Município sem qualquer ônus para este, as Listagens de Áreas Públicas Municipais previstas no Memorial Descritivo do Empreendimento, que contabilizam, além da área correspondente à preservação permanente com 30.598,75m² (Área Verde), área de vias públicas com 60.691,52m² e área institucional com 22.336,07m², totalizando 113.626,34m².
Art. 9º. Obriga-se o loteador, concomitantemente ao cumprimento de todas as disposições legais pertinentes, a:
I - Executar, no prazo de 02 (dois) anos, o projeto aprovado e conforme Cronograma apresentado;
II - promover Plano de Arborização dos Canteiros Centrais das vias – com plantio de gramas e coqueiros ao longo de todas as avenidas, conforme projeto arquitetônico;
III - adotar medidas de Proteção da Área Verde e APP, e cercar toda a área verde, impedindo o acesso de pedestres, e observando as normas legais;
IV - conservar o patrimônio urbano até a finalização do projeto, responsabilizando-se por danos causados;
V - manter os lotes não edificados sempre limpos e roçados;
VI - adotar medidas eficazes de prevenção e combate de incêndios para todas as propriedades, considerando sempre o princípio da conectividade;
VII – promover a interligação da rede de esgoto implantada e já existente, no referido trecho, com o comprimento de aproximadamente 500 metros, com tubos de concreto de 1.000 mm (mil milímetros) e construção de poços de visita – PV, conforme projeto a ser aprovado pelo Departamento de Água e Esgoto deste Município;
VIII – realizar as obras de Esgotamento Sanitário e drenagem pluvial com tubulação mínima de 200 mm (duzentos milímetros) para o emissário de esgoto sanitário, 1.000 mm (mil milímetros) para emissário de galeria pluvial, com 09 (nove) dissipadores de energia e, ainda, um sistema de dissipação de energia no ponto de descarga direta no manancial (localizado na Rua Afonso Pena, paralela ao Córrego das Brígidas), a ser aprovado pela Secretaria Municipal de Obras durante a execução das obras.
Art. 10. O EMPREENDEDOR fica obrigado a comercializar os lotes com endereços definidos, utilizando somente nomenclatura aprovada em legislação pela Câmara Municipal.
Art. 11. O loteamento de que se trata o presente Decreto é autorizado mediante as condições constantes no Termo de Compromisso (anexo 1) firmado entre o Empreendedor e a Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, e arquivado na Secretaria Municipal de Governo.
Art. 12. Dentro dos prazos previstos na Lei Federal 6.766/79, a ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 21.672.754/0001-68, compromete-se a adotar todos os

procedimentos legais nela fixados, assim como dar cumprimento ao Termo de Compromisso no prazo previsto, sob pena de caducidade do presente Decreto e aprovação do Loteamento.

Art. 13. As obrigações decorrentes da legislação federal e da legislação municipal, além das já fixadas que o proprietário do loteamento propõe-se a cumprir, serão executas das na forma das referidas leis, deste Decreto, e mediante supervisão e fiscalização da Prefeitura Municipal de Tupaciguara.

§1º. As obras de implantação do loteamento e infraestrutura serão executadas conforme especificações técnicas constantes dos projetos aprovados.

§2º. As obras da rede pluvial deverão ser executadas de forma a não causar nenhum dano ambiental à área do loteamento e adjacências, conforme projeto aprovado pelos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Obras.

§3º. Para demarcação das quadras deverão ser fixados marcos de concreto na interseção das faces de quadra com os arcos que definem as esquinas e fixados piquetes nos vértices de cada lote.

Art. 14. Deverá a empresa ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA. dar em caução à execução das obras, 75 (setenta e cinco) lotes, que serão devidamente constituídos através de Escritura Pública, e registrada no Cartório de Registro de Imóveis de Tupaciguara/MG, logo em seguida ao registro do loteamento, conforme especificado abaixo:

Quadra - 11	**2 a 10**	**09 lotes**
Quadra - 12	**5 a 28**	**24lotes**
Quadra - 19	**1 a 26**	**26 lotes**
Quadra - 20	**1 a 16**	**16 lotes**
Total =		**75 lotes**

Art. 15. Os prazos estabelecidos neste Decreto começam a fluir e contar a partir da data de sua publicação.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

Tupaciguara/MG, 28 de junho de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA EM LOTEAMENTO, QUE PERANTE A PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA/MG SE OBRIGA O LOTEADOR.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Partes e Fundamento Legal

São partes, de um lado, o Município de Tupaciguara/MG, representado por seu Prefeito Municipal Ten. Carlos Alves de Oliveira, e por outro lado, a empresa ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA. inscrita no CNPJ sob nº 21.672.754/0001-68, com sede na Rua Terêncio Pereira nº 388, Sala 01, Bairro Santo Antônio, Araxá/MG, representada por Maurílio José de Menezes, administrador, inscrito no CPF sob o nº 422.488.256-68, responsável pelo loteamento JARDIM DAS ACÁCIAS – I.

Este termo de compromisso tem como fundamento legal os artigos 71 a 78 da Lei Complementar Municipal nº 096 de 15 de outubro de 2007, e será lavrado e assinado no Centro Administrativo, na Praça Antônio Alves de Faria, s/ nº, Bairro Tiradentes, nesta cidade de Tupaciguara/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA – Finalidade e Objeto

O presente Termo de Compromisso tem como finalidade formalizar as exigências legais a respeito da responsabilidade que tem o loteador de executar, sem quaisquer ônus para a Prefeitura, as obras de infraestrutura em Loteamento por ela aprovado.

É objeto deste Termo de Compromisso a execução das obras de infraestrutura do Loteamento JARDIM DAS ACÁCIAS – I.

Obriga-se o loteador, concomitantemente ao cumprimento de todas as disposições legais pertinentes, e também a:

a) Executar, no prazo de 02 (dois) anos o projeto aprovado de infraestrutura urbana e conforme Cronograma apresentado.

b) Cumprir o disposto no memorial descritivo, nos projetos apresentados, bem como as propostas apresentadas através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental de Tupaciguara/MG.

c) Facilitar a fiscalização permanente por parte da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG durante a execução das obras e serviços.

d) Fazer constar dos compromissos e/ou escrituras de compra e venda de lotes a condição de que estes só poderão receber construções depois da execução das obras de infraestrutura, ao menos em toda a extensão do logradouro onde estiverem localizados, sob vistoria e recebimento pela Municipalidade, consignando inclusive as responsabilidades solidárias dos compromissários compradores ou adquirentes, na proporção da área de seus respectivos lotes.

e) Requerer, a partir da data de publicação do Decreto, a aprovação para execução das obras, e inscrição do loteamento no Registro de Imóveis no prazo de 90 (noventa) dias.

f) Solicitar, caso não concluídos os serviços no prazo estipulado, a prorrogação deste, antes do seu término, mediante ampla justificativa que, não sendo aceita pelo Município, sujeita o empreendedor a multa no valor de 20 UPFM, por dia útil de atraso seguinte.

g) Requerer, tão logo concluída a execução dos serviços, a entrega, total ou parcial, e sem quaisquer ônus para a Prefeitura, das vias, logradouros e áreas reservadas ao uso público, após vistoria que os declare de acordo, através do termo de cessão, recebimento e homologação.

CLÁUSULA TERCEIRA – Garantia

Em garantia das obrigações ora assumidas, o LOTEADOR dá, EM CAUÇÃO de primeiro grau e sem concorrência com terceiros, 75 lotes, que serão devidamente constituídos através de Escritura Pública e registrada no Cartório de Registro de Imóveis de Tupaciguara/MG, logo em seguida ao registro do loteamento, conforme especificado abaixo.

Quadra - 11	**2 a 10**	**09 lotes**
Quadra - 12	**5 a 28**	**24lotes**
Quadra - 19	**1 a 26**	**26 lotes**
Quadra - 20	**1 a 16**	**16 lotes**
Total =		**75 lotes**

CLÁUSULA QUARTA – Eficácia, Validade e Revogação

O presente termo de Compromisso entra em vigor na data da sua assinatura.

São causas de revogação deste Termo de Compromisso a não obediência a qualquer de suas cláusulas, importando, em consequência, na cassação do Decreto de Licença para a execução das obras constantes do seu projeto; reversão da transferência de caução citada na Cláusula Terceira, e demais penalidades previstas.

CLÁUSULA QUINTA – Foro e Encerramento

Para as questões decorrentes deste Termo é competente o foro legal da Comarca de Tupaciguara/MG.

E por estarem acordos, assinam este Termo de Compromisso os representantes das partes abaixo nomeadas.

Tupaciguara/MG, 28 de junho de 2017.

TEN. CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ASTER INVESTIMENTOS E INCORPORAÇÃO LTDA
Representante Legal

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:9694D593

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDA E PLANEJAMENTO
DEMAIS ATOS DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO/MG. Torna publico a ratificação da dispensa de Licitação 038/2017, Processo 075/2017, Artigo 24 Inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações, para contratação de ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICIPIOS-AMM, inscrita no CNPJ sob o nº 20.513.859/0001-01, objeto: contratação de instituição, para prestação de serviços no Diário Oficial dos Municípios Mineiros de ato oficiais e demais matérias de interesse do CONTRATANTE, conforme estabelecido no Decreto nº 028/2017, Lei Municipal nº 003/2017, poderá ser entendido como sinônimo do Termo "Diário Oficial dos Municípios Mineiros", para os devidos fins, as seguintes expressões: Diário Eletrônico, Diário Eletrônico dos Municípios, Diário Oficial e Diário Municipal Online. Valor R$ 340,00 (Trezentos e quarenta reais) mensais - Contrato nº 105/2017, data da assinatura 28/06/2017, vigência 28/06/2017 a 31/06/2017-

VIRGILIO TACITO PENALVA COSTA
Prefeito Municipal
VGRP 29/06/2017

Publicado por:
Julio Lopes Perreira
Código Identificador:701FAD83

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VERÍSSIMO

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO. EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2017. PROCESSO Nº 001/2017 – DISPENSA Nº 001/2017. OBJETO: Constitui objeto da presente licitação, a contratação da prestação de serviços de publicações de **300 (trezentos) centímetros/coluna** no Diário Oficial "MINAS GERAIS" de atos de expediente administrativo de pessoal, editais, avisos, adjudicações de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitações e outros atos cuja publicidade é exigida por Lei. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Veríssimo – MG. CONTRATADO: O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Secretaria de Estado de Casa Civil e Relações Institucionais. PERÍODO DO CONTRATO: 10/01/2017 à 31/12/2017. Valor Unitário centímetro/coluna é de R$ 88,59 (oitenta e oito reais e cinquenta e nove centavos), total global de R$ 26.577,00 (vinte e seis mil quinhentos e setenta e sete reais).

Veríssimo - MG, 10 de Janeiro de 2017.

LUIS CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:51A2D213

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA 003/20017

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA.
Processo nº 022/2017. Dispensa de Licitação nº 003/2017. Fundamento: art. 24, inciso XVI, da Lei nº 8.666/93. **RATIFICO**, o referido processo para a contratação de pessoa jurídica para é a prestação de serviços de publicações junto ao Diário Oficial dos Municípios Mineiros AMM de atos de expediente administrativo de pessoal, editais, avisos, adjudicações de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitações e outros atos cuja publicidade é exigida por Lei, conforme solicitação Do Gabinete do Prefeito, mediante Termo Contratual. A contratação deverá ocorrer com **ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS - AMM**, Valor mensal**:** R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais), sendo o valor global de R$ 4.080,00(quatro mil e oitenta reais), VIGÊNCIA**:** 10 de Junho de 2017 à 09 de Junho de 2018.

Veríssimo MG, 08 de Junho de 2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:BC6A8214

DEPARTAMENTO CONTABIL E FINANCEIRO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA 001/2017

Processo nº 001/2017. Dispensa de Licitação nº 001/2017. Fundamento: art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93. **RATIFICO**, o referido processo para a prestação de serviços de publicações de 300 (trezentos) centímetros/coluna no Diário Oficial "MINAS GERAIS" de atos de expediente administrativo de pessoal, editais, avisos, adjudicações de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitações e outros atos cuja publicidade é exigida por Lei. A contratação deverá ocorrer com o ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE CASA CIVIL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, inscrita no CNPJ n° 13.237.191/0001-51, pelo valor total de R$ 26.577,00 (vinte e seis mil quinhentos e setenta e sete reais).

Araxá MG, 10 de janeiro de 2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carla Betânia Fernandes Silva
Código Identificador:AE32D58A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO PROCESSO Nº 018/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2017. 1ª NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura de Vespasiano NOTIFICA a empresa **DISTRIBUIDORA MÚLTIPLA LTDA. ME,** uma vez que de acordo com a Comunicação Interna nº 199/2017 - DS, encaminhada pela Secretaria Municipal de Defesa Social, a empresa não cumpriu com o que havia sido estabelecido na NAF 1563/001 de 13/06/2017, que previa a aquisição de lanche para reunião que aconteceria no dia 16/06/2017, às 08:30h, no Auditório da Prefeitura, com funcionários que trabalham na vigilância do município.

PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:57D7532B

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO PROCESSO Nº 097/2017 - CONVITE Nº 002/2017 COMUNICAÇÃO & CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 2 (PROPOSTA COMERCIAL)

A CPL COMUNICA & CONVOCA os interessados para participarem da abertura do envelope nº 2 (Proposta Comercial) da licitante habilitada (TEC NOAR EMPREITEIRA E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS LTDA. EPP), a se realizar às 15h00m do dia 04/07/2017, no Auditório da Prefeitura de Vespasiano, localizado na Avenida Prefeito Sebastião Fernandes, nº 479, bairro Centro, Vespasiano/MG.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:30381017

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO PROCESSO N° 133/2017 DISPENSA Nº 069/2017, RATIFICAÇÃO

PARTES: Prefeitura Municipal de Vespasiano e **MAXIMO DISTRIBUIDORA LTDA – EPP,** CNPJ nº 38.467.627/0001-20 e **CCL DISTRIBUIDORA LTDA**, CNPJ nº 05.786.956/0001-84 **OBJETO**: aquisição de material de expediente EVA e cola quente. **VALOR**: R$ 1.572,00. **ARTIGO**: Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:62A86B24

COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO 004 CONTRATO Nº 049/2016 - PROCESSO Nº 056/2016 –TOMADA DE PREÇOS 005/2016

Prefeitura de Vespasiano e Engenharia Ambiental Ltda-EPP. **OBJETO:** Serviço de obras. **PRAZO:** 02 meses. **ARTIGO:** Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA,
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:B8A11D6C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
NÃO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 017/2017

No uso das atribuições legais como Prefeito Municipal, após conhecer o resultado do julgamento do processo licitatório 023.01/2017 de **pregão presencial 017/17**, objetivando Contratação de empresa especializada para realização de festa de peão do Município no período de 11 a 15 de outubro de 2017, devendo fornecer toda a estrutura necessária à realização do evento, resolvo NÃO HOMOLOGAR a licitação supracitada por razões de interesse público conforme despacho anexado ao processo.

Proceda-se com o feito.

Registre-se,
cumpre-se e
publique-se.

Água Comprida - MG, 30 de junho 2017.

GUSTAVO DE ALMEIDA GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Ribeiro Silva
Código Identificador:97EB48BC

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE
PROCESSO 081/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 039/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, através da sua Secretaria Municipal de Suprimentos, informa a todos os interessados que realizará uma licitação, Processo nº **081/2017**, Pregão Presencial nº **039/2017**, cuja sessão para a abertura dos envelopes de proposta comercial e documentação será realizada no dia **14/07/2017**, às **14:00** hs.

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento de urna mortuária, velas, flores, véu, ornamentação e paramentação, através de registro de preços.

Os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital, no Setor de Licitação, situado na Av. Prefeito Carlos Souza Filho, s/n, Centro, no horário das 12:30 as 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, ou ainda, no site da Prefeitura
(www.caboverde.mg.gov.br).

Para maiores informações, entrar em contato pelo fone (35) 3736-1220, ramal 31 (Setor de Licitação).

Cabo Verde, 30 de junho de 2017.

CLEBER DONIZETTI CAMPOS
Secretário Municial de Suprimentos

Publicado por:
Cleber Donizetti Campos
Código Identificador:57F9276C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE
PROCESSO 089/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 046/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, através da sua Secretaria Municipal de Suprimentos, informa a todos os interessados que realizará uma licitação, Processo nº **089/2017**, Pregão Presencial nº **046/2017**, cuja sessão para a abertura dos envelopes de proposta comercial e documentação será realizada no dia **17/07/2017**, às **10:00** hs.

O objeto da presente licitação é a locação de uma caminhonete e uma van, através de registro de preços.

Os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital, no Setor de Licitação, situado na Av. Prefeito Carlos Souza Filho, s/n, Centro, no horário das 12:30 as 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, ou ainda, no site da Prefeitura
(www.caboverde.mg.gov.br).

Para maiores informações, entrar em contato pelo fone (35) 3736-1220, ramal 31 (Setor de Licitação).

Cabo Verde, 30 de junho de 2017.

CLEBER DONIZETTI CAMPOS
Secretário Municial de Suprimentos

Publicado por:
Cleber Donizetti Campos
Código Identificador:E95F326E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE
PROCESSO 087/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 044/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, através da sua Secretaria Municipal de Suprimentos, informa a todos os interessados que realizará uma licitação, Processo nº **087/2017**, Pregão Presencial nº **044/2017**, cuja sessão para a abertura dos envelopes de proposta comercial e documentação será realizada no dia **14/07/2017**, às **10:00** hs.

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento de 03 (três) veículos automotores zero quilômetro.

Os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital, no Setor de Licitação, situado na Av. Prefeito Carlos Souza Filho, s/nº, Centro,

no horário das 12:30 às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, ou ainda, no site da Prefeitura
(www.caboverde.mg.gov.br).

Para maiores informações, entrar em contato pelo fone (35) 3736-1220, ramal 31 (Setor de Licitação).

Cabo Verde, 30 de junho de 2017.

CLEBER DONIZETTI CAMPOS
Secretário Municipal de Suprimentos

Publicado por:
Cleber Donizetti Campos
Código Identificador:0ECD2766

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURI
PROCESSO 57/2017

MUNICIPIO DE CAJURI/MG - PREGÃO PRESENCIAL Nº 35/2017 – Objeto: Contratação de empresa especializada em **PREPARAÇÃO DE ALUNOS PARA O ENEM (EXAME NACIONAL ENSINO MÉDIO) 2017.** Abertura dia **13/07/2017**, às 09h00min h. Edital pode ser obtido no local de segunda à sexta-feira, de 13h00min as 16h00min. Ou e-mail – licitacao@cajuri.mg.gov.br o pelo site www.cajuri.mg.gov.br.

Cajuri, 30/06/2017.

UDERLAINDO J. BATALHA
Pregoeiro.

Publicado por:
Uderlaindo José Batalha
Código Identificador:A34E1383

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 027/2017 A PREFEITURA MINICIPAL DE CANDEIAS,

A PREFEITURA MINICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, torna público o edital de Pregão Presencial nº 027/2017, Processo licitatório nº 140 /2017, registro de preço para aquisição de pneus de motocicletas, câmaras de ar para veículos diversos, motos e maquinas pesadas. A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes será realizada no dia 13 de julho de 2017 às 14:00 horas, na sala de licitações, situada na Avenida 17 de Dezembro, nº 240, centro, Candeias. O edital poderá ser obtido no setor de licitações ou site WWW.candeias.mg.gov.br, telefone (35) 3833 1300, ramal 211

PRISCILA ELIANA DE SOUSA SALLES

Publicado por:
Aparecida Luzia Ferreira
Código Identificador:D7990F3E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 029/2017 A PREFEITURA MINICIPAL DE CANDEIAS,

A PREFEITURA MINICIPAL DE CANDEIAS, Minas Gerais, torna público o edital de Pregão Presencial nº 029/2017, Processo licitatório nº 144/2017 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia para reparos na creche Menino Jesus de Praga, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos necessários a execução do objeto da licitação . A sessão pública para recebimento e abertura dos envelopes será realizada no dia 14 de julho de 2017 às 09:00 horas, na sala de licitações, situada na Avenida 17 de Dezembro, nº 240, centro, Candeias. O edital poderá ser obtido no setor de licitações ou site WWW.candeias.mg.gov.br, telefone (35) 3833 1300, ramal 211

PRISCILA ELIANA DE SOUSA SALLES
Pregoeira

Publicado por:
Aparecida Luzia Ferreira
Código Identificador:D952B478

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 139/2017-LOCAÇÃO DE PAINEL DE LED

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – Processo de Licitação nº 139/2017, autuado em de 26/06/2017, Dispensa 051/2017, ratifico a dispensa de licitação cujo é a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de painel de LED para realização de treinamento promovido pela Secretaria Municipal de Saúde e Rede de Atenção Psicossocial, através da empresa: SOM STEREO MIX LTDA-ME, CNPJ nº 18.127.274/0001-01, no valor global de R$ 2.000,00 (dois mil reais); com fulcro no Artigo 24 Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Cláudio, 30 de Junho de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO
Prefeito do Município.

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:5C16B4B7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
140-CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – Processo Licitatório nº 140/2017, autuado em 27/06/2017, Pregão Presencial nº 068/2017, que tem como objeto desta licitação registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de publicações de avisos de licitação e demais atos administrativos da Prefeitura Municipal de Cláudio em jornal de grande circulação e Diário Oficial do Estado, de acordo com especificações contidas no anexo II do edital, a realizar-se dia 14/07/2017 às 09h, nos termos da Lei 8.666/93. Cópia do Edital à disposição dos interessados no site www.claudio.mg.gov.br e na Av. Presidente Tancredo Neves, nº 152, Centro, nesta cidade, no horário de 08h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira.

Cláudio, 30 de Junho de 2017.

YARA LÚCIA MEIRELES DE OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:DE08BC19

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2017

A Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, através da Pregoeira e respectiva equipe de apoio, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 058/2017, Modalidade Pregão, na forma que segue:

PROPONENTE	ITENS	VL. TOTAL
WSG CONSTRUTORA LTDA-ME	01 e 05	R$5.90,00

TAIZA MATOS FERRAZ 13340265640	03 e 04	R$8.750,00
ROMÁRIO DA ROCHA SOUZA-ME	02	R$4.950,00
VALOR TOTAL: R$19.600,00 (DEZENOVE MIL E SEISCENTOS REAIS)		R$19.600,00

Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, 30 de Junho de 2017.

Homologação: Prefeito Municipal

Condições: Conforme ata de julgamento

Publicado em 30/06/2017

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:C3819F69

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 068/2017

RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA / MG***
CONTRATADO: **ROMÁRIO DA CRUZ SOUZA-ME**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, PINTOR E SERVIÇOS DE CAPINA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA CIDADE DE NINHEIRA/MG**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO Nº 045/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02070010.123610 1881.216.449051 00000.101-147/250
02070010.1236101882.222.339036 00000.101/263
02070010.123610 1882.222.339039.101/264
VALOR DO CONTRATO: ***R$ 4.950,00 (QUATRO MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS).***
VIGÊNCIA: ***31/12/2017***

Publicado em **30** ***/ 06 / 2017***

No Quadro de Avisos da Prefeitura, conforme Lei Municipal nº 027/1997.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:DBF2CC68

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 069/2017

RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA / MG***
CONTRATADO: **TAIZA MATOS FERRAZ 13340265640**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, PINTOR E SERVIÇOS DE CAPINA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA CIDADE DE NINHEIRA/MG**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO Nº 045/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02070010.123610 1881.216.449051 00000.101-147/250
02070010.1236101882.222.339036 00000.101/263
02070010.123610 1882.222.339039.101/264
VALOR DO CONTRATO: ***R$ 8.750,00 (OITO MIL SETECENTOS E CINQUENTA REAIS).***
VIGÊNCIA: ***31/12/2017***

Publicado em **30** ***/ 06 / 2017***
conforme Lei Municipal nº 075/2017.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:EA5D8E0C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 070/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 070/2017
RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA / MG***
CONTRATADO: **WSG CONSTRUTORA LTDA-ME**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, PINTOR E SERVIÇOS DE CAPINA PARA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA CIDADE DE NINHEIRA/MG**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO Nº 045/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02070010.123610 1881.216.449051 00000.101-147/250
02070010.1236101882.222.339036 00000.101/263
02070010.123610 1882.222.339039.101/264
VALOR DO CONTRATO: ***R$ 5.900,00 CINCO MIL E NOVECENTOS REAIS).***
VIGÊNCIA: ***31/12/2017***

Publicado em **30** ***/ 06 / 2017***
No Diário Oficial dos Municípios, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:4653A578

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO 053/2017

RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2017, MODALIDADE PREGÃO.

A Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, através da Pregoeira e respectiva equipe de apoio, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 053/2017, Modalidade Pregão, na forma que segue:

PROPONENTE	ITENS	VL. TOTAL
TAIZA MATOS FERRAZ 13340265640	01	R$ 10.632,47
VALOR TOTAL: R$10.632,47 (DEZ MIL SEISCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).		R$10.632,47

Prefeitura Municipal de Ninheira/MG, 30 de Junho de 2017.

Homologação: Prefeito Municipal

Condições: Conforme ata de julgamento

Publicado em 30/06/2017

No Diario Oficial dos Municípios Mineiros, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:04807442

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 067/2017

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2017
RELATIVO AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 053/2017
CONTRATANTE: ***PREFEITURA MUNICIPAL DE NINHEIRA / MG***
CONTRATADO: **TAIZA MATOS FERRAZ 13340265640**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM VEÍCULO LEVE, UTILITÁRIO, PRÓPRIO, PARA O TRANSPORTE DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.**
MODALIDADE DA LICITAÇÃO: ***PREGÃO Nº 042/2017***
RECURSO ORÇAMENTÁRIO:
02070010.123610 2392.227.339039 00000.101-122-145-147/275
02070010.123610 2392.227.339036 00000.102-122-145-147/277
VALOR DO CONTRATO: ***R$ 10.632,47 (DEZ MIL SEISCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).***
VIGÊNCIA: ***31/12/2017***

Publicado em **30** ***/ 06 / 2017***

No Diário Oficial dos Municípios, conforme Lei Municipal nº 075/2017.

ELEN C. SANTOS
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Elen Cristiane dos Santos
Código Identificador:D2B55C4E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PP 33/2017

O Prefeito Municipal de Nova União abaixo-assinado e tendo em vista o julgamento do processo licitatório autuado sob o n° 110/2017, Pregão Presencial nº 033/2017, cujo objeto é Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de locação de equipamentos necessários ao desenvolvimento de infraestrutura básica do município, houve por bem deliberar vencedora a empresa **RADAR RENT A CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA - EPP**, CNPJ: 05.615.523/0001-66, com sede na Rua Sabara, n° 679, Bairro Colégio Batista, em Belo Horizonte/MG, representado por Marcilio Aparecido da Cruz, brasileiro, portador do CPF: 051.977.296-27, ***HOMOLOGANDO*** à mesma o objeto da licitação, atribuindo-lhe o direito de contratar com a Administração, nos termos em que o Adjudicatório venceu a licitação, conforme discriminado abaixo e nos termo da Ata de Sessão de abertura do Pregão Presencial em tela.

Máquina	Quantidade de Horas	Valor Unitário	Valor Total	Empresa
Locação de Motoniveladora (incluindo combustível e operador)	470	168,50	79.195,00	RADAR
Locação de Rolo Compressor Liso (incluindo combustível e operador)	470	93,50	43.945,00	RADAR
Locação de Rolo Compressor com Pé de Carneiro (incluindo combustível e operador)	470	93,50	43.945,00	RADAR

Nova União, 30 de junho de 2017.

AILTON ANTÔNIO GUIMARÃES ROSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:59FB7392

PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO 119/2017 PREGÃO PRESENCIAL: 038/2017

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados Pregão Presencial para contratação de microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou equiparada, destinada à prestação de serviços de impressão de serviços gráficos para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal de Nova União, conforme especificações e quantidades constantes no (ANEXO I) do Edital. A entrega dos envelopes e abertura será no dia 14/07/2017 às 09:000 horas na sala de licitações da PMNU situada à Rua Presidente Kennedy, 29 Centro, Nova União/MG. Maiores informações e instrumento convocatório através do site:
http://www.novauniao.mg.gov.br/ ou *e-mail*
compraspmnovauniao@hotmail.com ou pelo telefone (31) 3685-1255

Nova União, 30/06/2017

AILTON ANTÔNIO GUIMARÃES ROSA,
Prefeito.

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:2AFD6CBE

PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO 120/2017 PREGÃO PRESENCIAL: 039/2017

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a realização do Pregão Presencial para prestação de serviços de Pintura, sendo a contratação por Pessoa Física ou Jurídica para a execução da pintura urbana do município de Nova União, sendo pintura de lombadas, praças, pontes, pinturas laterais, passeios entre outros, de acordo com a demanda apresentada pela secretaria requisitante. A entrega dos envelopes e abertura será no dia 17/07/2017 às 09:30 horas na sala de licitações da PMNU situada à Rua Presidente Kennedy, 29 Centro, Nova União/MG. Maiores informações e instrumento convocatório através do site:
http://www.novauniao.mg.gov.br/ ou *e-mail*
compraspmnovauniao@hotmail.com ou pelo telefone (31) 3685-1255

Nova União, 30/06/2017

AILTON ANTÔNIO GUIMARÃES ROSA
Prefeito.

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:F33B8855

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE PATROCÍNIO
PRORROGAÇÃO DO LEILÃO PROCESSO Nº: 000017/2017

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE PATROCÍNIO

PRORROGAÇÃO DO LEILÃO

Processo nº: 000017/2017 - Modalidade: Leilão - Edital nº: 001/2017 - Tipo: Maior Lance ou Oferta Global - Objeto: LEILÃO PÚBLICO PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, VEÍCULOS USADOS. Fica prorrogado para o dia 13 de julho de 2017 às 14:00 h, no Pátio da Secretaria de Obras, sito a Av: Orlando Barbosa, nº 1618 – Bairro São Benedito, na Cidade de Patrocínio-MG, fará realizar um Leilão Público, onde serão recebidos lances relativos à MODALIDADE Leilão nº 001/2017, que tem por objetivo: LEILÃO PÚBLICO PARA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS, VEÍCULOS USADOS. Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço: Rua Rio Branco, nº 211, Bairro Cidade Jardim. Telefone 34-3515-2600.

Patrocínio MG, 09 de junho de 2017.

WANDERLEY MARRA
Superintendente do DAEPA.

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:094A1E0D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 132/2017

Modalidade: Pregão - RP 68
Edital nº: 99/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para possíveis contratações de empresa para prestação de serviços e aquisição de peças para manutenção e reparo na frota de caminhões e máquinas pesadas do município, solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 17 de julho de 2017 às 14:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 30 de junho de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:89A979E5

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 133/2017

EDITAL RESUMIDO

Processo nº: 133/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 100/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de reforma de sofás, cadeiras e poltronas de auditório, com fornecimento de material Solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 18 de julho de 2017 às 09:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mail:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 30 de junho de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:A14F4264

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 135/2017

EDITAL RESUMIDO

Processo nº: 135/2017
Modalidade: Pregão - RP 69
Edital nº: 101/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Registro de preços para aquisições de produtos de lavanderia, solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 17 de julho de 2017 às 09:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mail:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 30 de junho de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:8E18EEB6

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EDITAL RESUMIDO PROCESSO Nº: 136/2017

Modalidade: Pregão
Edital nº: 102/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para segurar parte da frota de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Patrocínio, sendo 6 (seis) veículos de passeio, 2 (dois) veículos utilitários e 2 (dois) ônibus, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I.

A Prefeitura Municipal de Patrocínio torna público que no **dia 14 de julho de 2017 às 14:00 h**, no departamento de compras sito na Praça Olímpio Garcia Brandão, nº 1.452 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado.

Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mail:
licitacao@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 30 de junho de 2017.

LÚCIA DE FÁTIMA LACERDA
Pregoeira

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:EE04239F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PRORROGAÇÃO DE LEILÃO PROCESSO Nº: 116/2017

PRORROGAÇÃO DE LEILÃO

Processo nº: 116/2017 - Modalidade: Leilão Edital nº: 1/2017 - Tipo: Por Item - Objeto: Alienação de bens móveis inservíveis pertencentes ao Município de Patrocínio/MG, sendo 1 (um) veículo e 3 (três) equipamentos, nos termos do Decreto 3.371/2017 e conforme especificações constantes no Edital. **Fica prorrogado para o dia 13 de julho de 2017 às 09:00 h,** na Secretaria Municipal de Obras e

Serviços Urbanos, na Av. Orlando Barbosa, nº 1618 na cidade de Patrocínio/MG, serão recebidas e abertas a documentação referente ao processo acima especificado. Cópias de Edital e informações complementares serão obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima referido, e-mails: licitacaoptc@patrocinio.mg.gov.br. Telefone (34) 3839-1800 ramais: 203, 244, 268 e 484.

Patrocínio-MG, 9 de junho de 2017.

LUCIANO VINÍCIUS NEVES
Presidente.

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:61376B77

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO ADITIVO AO PROCESSO PROCESSO Nº: 77/2017

TERMO ADITIVO AO PROCESSO

Processo nº: 77/2017
Modalidade: Pregão
Edital nº: 55/2017
Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: Aquisição de automóveis novos de passeio e de serviços, para atender as necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Patrocínio.

CONTRATANTE: Município de Patrocínio-MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Lucas Campos de Siqueira, brasileiro, agente político, inscrito no CPF sob o nº 474.235.106-10.
CONTRATADO: MOTO MINAS LTDA, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.840.299/0003-57, neste ato representada pelo seu responsável legal.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS
1.1 - O presente Termo Aditivo tem como fundamento legal o art. 65, I, "b" e §1º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sendo que esta alteração se dá pelo acréscimo à previsão do objeto do presente processo.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR
2.1 - O pagamento pela CONTRATANTE à CONTRATADA da importância de R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), acrescendo ao valor previsto no empenho originário.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO
3.1 - O pagamento do objeto deste Termo Aditivo será conforme empenho originário, sendo que o pagamento será realizado na Tesouraria da Contratante mediante apresentação da documentação fiscal hábil.
CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1 - O presente termo será empenhado na dotação orçamentária: ***02.01.01.03.04.122.0009.00.2006.4.4.90.52.2700100 - Veículos Diversos***

E assim, por estarem justos e pactuados, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas para que possa surtir seus legais e jurídicos efeitos.

Patrocínio-MG 30 de junho de 2017

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:2163C3A3

PROCURADORIA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 11.326 DE 28 DE JUNHO DE 2017.

NOMEIA RESPONSÁVEL LEGAL PELO NUCAR – NÚCLEO REGIONAL DE CADASTRO E REGISTRO E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Patrocínio-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º - Nomear **Jorge Moreira Marra**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 321.140.606-91, ocupante do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras, nomeado pela portaria nº 11023/2017 de 02/01/2017, o **responsável legal pelo NUCAR – Núcleo Regional de Cadastro e Registro,** podendo, inclusive, assinar, ser intimado e representar o Município junto aos órgãos competentes.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

DEIRÓ MOREIRA MARRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Ricardo Magalhães Borges
Código Identificador:44F7AAC4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 047/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017

O Prefeito Municipal de Senador Modestino Gonçalves-MG, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do Processo Licitatório nº 047, Pregão Presencial nº 027/2017, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CARNES PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES/MG resolve homologá-lo na forma a seguir:

Empresa Luiz Ricardo Rosa 08035633619, CNPJ nº 23.148.354/0001-83, nos itens 003, 007, 008 e 011 no valor total estimado de **R$87.090,00 (oitenta e sete mil e noventa reais).**

Empresa Padaria Mãe e Filho Ltda. EPP, CNPJ nº 71.074.314/0001-87, nos itens 001 e 009 no valor total estimado de **R$49.350,00 (quarenta e nove mil e trezentos e cinquenta reais).**

Empresa Valdiléia Costa Vieira Amaral-ME, CNPJ nº 10.789.248/0001-37, nos itens 002, 004, 005, 006 e 010 no valor total estimado de **R$91.275,00 (noventa e um mil e duzentos e setenta e cinco reais).**

Senador Modestino Gonçalves-MG, 28 de junho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:13FE7F8E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PL Nº 047, PP Nº 027/2017

Ata Contrato nº 084/2017
Processo Licitatório nº 047/2017 – Pregão Presencial nº 027/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Empresa Luiz Ricardo Rosa 08035633619,** CNPJ nº 23.148.354/0001-83. Valor total estimado: **R$87.090,00 (oitenta e sete mil e noventa reais)**. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA

DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CARNES PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES/MG. Assinatura: 28/06/2017. Vigência: 28/06/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 28 de junho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 085/2017
Processo Licitatório nº 047/2017 – Pregão Presencial nº 027/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Empresa Padaria Mãe e Filho Ltda. EPP**, CNPJ nº 71.074.314/0001-87. Valor total estimado: **R$49.350,00 (quarenta e nove mil e trezentos e cinquenta reais)**. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CARNES PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES/MG. Assinatura: 28/06/2017. Vigência: 28/06/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 28 de junho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 086/2017
Processo Licitatório nº 047/2017 – Pregão Presencial nº 027/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Empresa Valdiléia Costa Vieira Amaral-ME,** CNPJ nº 10.789.248/0001-37. Valor total estimado: **R$91.275,00 (noventa e um mil e duzentos e setenta e cinco reais)**. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CARNES PARA MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES/MG. Assinatura: 28/06/2017. Vigência: 28/06/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 28 de junho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:0A1D13F0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017

O Prefeito Municipal de Senador Modestino Gonçalves-MG, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do Processo Licitatório nº 048/2017, Pregão Presencial nº 028/2017, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NAS DIRETRIZES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES/MG resolve homologá-lo na forma a seguir:

Empresa Clemente Dias Soares Junior ME, CNPJ nº 17.415.917/0001-50, itens 002, 003, 015, 020, 022, 028, 043 e 047 no valor total estimado de **R$8.052,90 (oito mil e cinquenta e dois reais e noventa centavos).**

Empresa Eloina Alves Rodrigues ME, CNPJ nº 05.562.748/0001-00, itens 001, 004, 005, 008, 010, 011, 012, 014, 023, 024, 026, 027, 031, 033, 034, 035, 036, 039, 041, 044, 045, 046, 048 e 049 no valor total estimado de **R$27.164,40 (vinte e sete mil e cento e sessenta e quatro reais e quarenta centavos).**

Empresa Formulários Gráficos Ind. e Com. Ltda., CNPJ nº 02.253.928/0001-03, itens 006, 013, 016, 017, 019, 021, 025, 029, 030, 032, 038, 040 e 042 no valor total estimado de **R$45.117,50 (quarenta e cinco mil e cento e dezessete reais e cinquenta centavos).**

Empresa Giovane José Santos EPP, CNPJ nº 00.540.016/0001-97, itens 009, 018 e 037, no valor total estimado de **R$5.920,00 (cinco mil e novecentos e vinte reais).**

Empresa Márcia Elisa Rocha Santos ME, CNPJ nº 19.002.324/0001-97, item 007, no valor total estimado de **R$2.700,00 (dois mil e setecentos reais).**

Senador Modestino Gonçalves-MG, 29 de junho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:6C773589

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PL Nº 048, PP Nº 028/2017

Ata Contrato nº 087/2017
Processo Licitatório nº 048/2017 – Pregão Presencial nº 028/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Emp. Clemente Dias Soares Junior ME**, CNPJ nº 17.415.917/0001-50. Valor total estimado: **R$8.052,90 (oito mil e cinquenta e dois reais e noventa centavos)**. OBJETO: Registro de Preços de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, para futura e eventual contratação de Serviços Gráficos para manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Senador Modestino Gonçalves-MG. Assinatura: 03/07/2017. Vigência: 03/07/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 03 de julho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 088/2017
Processo Licitatório nº 048/2017 – Pregão Presencial nº 028/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Emp. Eloina Alves Rodrigues ME**, CNPJ nº 05.562.748/0001-00. Valor total estimado: **R$27.164,40 (vinte e sete mil e cento e sessenta e quatro reais e quarenta centavos)**. OBJETO: Registro de Preços de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, para futura e eventual contratação de Serviços Gráficos para manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Senador Modestino Gonçalves-MG. Assinatura: 03/07/2017. Vigência: 03/07/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 03 de julho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 089/2017
Processo Licitatório nº 048/2017 – Pregão Presencial nº 028/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Emp. Formulários Gráficos Ind. e Com. Ltda.,** CNPJ nº 02.253.928/0001-03. Valor total estimado: **R$45.117,50 (quarenta e cinco mil e cento e dezessete reais e cinquenta centavos)**. OBJETO: Registro de Preços de Microempresa

ou Empresa de Pequeno Porte nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, para futura e eventual contratação de Serviços Gráficos para manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Senador Modestino Gonçalves-MG. Assinatura: 03/07/2017. Vigência: 03/07/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 03 de julho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 090/2017
Processo Licitatório nº 048/2017 – Pregão Presencial nº 028/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Emp. Giovane José Santos EPP,** CNPJ nº 00.540.016/0001-97. Valor total estimado: **R$5.920,00 (cinco mil e novecentos e vinte reais)**. OBJETO: Registro de Preços de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, para futura e eventual contratação de Serviços Gráficos para manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Senador Modestino Gonçalves-MG. Assinatura: 03/07/2017. Vigência: 03/07/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 03 de julho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Ata Contrato nº 091/2017
Processo Licitatório nº 048/2017 – Pregão Presencial nº 028/2017. Partes: Celebra-se contrato entre as Partes: Município de Senador Modestino Gonçalves-MG e a **Emp. Márcia Elisa Rocha Santos ME,** CNPJ nº 19.002.324/0001-97. Valor total estimado: **R$2.700,00 (dois mil e setecentos reais)**. OBJETO: Registro de Preços de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nas diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006, para futura e eventual contratação de Serviços Gráficos para manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Senador Modestino Gonçalves-MG. Assinatura: 03/07/2017. Vigência: 03/07/2018.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 03 de julho de 2017.

VALMIR JOSÉ GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:C5EEF6FC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2017

A Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves-MG, através do Pregoeiro Municipal, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 049/2017, Pregão Presencial nº 029/2017 cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL / EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESTRATÉGICA EM GERENCIAMENTO AMBIENTAL, COM ELABORAÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ESTUDOS TÉCNICOS E PROJETOS EM ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO AMBIENTAL, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO GONÇALVES-MG, adjudicado em favor da licitante: **Empresa Rodrigo Simões de Aguiar ME**, CNPJ nº 22.708.715/0001-36, no valor mensal de **R$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)**.

Senador Modestino Gonçalves-MG, 30 de junho de 2017.

ARNALDO DE OLIVEIRA NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:D262F101

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETUBINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETUBINHA
EXTRATO DE HABILITAÇÃO E JULGAMENTO PL065/2017 PP033/2017

O Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Setubinha/MG. Através de seu Prefeito Municipal, na forma da **Lei Federal no 10.520 e 8666/93,** torna público que consolida e publica a quem possa interessar, principalmente para efeito de fiscalização e divulgação, o resultado do julgamento da Habilitação dos proponentes da licitação na modalidade **PREGAO PRESENCIAL no 033/2017** objeto em epígrafe, onde Equipe de Apoio deliberaram julgados e habilitados os licitantes, conforme abaixo discriminado:

Julgamento

PROPONENTE	VR GLOBAL ESTIMADO
COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO E RURAL LTDA	**R$525.000,00**

Declaro para os fins que se fizerem necessários que este documento será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Setubinha/MG, a Rua Inácio Esteves Lima, 163 - Centro, pelo período de 30/06 a 14/07/2017.

Habilitação

PROPONENTES	**RESULTADO DA HABILITAÇÃO**			
COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO E RURAL LTDA	[x]	SIM	[ ]	NÃO
Observação:	***Nada consta***			

Setubinha 29 de junho de 2017

Publicado por:
Ademar Alves dos Santos
Código Identificador:0971D046

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETUBINHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Licitatório 065/2017 Pregão Presencial nº. 033/2017 para eventual Contratação de Pessoa (s) Jurídica/Pessoa Física para a prestação de serviços de transporte escolar universitário e ensino técnico, em atendimento à população matriculados em entidades fora do município, conforme especificações no termo de referência.

O Prefeito Municipal, WARLEM ANTONIO JOSE BARBOSA, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo licitatório acima identificado, resolve homologa-lo, com os valores estimados das empresas abaixo relacionadas.

PROPONENTE	VR GLOBAL ESTIMADO
COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO E RURAL LTDA	**R$ 525.000,00**

Setubinha, 30 de junho de 2017.

WARLEM ANTONIO JOSÉ BARBOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ademar Alves dos Santos
Código Identificador:E0195571

ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IBIÁ

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 18/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 16/2017

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá-MG torna público a adjudicação e homologação do Processo Administrativo nº 18/2017, Pregão Presencial nº 16/2017, tipo menor preço global.

Objeto: Desenvolvimento, instalação de sistema de medição e monitoramento remoto em todos os pontos de captação de água bruta, tratada e distribuída do SAAE, através de sistema de automatização.

Empresa: SAGATECH – ME;
CNPJ: 25.084.156/0001-29;
Valor: de R$ 53.410,00 (Cinquenta e três mil, quatrocentos e dez reais);

A íntegra da adjudicação e homologação encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, na Rua Prefeito Ivo Mendes nº 275, Bairro Centro, Ibiá/MG.

Ibiá-MG, 29/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:F60C8715

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO 17/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 16/2017

Contrato nº 17/2017
Processo Administrativo (Licitação) nº 16/2017
Modalidade: PREGÃO nº 16/2017
Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG
Contratada: SAGATECH – ME;
CNPJ: 25.084.156/0001-29;

Objeto: desenvolvimento, instalação de sistema de medição e monitoramento remoto, através de sistema de automatização por telemetria, em todos os pontos de captação de água bruta, tratada e distribuída do SAAE, para atenderem as necessidades do SAAE de Ibiá na Manutenção dos Serviços do Sistema de Água Potável, conforme relacionados abaixo:

• Captação de água bruta do Rio Quebra Anzol;
• Estação de Tratamento de Água (ETA);
• Reservatório Elevado da Estação de Tratamento de Água;
• Reservatório Subterrâneo da Estação de Tratamento de Água;
• Reservatório Elevado do Bairro Nossa Senhora de Lourdes;
• Estação Elevatória do Bairro São Dimas;
• Reservatório do conjunto Habitacional João Ferreira;
• Reservatório do Bairro São Dimas;
• Estação elevatória do Bairro Risoleta Neves;
• Reservatórios José Dias.

Vigência: 19/06/2017 a 31/12/2017.
Valor: de R$ 53.410,00 (Cinquenta e três mil, quatrocentos e dez reais);
Dotação Orçamentária:
03.01.01.17.512.0126.2434.3.3.90.39;

A íntegra do contrato encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, na Rua Prefeito Ivo Mendes nº 275, Bairro Centro, Ibiá/MG.

Ibiá-MG, 29/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:CCC4FB00

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 19/2017 - PREGÃO PRESENCIAL 17/2017

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá-MG torna público a adjudicação e homologação do Processo Administrativo nº 19/2017, Pregão Presencial nº 17/2017, tipo menor preço por item.

Objeto: aquisição de um veículo automotor, tipo caminhonete, zero quilômetro, cabine dupla, potência mínima 140CV, movida a óleo diesel, cor branca, tração 4 X 4, ar condicionado, direção hidráulica para utilização do SAAE de Ibiá/MG na Construção, Reforma e Ampliação do Sistema de Agua Potável.

Empresa: VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSRIA DE VEÍCUOS AUTOMOTORES LTDA
CNPJ: 59.104.422/103-84
Valor: R$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais);

A íntegra da adjudicação e homologação encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, na Rua Prefeito Ivo Mendes nº 275, Bairro Centro, Ibiá/MG.

Ibiá-MG, 29/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:D56BF6F6

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO DO CONTRATO 18/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 17/2017

Contrato nº 18/2017
Processo Administrativo (Licitação) nº 19/2017
Modalidade: PREGÃO nº 15/2017
Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG;
Contratada: VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSRIA DE VEÍCUOS AUTOMOTORES LTDA
CNPJ: 59.104.422/103-84

Objeto: aquisição de um veículo automotor, tipo caminhonete, zero quilômetro, cabine dupla, potência mínima 140CV, movida a óleo diesel, cor branca, tração 4 X 4, ar condicionado, direção hidráulica para utilização do SAAE de Ibiá/MG na Construção, Reforma e Ampliação do Sistema de Agua Potável.
Vigência: 20/06/2017 a 31/12/2017.

Valor: R$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais);
Dotação Orçamentária:
03.01.01.17.512.0126.1015.4.4.90.52;

A íntegra do contrato encontra-se à disposição dos interessados no Setor de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, na Rua Prefeito Ivo Mendes nº 275, Bairro Centro, Ibiá/MG.

Ibiá-MG, 29/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:0CE7BB24

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 09/2017

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá-MG torna público a adjudicação O 1º Termo Aditivo ao Contrato 09/2017.

Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
Contratada: Vítor Eustáquio Andrade Silva - ME. – EPP;
CNPJ: 26.924.178/0001-12;

Objeto: Aumento da quantidade de alambrados, alvenarias e tubulações, conforme previsto na Cláusula Décima do Contrato celebrado entre as partes, firmado em 10/05/2017;

Valor do Aditivo: R$ 6.258,00,00 (seis mil, duzentos e cinquenta e oito reais);
Valor total do contrato: R$36.058,00 (trinta e seis mil e cinquenta e oito reais);

Dotação Orçamentária: 03.001.17.512.0126.1390.4.4.90.51;

Vigência do contrato: 10/05/2017 a 31/12/2017.

Data do Termo Aditivo: 19/06/2017.

Vicente Carlos Martins Coutinho – Diretor SAAE.
SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá-MG torna público a adjudicação O 1º Termo Aditivo ao Contrato 09/2017.

Contratante: Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
Contratada: Vítor Eustáquio Andrade Silva - ME. – EPP;
CNPJ: 26.924.178/0001-12;

Objeto: Aumento da quantidade de alambrados, alvenarias e tubulações, conforme previsto na Cláusula Décima do Contrato celebrado entre as partes, firmado em 10/05/2017;

Valor do Aditivo: R$ 6.258,00,00 (seis mil, duzentos e cinquenta e oito reais);
Valor total do contrato: R$36.058,00 (trinta e seis mil e cinquenta e oito reais);

Dotação Orçamentária:
03.001.17.512.0126.1390.4.4.90.51;

Vigência do contrato: 10/05/2017 a 31/12/2017.

Data do Termo Aditivo: 19/06/2017.

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor
SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:09952BB1

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE

CONVALE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2017

ADJUDICANTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE.

ADJUDICATÁRIAS

1) BALUARTE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA – EPP;

2) CAPITAL PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA – EPP.

OBJETO/VALOR

O presente Registro de Preços como objeto o **EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO,** visando atender o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional, sendo:

LOTE I - valor total de **R$ 279.500,00** (duzentos e setenta e nove mil e quinhentos reais), sendo:

LOTE - I						
ITEM	**QTDA**	**UNI**	**MATERIAIS**	**MARCA**	**VL.UNIT**	**VALOR TOTAL**
1	3220	UNI	Apontador com depósito para lápis retangular. Lâmina de alta qualidade, maior durabilidade. Depósito translúcido. Impressão da marca no corpo do produto. Medidas aproximadas do apontador: COMPRIMENTO 60 mm, LARGURA 25 mm, ALTURA 15 mm. Composição: resinas termoplásticas e lâmina de aço carbono. Certificado pelo INMETRO - Fabricação Nacional.	F.CASTELL	3,74	12.042,80
2	1080	UNI	Borracha para lápis na cor branca, macia, capacidade para apagar a escrita sem manchar o papel. Pvc free. nº 60. Composição: Borracha natural e estireno butadieno. Certificado pelo INMETRO - segurança do artigo escolar - ABNT/NBR 152336/09. Fabricação Nacional.	MERCUR	0,27	291,60
3	1060	UNI	Borracha para lápis bicolor, macia, capacidade para apagar a escrita sem manchar o papel. Pvc free. nº 40. Composição: Borracha natural e estireno butadieno. Certificado pelo INMETRO - segurança do artigo escolar - ABNT/NBR 152336/09. Fabricação Nacional.	MERCUR	0,35	371,00
4	5890	UNI	Borracha para lápis na cor branca, macia, capacidade para apagar a escrita sem manchar o papel. Pvc free. nº 40. Composição: Borracha natural e estireno butadieno. Certificado pelo INMETRO - segurança do artigo escolar - ABNT/NBR 152336/09. Fabricação Nacional.	MERCUR	0,64	3.769,60
5	1220	UNI	Borracha para lápis na cor verde, macia, capacidade para apagar a escrita sem manchar o papel. Pvc free. nº 15. Composição: Borracha natural e estireno butadieno. Certificado pelo INMETRO - segurança do artigo escolar - ABNT/NBR 152336/09. Fabricação Nacional.	MERCUR	1,28	1.561,60
6	460	UNI	Caneta para retroprojetor azul ponta de poliester 2.0	PILOT	4,05	1.863,00
7	1210	UNI	Caneta para retroprojetor preta ponta de poliester 2.0	PILOT	4,05	4.900,50
8	1000	UNI	Cola Branca - Liquida 1000gr. Cola branca de uso escolar, não tóxica e 100% lavável mesmo depois de seca na roupa.permite aplicações mais fáceis e precisas. Não tem solventes nem PVC, é multiuso. Cola papel, papelão, fotos e algodão. Com certificação do INMETRO.	GR	10,91	10.910,00
9	6620	UNI	Cola Branca - Liquida 110gr. Cola branca de uso escolar, não tóxica e 100% lavável mesmo depois de seca na roupa. Sua ponteira twistt-off permite aplicações mais fáceis e precisas. Não tem solventes nem PVC, é multiuso. Cola papel, papelão, fotos e algodão. Com certificação do INMETRO.	TENAZ	4,09	27.075,80
10	560	UNI	Cola em Bastão 10 gr. Cola branca de uso escolar secagem rapida, não tóxica a	ACRILEX	2,08	1.164,80

			base de água e 100% lavável mesmo depois de seca na roupa. Composição: resina sintética, água, umectante e preservantes. Cola papel, papelão, fotos e algodão. Com certificação do INMETRO.			
11	19860	UNI	Lápis para escrita preto, número 2, formato cilíndrico, produzido com madeira 100% reflorestável. Medida aproximada do lápis: comprimento 175 mm, entre faces 6,9 a 7,2mm, diâmetro do grafite 2,0 mm. Graduação do grafite nº2=B Composição: Material cerâmico, grafite e madeira reflorestada. Embalagem reciclável; Certificado pelo INMETRO. Fabricação Nacional.	F.CASTELL	0,68	13.504,80
12	1000	PCT	Papel A4 reciclado ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade tamanho: 210x297 mm ISO 9001/140001	CHAMEX	33,01	33.010,00
13	540	UNI	Papel almaço com pauta	MILPEL	0,11	59,40
14	630	ROLO	Papel contact 45X25 metros	INFORMS	43,80	27.594,00
15	3900	UNI	Régua escolar de plástico resistente, transparente, milimetrada com 30 cm de comprimento e 3 mm de espessura. Selo do Inmetro embalada individualmente nome do fabricante gravado no corpo. Fabricação nacional.	ACRIMET	1,51	5.889,00
16	310	UNI	Régua escolar de plástico resistente, transparente, milimetrada com 40 cm de comprimento e 3 mm de espessura. Selo do Inmetro embalada individualmente nome do fabricante gravado no corpo. Fabricação nacional.	ACRIMET	3,08	954,80
17	500	UNI	Folha de EVA atoalhado 40x60x2mm liso; cor; azul escuro	GTX	4,67	2.335,00
18	500	UNI	Folha de EVA atoalhado;40x60x2mm liso; cor: azul	GTX	4,67	2.335,00
19	500	UNI	Folha de EVA atoalhado;40x60x2mm liso; cor: preta	GTX	4,67	2.335,00
20	500	UNI	Folha de EVA atoalhado; 40x60x2mm liso; cor: rosa pink	GTX	4,67	2.335,00
21	500	UNI	Folha de EVA atoalhado;40x60x2mm liso; cor: roxa	GTX	4,67	2.335,00
22	500	UNI	Folha de EVA atoalhado; 40x60x2mm liso; cor: vermelha	GTX	4,67	2.335,00
23	500	UNI	Folha de EVA atoalhado; 40x60x2mm liso; cor: branca	GTX	4,67	2.335,00
24	500	UNI	Folha de EVA atoalhado;40x60x2mm liso; cor: verde bandeira	GTX	4,67	2.335,00
25	500	UNI	Folha de EVA;40x60x2mm liso; cor azul	GTX	1,37	685,00
26	500	UNI	Folha de EVA; 40x60x2mmliso; cor azul escuro	GTX	1,37	685,00
27	500	UNI	Folha de EVA;40x60x2mm liso; cor verde bandeira	GTX	1,37	685,00
28	500	UNI	Folha de EVA; 40x60x2mmliso; cor vermelha	GTX	1,37	685,00
29	500	UNI	Folha de EVA;40x60x2mm liso; cor: amarela	GTX	1,37	685,00
30	500	UNI	Folha de EVA; 40x60x2mmliso; cor: branca	GTX	1,37	685,00
31	500	UNI	Folha de EVA;40x60x2mm liso: cor; preta	GTX	1,37	685,00
32	500	UNI	Folha de EVA; 40x60x2mm liso; cor: rosa pink	GTX	1,37	685,00
33	500	UNI	Folha de EVA; 40x60x2mm liso; cor: roxa	GTX	1,37	685,00
34	1000	UNI	Papel cartolina 150 grs 50x66 ; cor amarela	MILPEL	0,60	600,00
35	1000	UNI	Papel cartolina150 grs 50x66; cor azul	MILPEL	0,60	600,00
36	1000	UNI	Papel cartolina 150 grs 50x66; cor branca	MILPEL	0,60	600,00
37	1000	UNI	Papel cartolina 150 grs 50x66; cor verde	MILPEL	0,60	600,00
38	1000	UNI	Papel color set; cor: roxo	MILPEL	0,60	600,00
39	30	ROLO	Papel contact; cor estampada; medindo 0,45 x 10 metros	VULCAN	89,28	2.678,40
40	20	PCT	Papel couchê 120 gr ; cor branco liso C/ 50 FOLHAS	LB	27,23	544,60
41	1000	UNI	Papel crepom; cor alaranjado	ART FLOC	0,91	910,00
42	1000	UNI	Papel crepom; cor amarelo ouro.	ART FLOC	0,91	910,00
43	1000	UNI	Papel crepom; cor azul claro.	ART FLOC	0,91	910,00
44	1000	UNI	Papel crepom; cor marrom claro	ART FLOC	0,91	910,00
45	1000	UNI	Papel crepom; cor preto	ART FLOC	0,91	910,00
46	1000	UNI	papel crepom; cor verde claro.	ART FLOC	0,91	910,00
48	1000	UNI	Papel crepom; cor verde escuro	ART FLOC	0,91	910,00
49	1000	UNI	Papel crepom; cor vermelho.	ART FLOC	0,91	910,00
50	1000	UNI	Papel fantasia; cor: amarela	MILPEL	0,22	220,00
51	1000	UNI	Papel fantasia; cor: vermelha	MILPEL	0,22	220,00
52	1000	UNI	Papel kraft pardo 80 gramas tamanho minimo 66x96	MILPEL	0,27	270,00
53	1000	UNI	Papel laminado; cor azul royal	MILPEL	0,53	530,00
54	1000	UNI	Papel laminado; cor dourado	MILPEL	0,53	530,00
55	1000	UNI	Papel laminado; cor verde	MILPEL	0,53	530,00
56	1000	UNI	Papel lustroso; cor alaranjado	MILPEL	1,10	1.100,00
57	1000	UNI	Papel lustroso; cor amarela	MILPEL	1,10	1.100,00
59	1000	UNI	Papel lustroso; cor azul	MILPEL	1,10	1.100,00
60	1000	UNI	Papel lustroso; cor branca	MILPEL	1,10	1.100,00
61	1000	UNI	Papel lustroso; cor marrom	MILPEL	1,10	1.100,00
62	1000	UNI	Papel lustroso; cor verde	MILPEL	1,10	1.100,00
63	1000	UNI	Papel lustroso; cor vermelha	MILPEL	1,10	1.100,00
64	1000	UNI	Papel lustroso; cor vinho	MILPEL	1,10	1.100,00
65	100	PCT	Papel para desenho (tipo canson) - cor branco embalagem c/50 folhas	CANSON	16,72	1.672,00
66	100	PCT	Papel para desenho (tipo: canson) - cor: bege embalagem c/20 folhas	CANSON	12,23	1.223,00
68	20	PCT	Papel vergê tamanho A4 210x297mm 180 gramas ; cor amarelo embalagem c/50 folhas	MILPEL	13,07	261,40
69	1000	PCT	Papel vergê; tamanho A4 210x297mm 180 gramas cor branca - embalagem c/50 folhas	MILPEL	13,05	13.050,00
70	200	PCT	Papel vergê; tamanho A4 210x297mm 180 gramas cor palha - embalagem c/50 folhas	MILPEL	13,05	2.610,00
71	1850	UNI	Caderno brochurão com pauta - 96 folhas tamanho minimo 200x275mm	MAXIMA	4,95	9.157,50
72	2090	UNI	Caderno espiral - 96 folhas universitario tamanho 200x275mm pautado	MAXIMA	4,89	10.220,10
73	170	UNI	Caneta hidrográfica - jogo com 12 cores jogo c/ 12 cores (azul, preta, vermelha, verde, amarela, marrom, azul claro, verde claro, cinza, laranja, rosa e violeta), ponta 4mm tipo piloto, tinta à base de água, não recarregável, embalagem plástica flexível constando selo de segurança INMETRO atestando que o produto esta em conformidade com a NM 300/2002, CE-BRI/IQB 2847 e OCP 0006. Produto de fabricação nacional.	COMPACTOR	16,48	2.801,60
74	890	UNI	Cola em Bastão 20 gr. Cola branca de uso escolar secagem rapida, não tóxica a base de água e 100% lavável mesmo depois de seca na roupa. Composição: resina sintética, água, umectante e preservantes. Cola papel, papelão, fotos e algodão. Com certificação do INMETRO.	ACRILEX	3,69	3.284,10
75	870	CX	Caixa de gizão de cera com 12 cores- fórmula resistente a quebra, cores vivas que facilitam o aprendizado, ideal para mãozinhas pequenas. Formato redondo. Medidas aproximadas do giz: comprimento 98 mm, diâmetro 12 mm mínimo 130gr. Composição: Ceras, pigmentos e cargas inertes. Embalagem de papel reciclável com tabela de cores e espaço para identificação do aluno . Produto atóxico com garantia de qualidade. Certificado pelo INMETRO Fabricação Nacional.	F.CASTELL	6,12	5.324,40
76	960	UNI	Pincel para quadro branco - cor azul ponta redonda de poliéster 6,0 mm largura da escrita 2.3 mm, tinta especial, recarregável com ponta e refil substituíveis, entregues em embalagens contendo 01 unidade, produto já vem com refil. Produto	PILOT	12,19	11.702,40

			de fabricação nacional.			
77	960	UNI	Pincel para quadro branco - cor preta ponta redonda de poliéster 6,0 mm largura da escrita 2.3 mm, tinta especial, recarregável com ponta e refil substituíveis, entregues em embalagens contendo 01 unidade, produto já vem com refil. Produto de fabricação nacional.	PILOT	12,19	11.702,40
78	960		Pincel para quadro branco - cor vermelho ponta redonda de poliéster 6,0 mm largura da escrita 2.3 mm, tinta especial, recarregável com ponta e refil substituíveis, entregues em embalagens contendo 01 unidade, produto já vem com refil. Produto de fabricação nacional.	PILOT	12,19	11.702,40
79	200	UNI	Plastico grosso: 0,15mm, sem furo OFICIO	DAC	0,27	54,00
80	1200	UNI	Plastico grosso com 4 furos, 0,15mm OFICIO	DAC	0,27	324,00
						279.500,00

LOTE II - valor total de **R$ 6.069.799,80** (seis milhões sessenta e nove mil setecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), sendo:

LOTE - II						
ITEM	QTDA	UNI	**MATERIAIS**	**MARCA**	**VL.UNIT**	VALOR TOTAL
1	380	CX	Alfinete colorido para mapa formato redondo com 50 unidades diametro 8mm	JOCAR	1,90	722,00
2	1420	UNI	Almofada para carimbo n° 3 - preta tampa plastica	RADEX	3,91	5.552,20
3	1250	UNI	Almofada para carimbo n°3 - Azul tampa plastica	RADEX	3,91	4.887,50
4	770	UNI	Almofada para carimbo n°3 -vermelha tampa plastica	RADEX	3,91	3.010,70
6	200	UNI	Bandeja dupla em material acrilico articulada	ASFORA	26,10	5.220,00
7	200	UNI	Bandeja simples em material acrilico	ASFORA	13,05	2.610,00
8	410	UNI	Barbante de algodão 100 grs 75 metros	JAF	2,57	1.053,70
9	1000	UNI	Bobina calculadora 57 x 30m papel acetinado 55 gramas	SUPREMA	1,49	1.490,00
10	720	UNI	Bobina calculadora 60x34m papel acetinado 55 gramas	SUPREMA	1,75	1.260,00
11	720	UNI	Bobina calculadora 69 x 34m papel acetinado 55 gramas	SUPREMA	2,03	1.461,60
12	50	UNI	Bobina Papel Kraft 40 cm 80 gramas	NICOLA	59,70	2.985,00
13	23800	UNI	Caixa de arquivo papelão na cor parda, papelão ofício, medindo: 35x14x25 cm. Com trava dupla interna e espaço para informações estampadas na sua parte externa.	BIG BOX	1,98	47.124,00
14	27590	UNI	Caneta Esferográfica, na cor azul, corpo em resina termoplástica, formato do corpo sextavado, modelo simples descartável, corpo translúcido com furo para respiro no centro, ponta em latão, com esfera de tungstênio, espessura de 1,0 mm, média de rendimento mínimo de escrita: 1.700 metros, com tampa protetora na cor da tinta removível e ventilada, tampa do topo fixa.	BIC	0,88	24.279,20
15	22680	UNI	Caneta Esferográfica, na cor preta, corpo em resina termoplástica, formato do corpo sextavado, modelo simples descartável, corpo translúcido com furo para respiro no centro, ponta em latão, com esfera de tungstênio, espessura de 1,0 mm, média de rendimento mínimo de escrita: 1.700 metros, com tampa protetora na cor da tinta removível e ventilada, tampa do topo fixa.	BIC	0,88	19.958,40
16	11220	UNI	Caneta Esferográfica, na cor vermelha, corpo em resina termoplástica, formato do corpo sextavado, modelo simples descartável, corpo translúcido com furo para respiro no centro, ponta em latão, com esfera de tungstênio, espessura de 1,0 mm, média de rendimento mínimo de escrita: 1.700 metros, com tampa protetora na cor da tinta removível e ventilada, tampa do topo fixa.	BIC	0,88	9.873,60
17	360	UNI	Caneta marca texto rosa,resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster.	BRW	1,32	475,20
18	1250	CX	Clips 2/0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	10.712,50
19	1450	CX	Clips 3/0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	12.426,50
20	1670	CX	Clips 6/0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	14.311,90
21	450	CX	Clips n° 0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	3.856,50
22	270	CX	Clips n° 1 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	2.313,90
23	1160	CX	Clips n° 4/0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	9.941,20
24	1060	CX	Clips n° 8/0 galvanizado 500 gr	NEW	8,57	9.084,20
25	3550	UNI	Corretivo liquido 18 ml atóxico a base de água	RADEX	1,08	3.834,00
26	590	UNI	Corretivo liquido tipo caneta 8 ml atóxico	JOCAR	3,22	1.899,80
27	570	UNI	Estilete estreito corpo plastico 12 mm	BRW	0,76	433,20
28	300	CX	Etiqueta autoadesiva modelo 6282, Tamanho 33,9x101,6mm c/ 25 folhas	INFORMS	10,98	3.294,00
29	2000	UNI	Extrator de grampos	CAVIA	0,86	1.720,00
30	100	CX	Envelope branco carta formato:114mmx162mm 90 grs c/1000 uni	FORONI	55,92	5.592,00
31	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 175mmx250mm - 80 g c/250 uni	FORONI	32,62	3.262,00
32	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 229mmx324mm - 80 g c/250 uni	FORONI	46,60	4.660,00
33	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 240mmx340mm - 80 g c/250 uni	FORONI	46,60	4.660,00
34	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 250mmx350mm - 80 g c/250 uni	FORONI	55,92	5.592,00
35	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 260mmx360mm - 80 g c/250 uni	FORONI	55,92	5.592,00
36	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 310mmx410mm - 80 g c/250 uni	FORONI	74,56	7.456,00
37	100	CX	Envelope saco kraft natutal formato: 370mmx450mm - 80 g c/250 uni	FORONI	121,16	12.116,00
38	410	UNI	Fita adesiva 12 x 33 transparente	FIT PEL	0,93	381,30
39	410	UNI	Fita adesiva 12x65 transparente	FIT PEL	1,62	664,20
40	1100	UNI	Fita adesiva 19 x 50 transparente	FIT PEL	2,11	2.321,00
41	3560	UNI	Fita adesiva 45 x 50 transparente	FIT PEL	3,99	14.204,40
42	340	UNI	Fita adesiva mágica 12 x 33	ADELBRAS	3,04	1.033,60
43	1690	ROLO	Fita crepe 19 x 50	FIT PEL	3,39	5.729,10
44	4790	ROLO	Fita crepe 25 x 50	FIT PEL	4,98	23.854,20
45	1090	ROLO	Fita crepe 50mx50m	FIT PEL	8,98	9.788,20
46	3980	PCT	Goma elástica 100 grs nº 18 produzido com borracha natural	FULGOR	2,68	10.666,40
47	630	TB	Grafite 0,5 mm c/12 unidades	BIG TREE	0,93	585,90
48	480	TB	Grafite 0,7 mm c/12 unidades	BIG TREE	0,93	446,40
49	810	UNI	Grampeador de mesa em metal para grampear até 20 folhas, capacidade de 105 grampos. Grampo utilizado 26/6, tamanho da base 11cm, cor preto, base emborrachada, estrutura em metal.	CLASSE	8,18	6.625,80
50	940	UNI	Grampeador de mesa em metal para grampear até 30folhas, capacidade de 105 grampos. Grampo utilizado 26/6, tamanho da base 18cm, cor preto, base emborrachada, estrutura em metal.	BRW	29,38	27.617,20
51	470	UNI	Grampeador com corpo em aço escovado, depósito com face de segurança e apoio emborrachado, com capacidade de grampear 40 folhas uma única vez; com botão ejetor na parte traseira para abrir o local indicado para os grampos. Utiliza grampo 23/6; 26/6; 23/8 e 24/8.	CIS	43,65	20.515,50
52	680	UNI	Grampeador profissional metálico de alta resistência, com base emborrachada e com sistema simples de recarga; medindo aproximadamente 28cm.; capacidade para grampear 100 folhas de 75grs., em uma única vez; utiliza grampos 24/8; 24/10; 23/8; 9/8; 23/10; 9/10; 23/13; 9/13 e 9/14	JOCAR	57,47	39.079,60
53	200	UNI	Grampeador profissional metálico de alta resistência, com base emborrachada e com sistema simples de recarga; medindo aproximadamente 28cm.; capacidade para	JOCAR	101,40	20.280,00

			grampear 240 folhas de 75grs., em uma única vez.			
54	780	UNI	Grampeador tipo alicate 25 folhas	CLASSE	20,13	15.701,40
55	170	CX	Grampo p/ grampeador 23/8 galvanizado	CHAPARRAU	13,23	2.249,10
56	310	CX	Grampo para grampeador 23/10	CHAPARRAU	14,76	4.575,60
57	1770	CX	Grampo para grampeador 23/13	CHAPARRAU	17,02	30.125,40
58	170	CX	Grampo para grampeador 23/15	CHAPARRAU	10,31	1.752,70
59	190	CX	Grampo para grampeador 23/17	CHAPARRAU	10,48	1.991,20
60	420	CX	Grampo para grampeador 23/6	CHAPARRAU	11,61	4.876,20
61	4280	CX	Grampo para grampeador 26/6	OFFICE-BR	3,82	16.349,60
62	180	CX	Grampo para grampeador 9/14	CHAPARRAU	17,91	3.223,80
63	1040	PCT	Grampo trilho 80 mm plastico estendido 200 fls.	DELLO	10,12	10.524,80
64	480	UNI	lápis tecnico 2b desenho ,tecnica sekural hexagonal 100% reflorestado ponta maxi resistente	FABER CASTELL	3,65	1.752,00
65	1420	UNI	Livro de ata 100 fls. Capa/contra capa papelão 697g/m² revestido em off-set 120 g/m² folhas internas: papel off-set 56g/m²	GRIFFE	12,08	17.153,60
66	500	UNI	Livro de ata 200 fls.Capa/contra capa papelão 697g/m² revestido em off-set 120 g/m² folhas internas: papel off-set 56g/m²	GRIFFE	24,42	12.210,00
67	480	UNI	Livro de ata 50 fls. Capa/contra capa papelão 697g/m² revestido em off-set 120 g/m² folhas internas: papel off-set 56g/m²	GRIFFE	7,47	3.585,60
68	2520	UNI	Livro de protocolo 100 folhas Capa/contra capa papelão 697g/m² revestido em off-set 120 g/m² folhas internas: papel off-set 56g/m²	GRIFFE	8,89	22.402,80
69	2150	UNI	Molhador de dedo 12 gramas	RADEX	1,49	3.203,50
70	250	PCT	Papel alcalino branco ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade A-3 tamanho: 297x420mm ISO 9001/14001	CHAMEX	63,00	15.750,00
71	206080	PCT	Papel alcalino branco ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade A-4 tamanho: 210x297mm ISO 9001/14001	REPORT	23,12	4.764.569,60
72	40	CX	Papel carbono dupla face	CIS	38,23	1.529,20
73	990	CX	Papel carbono preto	RADEX	31,30	30.987,00
74	1220	PCT	Papel alcalino branco ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade Off-2 tamanho:216x330mm ISO 9001/14001	CHAMEX	36,25	44.225,00
75	2900	UNI	Pasta aba elastico em polipropileno transparente possui abas para fixar os documentos.peso0.107kg dimensoes:335x240mm espessura0,6	PLASCONY	2,12	6.148,00
76	1740	UNI	Pasta registradora AZ, lombo largo, tamanho oficio na espessura de 1.7mm a 2.0mm; ilhós de alta pressão, com visor e olhal. Formato: 350mm x 280mm x 40mm, forração em papel monolúcido, com ferragem niquelada de alto brilho e anti ferrugem e presilha em plástico.	POLYCART	10,81	18.809,40
77	4890	UNI	Pasta registradora AZ, lombo largo,tamanho oficio na espessura de 1.7mm a 2.0mm; ilhós de alta pressão, com visor e olhal. Formato: 350mm x 280mm x 80mm, forração em papel monolúcido, com ferragem niquelada de alto brilho e anti ferrugem e presilha em plástico.	POLYCART	10,81	52.860,90
78	1190	UNI	Pasta catálogo com 100envelopes plásticos na cor preta, com envelopes de espessura 0,10	ACP	33,27	39.591,30
79	2170	UNI	Pasta catálogo com 50envelopes plásticos na cor preta, com envelopes de espessura 0,10	ACP	17,37	37.692,90
80	5320	UNI	Pasta com aba elástica em cartao duplex(250g/m²)pintada e plastificada na cor azul.reforçada com ilhos dimensoes 350x240mm peso 0.058kg espessura 0.32	DELLO	2,55	13.566,00
81	6120	UNI	Pasta dobrada em cartao triplex (275g/m²)pintada na cor azul tamanho oficio grampo trilho plastico .dimensoes 343x236mm peso.0.057kg espessura 0,37	DELLO	2,03	12.423,60
82	3520	UNI	Pasta dobrada em cartao triplex (275g/m²)pintada na cor preta tamanho oficio grampo trilho plastico.dimensoes 343x236mm peso.0.057kg espessura 0,37	DELLO	2,03	7.145,60
83	29930	UNI	pasta dobrada laminada em polipropileno no transparente tamanho oficio com grampo plastico dimensoes 335x245mkm.peso 0.053kg espessura 0,35	PLASCONY	3,56	106.550,80
84	1800	UNI	pasta dobrada laminada em polipropileno no transparente tamanho oficio com grampo plastico dimensoes 335x245mkm.peso 0.053kg espessura 0,35	PLASCONY	3,56	6.408,00
85	14720	UNI	pasta suspensa em cartao marmorizado (420g/m²)acompanha visor e estiqueta,grampo plastico e hastes plasticas removiveis.dimensoes 361x240mm peso0.116kg espessura 0,35	DELLO	5,28	77.721,60
86	200	UNI	Percevejo latonado 100 uni	JOCAR	2,61	522,00
87	400	UNI	Perfurador capacidade de 30 folhas 2 furos material:metal acompanha margeador plastico ajustavél	CAVIA	34,99	13.996,00
88	240	UNI	Perfurador capacidade de 60 folhas 2 furos material:metal acompanha margeador plastico ajustavél	JOCAR	82,85	19.884,00
89	440	UNI	Perfurador capacidade de 20 folhas 2 furos material:metal acompanha margeador plastico ajustavél	GEMNES	13,79	6.067,60
90	3360	UNI	Pincel atômico , Ponta de fèltro. vermelho Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm. Recarregável com tinta TR. , Ponta de feltro. Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm, 4.5 mm 8.0 mm.Recarregável com tinta TR. Produto de industria brasileira.	PILOT	4,66	15.657,60
91	3850	UNI	Pincel atômico , Ponta de feltro. azul Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm. Recarregável com tinta TR. , Ponta de feltro. Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm, 4.5 mm 8.0 mm.Recarregável com tinta TR. Produto de industria brasileira.	PILOT	4,66	17.941,00
92	3850	UNI	Pincel atômico , Ponta de feltro. preto Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm. Recarregável com tinta TR. , Ponta de feltro. Tinta à base de álcool. Espessura de escrita: 2.0 mm, 4.5 mm 8.0 mm.Recarregável com tinta TR. Produto de industria brasileira.	PILOT	4,66	17.941,00
93	7200	UNI	Pincel marca texto - amarelo resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster	BRW	1,32	9.504,00
94	620	UNI	Pincel marca texto - verde resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster	BRW	1,32	818,40
95	9400	UNI	Plástico p/ pasta catálogo espessura 06	ACP	0,11	1.034,00
96	210	UNI	Porta carimbo c/ 12 unidades	ACRIMET	18,45	3.874,50
97	310	UNI	porta canetas injetado em poliestireno 7 divisoes como opçoes de uso com design inovador medidas 135x120x90mm cor cristal	DELLO	12,84	3.980,40
98	360	UNI	Prancheta de duratex tamanho oficio	SOUZA	3,09	1.112,40
99	4010	UNI	Prancheta de poliestireno tamanho	ASFORA	10,25	41.102,50
100	2850	UNI	Recado autoadesivo 38 x 51 bloco de 100 unidades	JOCAR	1,25	3.562,50
101	3400	UNI	Recado autoadesivo 76 x 102 bloco de 100 unidades	JOCAR	3,91	13.294,00
102	1280	UNI	Tesoura grande 21 cm medindo 20,9 cm, lâminas em aço inoxidável, cabo em polipropileno. Produto de fabricação nacional.	TRAMONTINA	14,61	18.700,80
103	1140	UNI	Tesoura grande 17 cm lâminas em aço inoxidável, cabo em polipropileno.Produto de fabricação nacional.	TRAMONTINA	13,53	15.424,20
104	970	UNI	Tinta para almofada de carimbo - azul 40 ml	RADEX	2,29	2.221,30
105	1190	UNI	Tinta para almofada de carimbo - preta 40ml	RADEX	2,29	2.725,10

106	780	UNI	Tinta para almofada de carimbo - vermelha 40ml	RADEX	2,29	1.786,20
107	100	UNI	Apagador para quadro branco Base de plástico azul. Medida 15,0 X 6,0 cm. Com sistema Flip Top para guardar os marcadores	PILOT	15,02	1.502,00
108	600	UNI	Calculadora pequena tipo flip top	PROCALC	16,35	9.810,00
109	3290	UNI	Caneta marca texto - amarela resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster	BRW	1,32	4.342,80
110	2040	UNI	Caneta marca texto - verde resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster	BRW	1,32	2.692,80
111	800	UNI	Caneta marca CD/DVD - azul ponta de 2.0 resina termoplasticas,tinta a base de álcool,corantes aditivos e ponta de poliester	PILOT	4,55	3.640,00
112	30	UNI	Fita de nylon para maquina de calcular	SP PRINTER	5,59	167,70
113	30	CX	Grampo para grampeador 24/10 C/2500	CHAPARRAU	14,76	442,80
114	120	PCT	Papel alcalino amarelo ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade A-4 tamanho: 210x297 mm ISO 9001/14001	CHAMEX	33,72	4.046,40
115	120	PCT	Papel alcalino azul ,75 gr g/M² pacote 500 folhas ideal para impressora a laser e copiadoras embalagem boop anti-umidade A-4 tamanho: ISO 9001/14001	CHAMEX	33,72	4.046,40
116	1180	UNI	Pasta "L" transparente tamnho A4	ACP	0,82	967,60
117	30	UNI	Pincel marca texto - laranja resina termoplasticas, tinta á base de agua, corante, aditivos e ponta de poliéster	BRW	1,32	39,60
118	120	PCT	Visor para pasta suspensa c/50 unidades	POLYCART	6,52	782,40
						6.069.799,80

DOTAÇÃO

As despesas objeto deste processo ocorrerão por conta da(s) dotação(ões) do orçamento de 2017 do CONVALE, consoante com a disponibilidade orçamentária de cada Município consorciado e na medida da requisição de cada ente consorciado.

VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses da data da assinatura da mesma.

LICITAÇÃO

Pregão Presencial n° 001/2017

Uberaba/MG, 25 de maio de 2017.

GUILHERME FELIX AMAD
Pregoeiro
CONVALE

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:FBAE9A01

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 06/2017

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. José Alves Parreira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, resolve tornar público no período compreendido entre os dias **03 à 05 de julho de 2017**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) nº. 06/2017, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação e demais secretarias que porventura tiverem necessidade, em conformidade com Decreto Municipal 119/2017, que regulamenta o Processo Seletivo Público Simplificado no âmbito Poder Executivo Municipal.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1.Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal no prazo de validade do PSPS.
1.2 A coordenação de todas as etapas do PSPS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.
1.3 O PSPS será composto de Prova de Títulos e Prova Prática.
1.4 As inscrições para este processo seletivo **serão gratuitas.**
1.5 Os servidores contratados estarão submetidos ao regime disciplinar estatutário.

2 – DOS CARGOS E REQUISITOS
2.1 O PSPS destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Qualificação Exigida
Auxiliar de Serviços Gerais	03+CR	40	R$ 956,66	Sem escolaridade
Auxiliar de Obras e Serviços Pesados	07+CR	40	R$ 956,66	Sem escolaridade

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO
3.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
a) nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) gozo dos direitos políticos;
c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
e) idade mínima de dezoito anos.
3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento Pessoal. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.
4.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente no período de **03 à 05 de julho de 2017,** no horário das 08 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.
4.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
4.4 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição original e cópia do documento de identidade e CPF.
4.5 Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará a lista das inscrições homologadas.
4.6 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
5.1 Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, conceituadas na medicina especializada (CID) de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
5.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do PSPS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para aprovação.
5.4 Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência, assim como os demais candidatos, deverá preencher os requisitos exigidos neste Edital.
5.5 Por ocasião da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que conhece os termos deste Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
5.6 O candidato com deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com as atribuições do cargo para o qual se inscrever.
5.7 O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme Anexo III.
5.8 Inexistindo candidato habilitado para preenchimento de todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

06. DA PROVA DE TÍTULOS
6.1 A 1ª etapa do PSPS consistirá em Prova de Títulos. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte:

TITULO	PONTOS	COMPROVANTE
Experiência Profissional, sendo 1 ponto a cada semestre, limitando-se a 10 anos, ou seja 20 semestres.	20	Certidão ou contagem de tempo emitida pela instituição pública, carteira de trabalho ou CNIS com o CBO correspondente.

6.2 A apresentação dos Títulos far-se-á através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente **entre os dias 13 e 14 de julho de 2017 (data da Prova Prática)** na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG**.**
6.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
6.4 A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.
6.5 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
6.6 As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSPS e não serão devolvidas aos candidatos.
6.7 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.
6.8 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.
6.9 Cada título será computado uma única vez.
6.10 Estágio não será contado como experiência.
6.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado até o dia **19 de julho de 2017.**

7-DA PROVA PRÁTICA:
7.1 Na 2ª Etapa do PSPS será aplicada a Prova Prática conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	PONTOS
Auxiliar de Obras e Serviços Pesados	13 e14 de julho de 2017	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO Praça Monsenhor Mendes, 362 – Centro – Catas Altas/MG	07h30 (A relação de candidatos e horários será divulgada após a homologação das inscrições).	80 (Oitenta)
Auxiliar de Serviços Gerais				

7.1.2 Caso necessário, os candidatos poderão ser conduzidos pelo fiscal para local apropriado a realização da Prova Prática, divididos em grupos conforme listagem.
7.1.3 A lista contendo a relação de nomes de acordo com data e horário da prova prática será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.

7.1.4 Os candidatos deverão se apresentar no local e horário acima citados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munido de documento com foto e comprovante de inscrição.
7.2 A prova prática constará da execução de tarefas elementares, sem complexidade, tais como:
a) capina em geral;
b) separação de materiais;
c) manuseio de materiais e ferramentas;
d) auxilio nas atividades do eletricista, pedreiro, carpinteiro, calceteiro, bombeiro hidráulico;
e) varreção em geral;
f) operação de máquinas para limpeza de vias (roçadeiras);
g) carregamento, descarregamento e transporte de material pesado observando medidas de segurança recomendadas para a execução, a fim de evitar possíveis acidentes.
7.3 Em hipótese alguma será realizada, segunda chamada para a realização da prova prática, sendo desclassificado (a) candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
7.4 A avaliação será realizada por fiscal com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.
7.5 Durante a realização da prova prática cada candidato terá a mesma quantidade de tempo, totalizando 15 (quinze) minutos.
7.6 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 80 pontos conforme critérios descritos.

1-	OBSERVAÇÃO DAS REGRAS DE SEGURANÇA	10
2-	UTILIZAÇÃO DO TEMPO	10
3-	CONHECIMENTO GERAL DA ATIVIDADE PROPOSTA	20
4-	HABILIDADE NO USO DE MATERIAIS E ORGANIZAÇÃO	20
5-	ÉTICA E COMPORTAMENTO DURANTE A PROVA	20

7.7 – O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado até o dia **19 de julho de 2017** em conjunto com a análise dos títulos conforme item 6.11 do edital.
8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato que:
a) obter maior pontuação na prova prática;
b) obter maior pontuação em título;
c) for idoso e tiver idade mais elevada;

09. DA ELIMINAÇÃO DO PSPS
9.1 Será eliminado do PSPS o candidato que:
a) faltar à Prova Prática;
b) chegar em data e horário diverso ao previamente estabelecido na lista divulgada pela Comissão;
c) desrespeitar membro da Comissão ou equipe de apoio, autoridades presentes ou outro candidato;
d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da entrega de títulos ou da prova prática;
i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS;

10. DOS RECURSOS
10.1 – Encerrado o prazo de entrega dos títulos e Prova Prática caberá recurso, no prazo de 01 (um) dia, contados da data de sua publicação, devidamente fundamentado, protocolizado no local das inscrições, o qual será decidido no prazo de 02 (dois) dias pela Comissão.
10.2 – Os recursos deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG de 08 as 11 horas e das 13 as 16horas, utilizando o modelo que constitui o Anexo IV deste Edital.
10.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto na hipótese de causar prejuízos irreparáveis ao candidato.
10.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.
11. DO RESULTADO FINAL
11.1 Até o dia **25 de julho de 2017** será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática.
11.2 A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da prova de títulos e prova prática.
11.3 A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
12.1 O PSPS terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

13. DA CONVOCAÇÃO
13.1 Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.
13.2 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, durante o prazo de validade do PSPS.
13.3 O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.
13.4 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

14-DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:
14.1-O candidato deverá comparecer ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido, munido dos documentos abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.
Documentos necessários (cópia e original):

•ATESTADO MÉDICO (Fornecido pelo médico do município de Catas Altas)

•CARTEIRA DE IDENTIDADE

•CPF

•TÍTULO DE ELEITOR

•CARTEIRA DE TRABALHO

•CERTIFICADO DE RESERVISTA

•CARTÃO DO PIS

•CERTIDÃO DE CASAMENTO

•CERTIDÃO NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

•CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS

•CARTÃO DE GRUPO SANGUÍNEO

•COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

•1 FOTO 3 X 4.

•CONTA NO BANCO DO BRASIL

•DEMAIS DOCUMENTOS CONFORME EXIGÊNCIAS DO CARGO.

15. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS
15.1 As vantagens funcionais que o servidor contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas conforme Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSPS fixadas neste Edital.
16.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
16.3 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSPS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
16.5 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Ficha de Inscrição
Anexo II	Responsabilidades e atribuições dos cargos.
Anexo III	Requerimento de vaga para candidato com deficiência
Anexo IV	Modelo de recurso

Catas Altas-MG, 23 de junho de 2017

SIDINEY ALVES PARREIRA
Secretário Municipal de Serviços Urbanos Obras e Viação

JOSÉ ALVES PARREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
Candidato: _____
Data de nascimento: ___ / ___ / _____ CPF: _____ CI: _____
Endereço:_____n°_____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____Tel.: (____) _ ____
Email:_____
CARGO:_____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.
Catas Altas, _____ de ____ de 2017.

_____
Assinatura do Candidato (por extenso)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
O candidato _____ efetuou inscrição no dia____ para o processo seletivo n° _____ para o cargo _____.

_____
Assinatura da Comissão

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

•Executar tarefas elementares, sem complexibilidade, tais como, capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas e capinas de estradas vacinais, apontamento e andagem de ferramentas, auxiliar bombeiro, eletricista, mecânico;

•Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

•Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

•Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

•Desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PESADOS

•Executar tarefas elementares, sem complexibilidade, tais como capina dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vacinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudante de eletricista, pedreiro, carpinteiro, calceteiro, bombeiro hidráulico e operador de máquinas;

•Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério, preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

•Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

•Carregar, descarregar e transportar material pesado;

•Executar tarefas de vigilância dos prédios e logradouros públicos;

•Desempenhar tarefas afins.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado nº. 06/2017, para o cargo de _____, requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do respectivo Edital.
Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da (CID): _____
Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo: _____
Para fins de participação no processo seletivo, informa que (___) NÃO NECESSITA ou que (___) NECESSITA de prova especial ou de tratamento especial (se positivo, especificar): _____
Local e data: _____
Assinatura do candidato (a)_____
Observações:
a) Marcar com um X no respectivo quadrículo, se o candidato necessitar ou não de prova ou de tratamento especial, especificando, se positivo;
b) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
c) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 5** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação.

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO			
Nome do candidato:			
Nº de Inscrição:	Cargo:		
Modalidade do Recurso	**Prova Escrita Objetiva**		
( ) Homologação da Inscrição	Número da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
( ) Gabarito da Prova Escrita Objetiva			
( ) Resultado da Nota da Prova			
( ) Questão da Prova Escrita Objetiva			
( ) Resultado da Prova de Títulos			

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Catas Altas, ___de _____ de 20____.

_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Paula Cristina Franco Rocha
Código Identificador:E5F0595F

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 06/2017

O Exmo. Prefeito de Catas Altas, Sr. José Alves Parreira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, resolve tornar público no período compreendido entre os dias **03 à 05 de julho de 2017**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) nº. 06/2017, destinado ao recrutamento de pessoal, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação e demais secretarias que porventura tiverem necessidade, em conformidade com Decreto Municipal 119/2017, que regulamenta o Processo Seletivo Público Simplificado no âmbito Poder Executivo Municipal.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1.Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal no prazo de validade do PSPS.
1.2 A coordenação de todas as etapas do PSPS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.
1.3 O PSPS será composto de Prova de Títulos e Prova Prática.
1.4 As inscrições para este processo seletivo **serão gratuitas.**
1.5 Os servidores contratados estarão submetidos ao regime disciplinar estatutário.

2 – DOS CARGOS E REQUISITOS
2.1 O PSPS destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Qualificação Exigida
Auxiliar de Serviços Gerais	03+CR	40	R$ 956,66	Sem escolaridade
Auxiliar de Obras e Serviços Pesados	07+CR	40	R$ 956,66	Sem escolaridade

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO
3.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:
a) nacionalidade brasileira ou equiparada;
b) gozo dos direitos políticos;
c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d) nível de escolaridade e qualificação exigida para exercício das atribuições do cargo;
e) idade mínima de dezoito anos.
3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1, assim como demais documentos exigidos pelo Departamento Pessoal. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.
4.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente no período de **03 à 05 de julho de 2017,** no horário das 08 às 11 horas e de 13 às 16 horas, em dia de expediente, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.
4.3 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
4.4 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição original e cópia do documento de identidade e CPF.
4.5 Encerrado o prazo de inscrição, a Comissão publicará a lista das inscrições homologadas.
4.6 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
5.1 Ficam reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, conceituadas na medicina especializada (CID) de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
5.3 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do PSPS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para aprovação.
5.4 Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência, assim como os demais candidatos, deverá preencher os requisitos exigidos neste Edital.
5.5 Por ocasião da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que conhece os termos deste Edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
5.6 O candidato com deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com as atribuições do cargo para o qual se inscrever.
5.7 O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme Anexo III.
5.8 Inexistindo candidato habilitado para preenchimento de todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

06. DA PROVA DE TÍTULOS
6.1 A 1ª etapa do PSPS consistirá em Prova de Títulos. Os candidatos serão pontuados de acordo com a tabela seguinte:

TITULO	PONTOS	COMPROVANTE
Experiência Profissional, sendo 1 ponto a cada semestre, limitando-se a 10 anos, ou seja 20 semestres.	20	Certidão ou contagem de tempo emitida pela instituição pública, carteira de trabalho ou CNIS com o CBO correspondente.

6.2 A apresentação dos Títulos far-se-á através da entrega da cópia reprográfica dos documentos comprobatórios (Títulos) pessoalmente **entre os dias 13 e 14 de julho de 2017 (data da Prova Prática)** na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG**.**
6.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
6.4 A Comissão de Processo Seletivo poderá exigir do candidato, quando entender necessário, outros elementos probatórios de legitimidade e legalidade dos títulos apresentados.
6.5 São de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos títulos.
6.6 As cópias reprográficas dos títulos apresentados para a Prova de Títulos constituem acervo do PSPS e não serão devolvidas aos candidatos.
6.7 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos apresentados fora do prazo divulgado no Edital.
6.8 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área.
6.9 Cada título será computado uma única vez.
6.10 Estágio não será contado como experiência.
6.11. O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado até o dia **19 de julho de 2017.**

7-DA PROVA PRÁTICA:
7.1 Na 2ª Etapa do PSPS será aplicada a Prova Prática conforme o quadro a seguir:

CARGO	DATA	LOCAL	HORÁRIO	PONTOS
Auxiliar de Obras e Serviços Pesados	13 e14 de julho de 2017	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO	07h3 (A relação de candidatos e horários será divulgada após a homologação das inscrições).	80 (Oitenta)
Auxiliar de Serviços Gerais		Praça Monsenhor Mendes, 362 – Centro – Catas Altas/MG		

7.1.2 Caso necessário, os candidatos poderão ser conduzidos pelo fiscal para local apropriado a realização da Prova Prática, divididos em grupos conforme listagem.
7.1.3 A lista contendo a relação de nomes de acordo com data e horário da prova prática será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.
7.1.4 Os candidatos deverão se apresentar no local e horário acima citados com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência, munido de documento com foto e comprovante de inscrição.
7.2 A prova prática constará da execução de tarefas elementares, sem complexidade, tais como:
a) capina em geral;
b) separação de materiais;
c) manuseio de materiais e ferramentas;
d) auxilio nas atividades do eletricista, pedreiro, carpinteiro, calceteiro, bombeiro hidráulico;
e) varreção em geral;
f) operação de máquinas para limpeza de vias (roçadeiras);
g) carregamento, descarregamento e transporte de material pesado observando medidas de segurança recomendadas para a execução, a fim de evitar possíveis acidentes.
7.3 Em hipótese alguma será realizada, segunda chamada para a realização da prova prática, sendo desclassificado (a) candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
7.4 A avaliação será realizada por fiscal com experiência na área, pertencente ao quadro de servidores do Município.
7.5 Durante a realização da prova prática cada candidato terá a mesma quantidade de tempo, totalizando 15 (quinze) minutos.
7.6 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 80 pontos conforme critérios descritos.

1-	OBSERVAÇÃO DAS REGRAS DE SEGURANÇA	10
2-	UTILIZAÇÃO DO TEMPO	10
3-	CONHECIMENTO GERAL DA ATIVIDADE PROPOSTA	20
4-	HABILIDADE NO USO DE MATERIAIS E ORGANIZAÇÃO	20
5-	ÉTICA E COMPORTAMENTO DURANTE A PROVA	20

7.7 – O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado até o dia **19 de julho de 2017** em conjunto com a análise dos títulos conforme item 6.11 do edital.
8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato que:
a) obter maior pontuação na prova prática;
b) obter maior pontuação em título;
c) for idoso e tiver idade mais elevada;

09. DA ELIMINAÇÃO DO PSPS
9.1 Será eliminado do PSPS o candidato que:
a) faltar à Prova Prática;
b) chegar em data e horário diverso ao previamente estabelecido na lista divulgada pela Comissão;
c) desrespeitar membro da Comissão ou equipe de apoio, autoridades presentes ou outro candidato;
d) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante o ato da entrega de títulos ou da prova prática;
i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS;

10. DOS RECURSOS
10.1 – Encerrado o prazo de entrega dos títulos e Prova Prática caberá recurso, no prazo de 01 (um) dia, contados da data de sua publicação, devidamente fundamentado, protocolizado no local das inscrições, o qual será decidido no prazo de 02 (dois) dias pela Comissão.

10.2 – Os recursos deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação, localizada na Praça Monsenhor Mendes, n°362, Centro, Catas Altas – MG de 08 as 11 horas e das 13 as 16horas, utilizando o modelo que constitui o Anexo IV deste Edital.
10.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto na hipótese de causar prejuízos irreparáveis ao candidato.
10.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

11. DO RESULTADO FINAL
11.1 Até o dia **25 de julho de 2017** será publicada a relação final dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação, contendo a pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática.
11.2 A pontuação final do candidato será obtida pela soma geral dos pontos da prova de títulos e prova prática.
11.3 A lista contendo o resultado final será integralmente divulgada no portal oficial da Prefeitura Municipal, nos quadros de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal de Catas Altas e no Diário Oficial do Município.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
12.1 O PSPS terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do resultado final podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

13. DA CONVOCAÇÃO
13.1 Os candidatos serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.
13.2 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, durante o prazo de validade do PSPS.
13.3 O candidato aprovado e convocado deverá se apresentar ao Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda em até 3 (três) dias úteis, onde receberá as instruções para admissão.
13.4 Perderá automaticamente a vaga oferecida o candidato que não apresentar a documentação conforme prazo previsto na convocação realizada pelo Departamento Pessoal.

14-DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:
14.1-O candidato deverá comparecer ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido, munido dos documentos abaixo sob pena de decadência ao direito de contratação.
Documentos necessários (cópia e original):

•ATESTADO MÉDICO (Fornecido pelo médico do município de Catas Altas)

•CARTEIRA DE IDENTIDADE

•CPF

•TÍTULO DE ELEITOR

•CARTEIRA DE TRABALHO

•CERTIFICADO DE RESERVISTA

•CARTÃO DO PIS

•CERTIDÃO DE CASAMENTO

•CERTIDÃO NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

•CARTÃO DE VACINA DOS FILHOS

•CARTÃO DE GRUPO SANGUÍNEO

•COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

•1 FOTO 3 X 4.

•CONTA NO BANCO DO BRASIL

•DEMAIS DOCUMENTOS CONFORME EXIGÊNCIAS DO CARGO.

15. DAS VANTAGENS FUNCIONAIS
15.1 As vantagens funcionais que o servidor contratado fará jus estão de acordo com as estabelecidas conforme Lei complementar nº 512/2016 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catas Altas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS
16.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PSPS fixadas neste Edital.
16.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
16.3 A inexatidão das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PSPS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
16.5 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Ficha de Inscrição
Anexo II	Responsabilidades e atribuições dos cargos.
Anexo III	Requerimento de vaga para candidato com deficiência
Anexo IV	Modelo de recurso

Catas Altas-MG, 23 de junho de 2017

SIDINEY ALVES PARREIRA
Secretário Municipal de Serviços Urbanos Obras e Viação

JOSÉ ALVES PARREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
Candidato: _____
Data de nascimento: ___/ ___/ ____ CPF: _____ CI: _____
Endereço:_____n°_____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____Tel.: (____) _ _____
Email:_____
CARGO: _____
DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.
Catas Altas, _____ de ____ de 2017.

_____
Assinatura do Candidato (por extenso)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
O candidato _____efetuou inscrição no dia_____ para o processo seletivo n° _____ para o cargo _____.

_____
Assinatura da Comissão

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

•Executar tarefas elementares, sem complexibilidade, tais como, capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas e capinas de estradas vacinais, apontamento e andagem de ferramentas, auxiliar bombeiro, eletricista, mecânico;

•Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;

•Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

•Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

•Desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PESADOS

•Executar tarefas elementares, sem complexibilidade, tais como capina dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vacinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudante de eletricista, pedreiro, carpinteiro, calceteiro, bombeiro hidráulico e operador de máquinas;

•Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério, preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;

•Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;

•Carregar, descarregar e transportar material pesado;

•Executar tarefas de vigilância dos prédios e logradouros públicos;

•Desempenhar tarefas afins.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA
_____, portador (a) do CPF nº _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado nº. 06/2017, para o cargo de _____, requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do respectivo Edital.
Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da (CID): _____
Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo: _____
Para fins de participação no processo seletivo, informa que (___) NÃO NECESSITA ou que (___) NECESSITA de prova especial ou de tratamento especial (se positivo, especificar): _____
Local e data: _____
Assinatura do candidato (a)_____
Observações:
a) Marcar com um X no respectivo quadrículo, se o candidato necessitar ou não de prova ou de tratamento especial, especificando, se positivo;
b) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
c) Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 5** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação.

ANEXO IV
MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO			
Nome do candidato:			
Nº de Inscrição:	Cargo:		
Modalidade do Recurso	**Prova Escrita Objetiva**		
( ) Homologação da Inscrição	Número da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato
( ) Gabarito da Prova Escrita Objetiva			
( ) Resultado da Nota da Prova			
( ) Questão da Prova Escrita Objetiva			
( ) Resultado da Prova de Títulos			

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Catas Altas, _____ de ____ de 20____.

_____
Assinatura do candidato

Publicado por:
Paula Cristina Franco Rocha
Código Identificador:EB08CB69

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RESULTADO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Processo Licitatório: **126/2017**
Modalidade: **PREGÃO - ATA DE REGIS**
Número da Licitação: **068/2017**
Aquisição de: **Materiais**

A Prefeitura Municipal de Divinópolis, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do Processo Licitatório Nº 126/2017 na modalidade PREGÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2017, objeto: Registro de preços para aquições futuras e eventuais de medicamentos diversos e outros para atender aos pacientes de Divinópolis acobertados por Mandados Judiciais, conforme Anexo I deste edital, na forma que segue:

Não Ofertados					
Item	**Unidade**	**Qtde**	**V. Unit.**	**V. Total**	**Descrição**
1	UN	1.080,00000		0,00	ACIDO ASCORBICO 500 MG COMPRIMIDO DESINTEGRACAO LENTA CEWIN® OU SIMILARES
2	UN	7.200,00000		0,00	ACIDO TIOCTICO 600MG COMPRIMIDO THIOCTACID® OU GENERICO
3	UN	40,00000		0,00	ADALIMUMABE 40mg SOLUCAO INJETAVEL SERINGA PRE-CARREGADA 0,8mL HUMIRA® OU GENERICO
4	UN	50.000,00000		0,00	AGULHA CURTA Nº6 NOVOFINE® (0,3MMX 5MM) UNIDADE APRESENTACAO CAIXA C/ 100UND
5	UN	2.880,00000		0,00	APIXABANA 2,5mg COMPRIMIDO ELIQUIS® OU GENERICO
6	UN	1.440,00000		0,00	BEZAFIBRATO 400 MG COMPRIMIDO LIBERAÇÃO CONTROLADA CEDUR® OU SIMILARES
7	UN	36,00000		0,00	BLOQUEADOR SOLAR FPS 60 FRASCO 120 ML
8	UN	1.080,00000		0,00	BUPROPIONA 300MG COMPRIMIDO WELLBUTRIM XL® OU GENERICO ACAO PROLONGADA
9	UN	1.440,00000		0,00	BUSPIRONA 5 MG COMPRIMIDO ANSITEC® OU SIMILARES
10	UN	3.600,00000		0,00	CALCIO 250mg (CALCIO CITRATO MALATO) ASSOCIADO COM VITAMINA D 200UI + VITAMINA K 45ug COMPRIMIDO REVESTIDO CALDE®K2 OU GENERICO
11	UN	2.160,00000		0,00	CÁLCIO 400mg + VITAMINA D 2,5mcg TABLETES MASTIGÁVEL SEM ADIÇÃO DE ACUCAR - INELLARE® ZERO OU GENERICO
12	UN	2.160,00000		0,00	CALCIO CITRATO MALATO 250mg + VITAMINA D 100UI COMPRIMIDO OSSEOPROT® OU SIMILARES
13	UN	300,00000		0,00	CALCIPOTRIOL 50 MCG + BETAMESTASONA DIPROPIONATO 0,5 MG POMADA DERM BISNAGA 30 G - DAIVOBET® OU SIMILARES
14	UN	300,00000		0,00	CALCIPOTRIOL ASSOCIADA COM BETAMETASONA DIPROPIONATO 50 MCG/G +0,5MG/G GEL - DAIVOBET® OU SIMILARES
16	UN	15.000,00000		0,00	CARBONATO DE CALCIO, ASSOCIADO COM VITAMINA D3, 1,5g (EQUIVALENTE A600MG DE CALCIO) + 400UI COMPRIMIDO MASTIGAVEL - CALDE® OU GENERICO
17	UN	3.600,00000		0,00	CIANOCOBALAMINA 5000MCG + PIRIDOXINA 100MG + TIAMINA 100MG CITONEURIN® 5000 OU GENÉRICO DRÁGEA
18	UN	30,00000		0,00	CICLESONIDA 50mcg/dose SUSPENSAO NASAL SPRAY FRASCO 120mL
19	UN	1.440,00000		0,00	CIMIFUGA RACEMOSA 20 MG COMPRIMIDO - APLAUSE® OU SIMILARES
21	UN	1.440,00000		0,00	CITRATO DE POTASSIO 10 mEq (1080mg) COMPRIMIDO ACAO PROLONGADA LITOCIT® OU GENERICO
22	UN	120,00000		0,00	CLOBETASOL PROPIONATO 0,5MG/ML SHAMPOO FRASCO 125ML - CLOB- X® OU SIMILARES
23	UN	2.400,00000		0,00	CLOXAZOLAM 1 MG COMPRIMIDO - OLCADIL® OU SIMILARES

24	UN	3.400,00000		0,00	CLOXAZOLAM 2 MG COMPRIMIDO - OLCADIL® OU SIMILARES
25	UN	8.640,00000		0,00	CLOXAZOLAM 4 MG COMPRIMIDO - OLCADIL® OU SIMILARES
26	UN	120,00000		0,00	COLECALCIFEROL, 5600UI/ml, SOLUÇÃO ORAL-GOTAS FRASCO 10ml - DEPURA® OU GENERICO
27	UN	24,00000		0,00	CORDIA VERBENACEA DC 5MG/G CREME TOPICO TUBO 30 GRAMAS - ACHEFLAN® POMADA OU GENERICO
28	UN	50,00000		0,00	DEXPANTENOL 50 MG/G GEL OFTALMICO TUBO 10 GRAMAS - EPITEFEL® OU GENERICO
29	UN	120,00000		0,00	DORZOLAMIDA 2% + TIMOLOL MALEATO 0,5% SOLUCAO OFTALMICA FRASCO 5 mL COSOPT®
30	UN	3.600,00000		0,00	EMPAGLIFLOZINA 25mg COMPRIMIDO REVESTIDO - JARDIANCE® OU SIMILARES
31	UN	1.440,00000		0,00	ESPIRONOLACTONA 50 MG + HIDROCLOROTIAZIDA 50 MG COMPRIMIDO ALDAZIDA® OU SIMILARES
32	UN	36,00000		0,00	ESTRADIOL GEL TUBO 50 GRAMAS 0,1% - ESTREVA® OU GENERICO
33	UN	150,00000		0,00	FILTRO SOLAR FPS 30 GEL CREME TUBO 60 GRAMAS SUNMAX® SENSITIVE
34	UN	1.440,00000		0,00	FLUNITRAZEPAM 1 MG COMPRIMIDO
35	UN	1.440,00000		0,00	FLUNITRAZEPAM 2 MG COMPRIMIDO
36	UN	150,00000		0,00	FLUOXETINA 20mg/mL SOLUÇÃO ORAL FRASCO 20ML
37	UN	2.880,00000		0,00	FOSFATO DE SODIO E POTASSIO COMPRIMIDO K PHOS NEUTRAL® 250mg
38	UN	8.600,00000		0,00	FOSFATO TRICALCIO, ASSOCIADO AO COLECALCIFEROL, 600mg + 400mg COMPRIMIDO REVESTIDO - OSTEONUTRI® OU GENERICO
39	UN	2.160,00000		0,00	GLIMEPIRIDA 3MG COMPRIMIDO - AMARYL® OU SIMILARES
40	UN	2.160,00000		0,00	GLIMEPIRIDA 6 MG COMPRIMIDO - AMARYL® OU SIMILARES
41	UN	40,00000		0,00	HIDROXIDO DE FERRO III EQUIVALENTE A 50ml/mL DE FERRO III, NA FORMA COMPLEXO POLIMALTOSADO SOLUCAO ORAL GOTAS NORIPURUM® OU GENERICO
42	UN	40,00000		0,00	LUBRIFICANTE OCULAR FRASCO 10mL HYLO-GEL®
43	UN	40,00000		0,00	NISTATINA ASSOCIADA COM OXIDO DE ZINCO 100.000UI + 200mg/g CREME 60 gramas
44	UN	2.160,00000		0,00	PANAX GINSENG 200MG +ASSOCIAÇÕES COMPRIMIDO REVESTIDO - GERIATON® OU GENERICO
46	UN	60,00000		0,00	PERICIAZINA 40mg/ml SOLUCAO ORAL-GOTAS FRASCO 20ml - NEULEPTIL® OU SIMILARES
47	UN	2.400,00000		0,00	PERINDOPRIL 4mg + INDAPAMIDA 1,25mg COMPRIMIDO
48	UN	12,00000		0,00	PIMECROLIMUS 1% CREME DERMATOLOGICO 15 GRAMAS - ELIDEL® OU GENERICO
49	UN	2.400,00000		0,00	PIMOZIDA 1mg COMPRIMIDO ORAP® OU GENERICO
50	UN	3.200,00000		0,00	PIMOZIDA 4MG COMPRIMIDO - ORAP® OU SIMILARES
51	UN	3.000,00000		0,00	PIOGLITAZONA 45 MG COMPRIMIDO - ACTOS® OU SIMILARES
53	UN	60,00000		0,00	POMADA ACQUASEPT® GEL BISNAGA 100gramas
54	UN	40,00000		0,00	PROTETOR SOLAR FPS 36 FRASCO 60 GRAMAS SPECTRABAN® T
55	UN	1.800,00000		0,00	RANITIDINA 150 MG COMPRIMIDO
56	UN	80,00000		0,00	RANITIDINA CLORIDRATO 15MG/ML SUSPENSÃO ORAL FRASCO 120ml
57	UN	60,00000		0,00	SABONETE DE GLICERINA INFANTIL EM BARRA 90GRAMAS
58	UN	120,00000		0,00	SABONETE EM BARRA 127gramas CETAPHIL®
59	UN	60,00000		0,00	SABONETE INTIMO LIQUIDO FRASCO 250 ML
60	UN	20.000,00000		0,00	SITAGLIPTINA 50 MG + METFORMINA 850 MG COMPRIMIDO - JANUMET® OU SIMILARES
61	UN	3.600,00000		0,00	SUPLEMENTO VITAMINICO COMPRIMIDO OCUVITE LUTEIN® OU GENERICO
62	UN	40,00000		0,00	SUPLEMENTO VITAMINICO FRASCO 20mL NUTRINFAN®
63	UN	40,00000		0,00	TACROLIMO 0,3mg/g POMADA DERMATOLOGICA BISNAGA 10GRAMAS
64	UN	2.880,00000		0,00	TEGASERODE 6MG COMPRIMIDO - ZELMAC® OU GENERICO
65	UN	3.000,00000		0,00	TIAMAZOL 5 MG COMP COMPRIMIDO - TAPAZOL® OU SIMILARES
Total para Este Fornecedor: 0,00					
MAURO MARCIANO COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA					
Item	**Unidade**	**Qtde**	**V. Unit.**	**V. Total**	**Descrição**
15	UN	8.640,00000	0,20000	1.728,00	CARBONATO DE CALCIO 600 MG + VITAMINA D3 200 UI COMPRIMIDO OSTEOFIX® OU SIMILARES BIONATUS - BIONATUS
20	UN	3.200,00000	1,35000	4.320,00	CITRATO DE CALCIO ASSOCIADO AO COLECALCIFEROL CORRESPONDENDO A500mg DE CALCIO + 200UI PO P/SUSPENSAO ORAL SACHE 4g - MIOCALVEN®D OU GENERICO CHIESE - CHIESE
45	UN	6.000,00000	1,43000	8.580,00	PARACETAMOL ASSOCIADO COM TRAMADOL CLORIDRATO 325mg + 37,5mg COMPRIMIDO - PARATRAM® OU SIMILARES DAIICHI SANKYO - DAIICHI SANKYO
52	UN	3.600,00000	0,65000	2.340,00	POLIVITAMINICO + POLIMINERAIS CAPSULA - MATERNA® OU SIMILARES BIONATUS - BIONATUS
66	UN	4.800,00000	0,09000	432,00	VERAPAMIL 80 MG COMPRIMIDO PRATI - PRATI
Total para Este Fornecedor: 17.400,00					
Valor Total: 17.400,00					
Homologação: Secretário Municipal de Saúde					
Condições: Conforme Ata de Julgamento.					

Divinópolis, em 30 de junho de 2017

KARINA ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira da Equipe de Apoio
SEMUSA

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:B0D7831F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA Nº. 131/2017, DE 30 DE JUNHO DE 2017.

O Sr. Wilson Novais Júnior, Diretor de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade da administração pública municipal de zelar pela eficiência administrativa em todos os seus setores;

Considerando o poder discricionário do administrador de colocar os servidores em atividades laborais, visando o seu melhor desempenho profissional, sua valorização e dignificação com vistas à modernização da gestão de pessoas, fundamental para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Divinópolis;

Considerando que é salutar à administração o rodízio de funcionários em cargos e funções públicas com vistas a empreender maiores capacidades técnicas e melhor absorção do conhecimento das diversificadas atividades que permeiam o exercício funcional público.

RESOLVE:
Art. 1º. Transferir o servidor relacionada abaixo, conforme local definido a seguir:

Motivação do Ato	Matrícula	Nome do(a) servidor(a)	Cargo	Lotação atual	Nova lotação	A partir de
Ofício GA 060/2017	0202555-0	CELSON FERREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços	Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação - Coordenadoria de Manutenção do Paço Municipal	Gabinete do Prefeito Municipal - Coordenadoria do Gabinete do Prefeito	08/05/2017

Art. 2º. Todos os servidores transferidos devem exercer atividades relativas ao seu cargo, conforme previsto no plano de cargos e salários dos servidores.

Art. 3º. As folhas de ponto dos servidores transferidos deverão ser remetidas à nova lotação. Em caso de registro no ponto biométrico, o ponto do servidor deverá ser fechado até a data da sua saída e o novo gerente do ponto deverá informar sua nova lotação e horário de trabalho ao setor responsável pelo cadastramento do ponto Biométrico, visando continuidade das anotações de freqüência.

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

Publique-se,
Registre-se e
Cumpra-se.

Divinópolis, 30 de Junho de 2017.

WILSON NOVAIS JÚNIOR
Diretor de Administração

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:75FD473C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MESQUITA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 006/2017

O MUNICÍPIO DE MESQUITA, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Getúlio Vargas nº 171, Centro em Mesquita/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 17.112.061/0001-43, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor ***RONALDO DE OLIVEIRA***, considerando o julgamento da licitação modalidade **Pregão** na forma **Presencial nº 011/2017**, para **Registro de Preços nº 006/2017,** homologado no dia 11 de maio de 2017, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por elas alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e do Decreto Municipal nº 014/2014, conforme disposições a seguir:

I – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de combustíveis, para manutenção dos veículos e máquinas do Município de Mesquita/MG, e atender a convênios com Polícia Militar, em atendimento às diversas Secretarias, conforme o disposto no Termo de Referência - ANEXO I do edital de Pregão Presencial nº 011/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas vencedoras, independentemente de transcrição.

II – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os preços registrados, as especificações dos objetos, as quantidades e as demais condições ofertadas nas propostas atualizadas são os que seguem:

Fornecedor classificado:

CNPJ: 00.795.426/0001-89	**RAZÃO SOCIAL:** MARCO ANTONIO DUARTE DE CARVALHO	
CIDADE: MESQUITA	**UF:** MG	**CEP:** 35.116-000
Rua Getúlio Vargas, s/n - Centro	**TELEFONE:**	
REPRESENTANTE LEGAL: Marco Antônio Duarte de Carvalho		
E-MAIL:		
RG: M-524.288	**CPF:** 228.884.706-91	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	DIESEL COMUM	L	45.000	BR	3,05	137.250,00
2	DIESEL COMUM	L	15.000	BR	3,05	45.750,00
3	GASOLINA COMUM	L	32.250	BR	3,84	123.840,00
4	GASOLINA COMUM	L	10.750	BR	3,84	41.280,00
VALOR TOTAL						**348.120,00**

III – DA VALIDADE DA ATA

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de 11 de maio de 2017, tendo validade até 10 de maio de 2018, NÃO PODENDO SER PRORROGADA.

IV – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

O ajuste com o fornecedor será formalizado pela Prefeitura Municipal de Mesquita ou interessados mediante assinatura de Contrato, observadas as disposições contidas no edital de Pregão Presencial nº 011/2017.

O compromisso da entrega e execução dos serviços só estará caracterizado mediante Contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de Pregão Presencial nº 011/2017.

A presente ATA implica em compromisso de fornecimento e prestação de serviços, após cumprir os requisitos de publicidade, ficando o fornecedor obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a sua validade, dentro dos quantitativos estimados.

A entrega e prestação dos serviços deverão ser efetuados de acordo com o item 7 do Anexo I – Termo de Referência do Edital do referido pregão.

V – DAS CONDIÇÕES GERAIS

As condições gerais do fornecimento e prestação dos serviços, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

VI – DA DIVULGAÇÃO

A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial dos Municípios da AMM, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo Setor de Compras até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelo representante do Município.

Mesquita/MG, em 11 de maio de 2017

RONALDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:FD9DE65D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
1ª PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2017
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2017

Aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de 2017, no Departamento de Licitação, localizado na Prefeitura Municipal do Prata/MG, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 003/2017, na ata de julgamento de preços homologada em 30/03/2017, RESOLVE registrar os preços das empresas **HIDROSANEAMENTO LTDA EPP**, **C. E. MACEDO COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS – EIRELI. ME e POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA**, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo as condições previstas no Edital e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. Do Objeto

1.1. O presente instrumento tem por objeto o **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais para serem usados na manutenção, substituição e ampliação da rede de esgotos sanitários, no município de Prata/MG**.

1.2. Os preços que serão registrados encontram-se em planilha discriminada da seguinte forma.

Empresa Contratada: **HIDROSANEAMENTO LTDA EPP** vencedora dos itens nºs 01, 02, 03 e 04, perfazendo o valor total global de R$6.135,50 (seis mil cento e trinta e cinco reais e cinquenta centavos).

HIDROSANEAMENTO LTDA EPP						
Item	**Qtde**	**Un**	**Descrição**	**Marca**	**R$/Unit**	**R$/Total**
01	15	UN	Cone de concreto para pv	Arktetus	180,00	2.700,00
02	25	UN	Curva de pvc ocre 100mm 45º	Unitubos	8,71	217,75
03	25	UN	Curva de pvc ocre 100mm 90º	Unitubos	8,71	217,75
04	10	UN	Tampa de ferro fundido para pv, de boa qualidade.	Fund. JSA	300,00	3.000,00
Valor Total Global						**R$6.135,50**

Empresa Contratada: **C. E. MACEDO COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS – EIRELI. ME** vencedora do item nº 07, perfazendo o valor total global de R$20.250,00 (vinte mil duzentos e cinquenta reais)

C. E. MACEDO COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS – EIRELI. ME						
Item	**Qtde**	**Un**	**Descrição**	**Marca**	**R$/Unit**	**R$/Total**
07	30	UN	Tubo pvc coletor esgoto 300 mm x 6 metros ocre, liso, de boa qualidade.	Multilit	675,00	20.250,00
Valor Total Global						**R$20.250,00**

Empresa Contratada: **POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA** vencedora dos itens nºs: 05 e 06, perfazendo o valor total global de R$64.860,00 (sessenta e quatro mil oitocentos e sessenta reais).

POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA						
Item	**Qtde**	**Un**	**Descrição**	**Marca**	**R$/Unit**	**R$/Total**
05	300	UN	Tubo pvc coletor esgoto 100 mm x 6 metros, ocre com anel, liso, de boa qualidade.	Polyvin	46,70	14.010,00
06	500	UN	Tubo pvc coletor esgoto 150 mm x 6 metros, ocre com anel, liso, de boa qualidade.	Polyvin	101,70	50.850,00
Valor Total Global						**R$64.860,00**

1.2. O preço dos materiais que serão registrados encontra-se em planilha anexa a este documento.
1.3. Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal do Prata, a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços, obedecidas à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93.
1.4. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida à recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.
1.4.1. Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassará os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.
1.4.2. O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, nos termos do Artigo 65, Inciso II, Alínea "d" da Lei nº. 8.666/93 e, se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).
1.5. Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura Municipal do Prata solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.4.1.

2. Documentos Integrantes

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivesse transcrita, os seguintes documentos:
a) Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 003/2017 e seus anexos;
b) Proposta das Licitantes.

3. Vigência

3.1. A presente Ata vigorará por 01 (um) ano, contados de sua assinatura.

4. Das Condições de Recebimento

4.1 – A empresa vencedora efetuará a entrega dos produtos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento.
4.2 - O fornecedor se sujeitará à fiscalização dos produtos no ato da entrega, reservando-se à Prefeitura Municipal do Prata, o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.
4.3 - As empresas serão constantemente avaliadas quanto à qualidade dos produtos entregues. Caso os produtos sejam entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos pela Prefeitura, a empresa deverá substituí-los em 24 horas. No caso de entrega de quantidade inferior à estabelecida pela Prefeitura, a empresa deverá também, em 24 horas, responsabilizar-se pela complementação.
4.4 - No ato da entrega, caso os produtos sejam recusados, os mesmos serão devolvidos, devendo haver reposição de acordo com o estabelecido pela Secretaria responsável.
4.5 - A Prefeitura Municipal do Prata, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
4.6 - As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal do Prata em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

5. Da Forma de Pagamento e Dotação Orçamentária

5.1 - O pagamento será efetuado em conta corrente da empresa vencedora em 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços da Fundação.
5.2 - O número de inscrição no CNPJ, indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal.
5.3 - O pagamento será de acordo com os valores constantes na planilha de preços da proposta adjudicatária.
5.4 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária conforme descriminada neste Edital.
5.5 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
5.6 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS e FGTS.
5.7 - O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.
5.8 - O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
5.9 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
5.10 - No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, estes serão a ela devolvidos para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.
5.11 - A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
5.12 - As despesas decorrentes da prestação de serviços desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento da Prefeitura Municipal do Prata e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na dotação na data dos respectivos empenhos:
FONTE DE RECURSO: 100 – Recursos Ordinários
***** 200 - 02.06.03.17.512.0015.2023.3.3.90.30.00 - Material de Consumo

5.13- As dotações orçamentárias apresentadas poderão ser alteradas de acordo com o orçamento vigente a época da contratação.

6. Do Cancelamento do Registro do Fornecedor

6.1. A Prefeitura Municipal do Prata poderá cancelar o Registro de Preços das Empresas nos casos a seguir especificados:
a) quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
c) quando não aceitar baixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Prefeitura Municipal do Prata não aceitar a sua justificativa;
e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços;
f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
g) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura Municipal do Prata.
8.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura Municipal do Prata fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais Fornecedores a nova ordem de registro.

7. Das Penalidades

7.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta ata estará o prestador de serviços sujeito às seguintes penalidades:

I- por atraso injustificado na entrega do objeto licitado, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, até o limite de 15%.

II- pela inexecução total ou parcial do acordado através do instrumento contratual, garantida a defesa prévia:
a) advertência;
b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.2- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8. Da Solicitação dos Produtos

8.1- O fornecimento dos produtos nesta Ata será requisitado pelo setor competente citada na Cláusula Primeira, mediante a elaboração do termo contratual correspondente, sendo que cada termo contratual conterá no mínimo:

8.1.1. Número da Ata;
8.1.2. Quantidade do Produto;
8.1.3. Descrição do produto requisitado;
8.1.4. Local e hora da entrega;
8.1.5. Do recebimento;
8.1.6. Dotação orçamentária onerada;
8.1.7. Valor;
8.1.8. Condições de pagamento;
8.1.9. Penalidade;

8.2. A detentora da ata deverá aceitar e/ou retirar o termo contratual, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data de recebimento do memorando do setor interessado.

9. Das Disposições Finais e do Foro

9.1. Integra esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 003/2017 e as propostas das empresas abaixo relacionadas.

9.2. Fica eleito o Foro da Cidade de Prata/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

9.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

1ª Publicação Trimestral.

Prata-MG, 30 de junho de 2017.

Município do Prata
ANUAR ARANTES AMUI

Empresas:

HIDROSANEAMENTO LTDA EPP
CNPJ sob o nº 05.958.760/0001-20
(itens nºs: 01, 02, 03 e 04)

C. E. MACEDO COMERCIO DE MATERIAIS HIDRAULICOS – EIRELI. ME
CNPJ sob o nº 07.965.552/0001-83
(item nº 07)

POLYVIN PLÁSTICOS E DERIVADOS LTDA
CNPJ sob o nº 41.664.871/0001-97
(itens nºs: 05 e 06)

Publicado por:
Letícia Rosa Borges
Código Identificador:8DA2EA28

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PLANO DE TRABALHO PARA ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A APAE DE SÃO LOURENÇO E PREFITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO 1 – DADOS CADASTRAIS

PLANO DE TRABALHO PARA ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A APAE DE SÃO LOURENÇO E PREFITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

1 – DADOS CADASTRAIS

Nome da Organização parceira		CNPJ
APAE DE SÃO LOURENÇO		17.942.111/0001-10
Endereço		CEP
Rua Clóvis Reis, 334		37.470-000
Telefone	Fax	Email
35 3332 2560		saolourenco@apaemg.org.br
Banco	Agência	Nº Conta Corrente
Banco do Brasil	0983-0	14.666-8
Nome do responsável legal		
Eduardo Gonçalves		
Função	RG	CPF
Presidente	MG 4.120.099	049.820.466-97
Telefone	Celular	Email
35 3332-2560	35 99138-0538	Eduardo.goncalves@yahoo.com.br
Endereço Residencial		
Alvarim G. Machado, 520, Bairro Paraíso, São Lourenço – MG.		
Telefone		Fax
-		-

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Nome:**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO**		
Logradouro: Pça. Duque de Caxias, 61		Bairro: Centro
CEP.: 37470-000	Telefone: (35) 3339-2700	Cidade: São Lourenço
CNPJ.: 18.188.219/0001-21		
Identificação do Responsável:		
Nome: Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima		
C.I.: MG-8.996.818		
CPF: 119.045.448-35		
Cargo: Prefeita Municipal		
Período de Mandato: 01/01/2017 a 31/12/2020		

3 – CARACTERIZAÇÃO DA OSC

A Apae de São Lourenço foi fundada em junho de 1956, sob a coordenação do Dr. Francisco Martins D Abreu, fundador da Associação Mineira de Assistência aos Excepcionais – AMAE, primeira denominação dada a APAE.
Foi, portanto, a primeira Apae no Estado de Minas Gerais e a segunda no Brasil, visando a mais ampla assistência às pessoas com deficiência no Município.
A Apae de São Lourenço hoje integra o maior movimento social voltado às pessoas com deficiência do Brasil, exercendo ações nas áreas da assistência social, educação e saúde.
Atende 220 pessoas, além das diversas famílias envolvidas, buscando, cada vez mais, a defesa de direitos dessas pessoas

4 - DESCRIÇÃO DO PROJETO/OBJETO

Título do Projeto	Período de	Execução
	01/01/2017	a 31/12/2017
Educação Infantil e Ensino Fundamental para alunos com deficiência da Escola Esperança, da Apae de São Lourenço	Início	Término
	01/2017	12/2017

Descrição do Objeto da Parceria
A parceria tem por objetivo a oferta de educação infantil e ensino fundamental para pessoas com deficiência no Município de São Lourenço, a serem ofertada pela Escola Esperança, cuja mantenedora é a Apae de São Lourenço

Justificativa da Proposição e demonstração do nexo (*)
A educação infantil tem uma importante fundamentação na estruturação do desenvolvimento motor, cognitivo, social, afetivo e emocional, preparando a base, os alicerces e seus determinantes na aquisição de novas aprendizagens dentro e fora da escola.
O desafio é estimular a criança através da ludicidade fazendo que ela tenha as experiências necessárias a cada etapa do desenvolvimento e ao mesmo tempo construindo sua personalidade e auto estima através de um processo constante com seus pais, pares e professores.
Por sua vez, o ensino fundamental é o nível de ensino obrigatório, de forma a estimular os alunos a desenvolverem suas habilidades práticas e intelectuais dentro da sociedade, tendo como norte a base nacional comum e os valores que fundamentam a sociedade.

(*) Deverá ser demonstrado o nexo entre a realidade e as atividades e metas a serem atingidas

5 – OBJETIVOS

A presente parceria tem como objetivo geral a oferta de educação infantil com a finalidade de promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

E também, do ensino fundamental, no desenvolvimento dos objetivos, conteúdos e estratégias metodológicas correspondentes aos anos iniciais do Ensino Fundamental, bem como a formação de atitudes e valores para a vida

Na educação infantil, mais especificamente, tem como objetivos:

- Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- Estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua autoestima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
- Observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para a sua conservação
- Brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades
- Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva;
- Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

No ensino fundamental, busca-se mais especificamente:

- Desenvolvimento de habilidades sociais, práticas e intelectuais e também a base nacional comum: linguagem (português, educação física, arte-educação), matemática, ciências, história e geografia;
- Compreender o ambiente natural e social, o sistema política, a tecnologia, as artes, os esportes e outros valores que fundamental a sociedade;
- fortalecer os vínculos familiares, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- desenvolver a educação para a liberdade, com o objetivo de exercer sua cidadania com autonomia e independência.

6 – METAS E ATIVIDADES

Meta Educação Infantil e ensino fundamental	Especificação da atividade Atender alunos com deficiência intelectual, múltipla e ou sensorial na faixa etária de 0 a 03 anos e 11 meses, e, em período parcial, garantindo-lhes o percurso escolar e asuperação de dificuldades, para o processo de ensino e aprendizagem, através de tecnologia assistiva que venha a promover as habilidades funcionais para uma vida plena e cidadã. Atender as demais modalidades de ensino de acordo com as propostas previstas no projeto político pedagógico da instituição	Forma de Execução Cessão de 8 profissionais (professores) com curso superior completo na área de educação e dois estagiários remunerados	Duração 11 meses
Merenda escolar	Ofertar merende escolar aos alunos da Escola Esperança, de acordo com o valor estimado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e Repasse ao Município pelo FNDE no exercício de 2017, referente ao número de alunos matriculados no censo escolar do ano anterior	Repasse de gêneros alimentícios referentes ao valor de R$12.140,00	10 meses
Transporte Escolar	Cessão do Ônibus Escolar adaptado para o transporte dos alunos da instituição. Marcopolo Volare W9 ON movido a diesel, chassi 93PB40E3PCC039524 – placa HLF-7774, bem como o combustível, seguro e peças/serviços.	Cessão do Ônibus, Marcopolo Volare, avaliado em R$ 21.821,54, abastecimento de Diesel no valor de R$ 9.292,24, seguro no valor de R$ 3.100,00 e peças/serviços no valor de R$ 19.831,00.	12 meses

7 – RESULTADOS

Busca-se o atendimento das pessoas com deficiência, de acordo com o número abaixo demonstrado, estando em consonância com o censo escolar 2016.

Faixa Etária	**Referência para cálculo da idade dos atendidos**			**Total de Crianças por Faixa Etária**	
	Faixa Etária atendidos	**Número de Pessoas com Def**			
		Período Parcial	**Período Integral**	**Período Parcial**	**Período Integral**
Estimulação precoce I, II e III	0 a 3 anos	17	-	17	-
Pré Escolar 1º e 2º Períodos	4 e 5 anos	06	-	06	-
Ensino Fundamental Anos Iniciais	Acima de 6 anos	50	-	50	-
AEE	Acima de 6 anos	01	-	01	-
Ensino Fundamental EJA	Acima de 15 anos	65	-	65	-
		139	-	139	-

8–RECEITAS E DESPESAS

Natureza da Despesa	Especificação	Total	Adm. Pública	OSC
Cessão de 8 profissionais	Cessão de 8 professores que integram a rede pública	467.753,76	467.753,76	-
Cessão de 2 estagiários	Cessão de 2 estagiários, que integram a rede pública.	10.565,50	10.565,50	-
Transporte Escolar	Cessão do Ônibus Escolar Adaptado, combustível, seguro e peças/serviço	32.223,24	32.223,24	-
Merenda Escolar	Repasse de Gêneros alimentícios para merenda do escolar, conforme número de alunos matriculados no censo escolar de 2016	12.140,00	12.140,00	-

Investimento ou Custeio

9 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Se a duração da parceria exceder um ano, a organização da sociedade civil apresentará prestação de contas ao fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto, conforme art. 67 da Lei 13.019/2014.

Se a duração da parceria for inferior a um ano, a organização da sociedade civil apresentará prestação de contas no final do exercício, até 31 de Dezembro de 2017.

São Lourenço, 03 de abril de 2017.

EDUARDO GONÇALVES
Presidente da APAE de São Lourenço

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:C795E681

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO GABARITO OFICIAL - RETIFICADO

PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO

GABARITO OFICIAL - RETIFICADO									
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE									
01: W	02: B	03: D	04: C	05: W	06: D	07: C	08: B	09: A	10: C
11: B	12: B	13: D	14: A	15: C	16: B	17: B	18: B	19: D	20: B
21: C	22: A	23: A	24: D	25: B	26: C	27: D	28: C	29: A	30: A
31: C	32: A	33: B	34: A	35: D	36: A	37: A	38: C	39: A	40: D

As questões grafadas com "W" referem-se às anuladas.

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:D793F91C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017 - RESULTADO GERAL

PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

ACS - UBS PORTA DO CÉU (RESERVA)								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000082	ADLAINE FELIX PEDRO	14/04/1990	6.00	14.00	24.00	44.00	44	Reprovado
000108	BRUNA FERNANDES ARAUJO	10/02/1999	10.00	12.00	4.00	26.00	26	Reprovado
000072	EDNA CRISTINA MACIEL	18/05/1986	10.00	12.00	24.00	46.00	46	Reprovado
000091	ELLEN DE JESUS SILVA CASTRO	21/11/1995	14.00	18.00	20.00	52.00	52	Reserva
000105	JOSÉ AMARILDO DE CARVALHO	18/07/1997	10.00	10.00	16.00	36.00	36	Reprovado
000063	JULIMARA LAURIANO	21/11/1967	12.00	10.00	24.00	46.00	46	Reprovado
000036	JULY SILVA PEREIRA	12/08/1995	14.00	14.00	36.00	64.00	64	Reserva
000067	LIDIANE CRISTINA DOS SANTOS	27/08/1998	10.00	10.00	12.00	32.00	32	Reprovado
000099	LUCAS VENTURELI	05/09/1991	-			0.00	0	Ausente
000016	LUCIMARA CARDOSO EDUARDO GOMES	14/02/1973	22.00	18.00	28.00	68.00	68	Reserva
000008	LUCIMARA DOS SANTOS CORREA	10/12/1980	-			0.00	0	Ausente
000064	MARCELO BASTOS LOPES	14/10/1985	-			0.00	0	Ausente
000074	MARGARETH DE OLIVEIRA SILVA	22/06/1956	20.00	8.00	24.00	52.00	52	Reserva
000093	MARLENE MARIA RODRIGUES	20/09/1963	8.00	12.00	16.00	36.00	36	Reprovado
000104	NICOLAS MELLO COSTA	21/01/1998	16.00	16.00	24.00	56.00	56	Reserva
000010	PATRICIA CHAVES RIBEIRO	24/08/1971	28.00	14.00	32.00	74.00	74	Reserva
000084	RAFAEL MACIEL MUROS CAPITÃO	04/12/1997	16.00	14.00	24.00	54.00	54	Reserva
000014	RAQUEL FERRAZ BRITTO PASSOS	15/01/1979	-			0.00	0	Ausente
000044	RENATA BORGES DE SOUZA LUZ	28/05/1977	18.00	10.00	28.00	56.00	56	Reserva
000041	RESNIRA CELIA DE C COSTA	13/07/1963	22.00	12.00	36.00	70.00	70	Reserva
000040	ROBERTA CRISTIAN DOS SANTOS	07/11/1977	18.00	10.00	32.00	60.00	60	Reserva
000106	ROSIMEIRE PAIVA DA FONSECA	03/02/1984	16.00	16.00	36.00	68.00	68	Reserva
000034	SABRINA ROBERTA DOS SANTOS	05/02/1988	20.00	10.00	16.00	46.00	46	Reprovado
000062	SARAH FERNANDES SOARES	28/08/1995	18.00	10.00	24.00	52.00	52	Reserva
000028	SIMONE MOTTA GARRIDO BONJORNI	19/08/1979	14.00	12.00	24.00	50.00	50	Reserva
000026	TAINA JUSTO EVA	02/04/1994	-			0.00	0	Ausente
000060	TAMIRES MESQUITA RODRIGUES SAN	04/01/1998	-			0.00	0	Ausente

ACS - BIQUINHA (RESERVA)								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000102	MARA REGINA PAULINO GONÇALVES	24/08/1978	14.00	6.00	20.00	40.00	40	Reprovado
000103	PAOLA SANTOS DE JESUS	18/12/1990	16.00	18.00	36.00	70.00	70	Reserva
000070	PATRICIA SANTOS DE JESUS	03/11/1985	18.00	10.00	24.00	52.00	52	Reserva
000097	ROZILENE TEIXEIRA	10/08/1982	24.00	16.00	28.00	68.00	68	Reserva
000031	WAYKER JEAN B NEPOMUCENO	27/10/1990	16.00	10.00	24.00	50.00	50	Reserva

ACS - NOSSA SENHORA DE LOURDES (RESERVA)								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000053	ANA CARLA DA SILVA	04/03/1998	16.00	22.00	20.00	58.00	58	Reserva
000087	ANA PAULA REGINA DOS SANTOS	14/09/1996	20.00	16.00	28.00	64.00	64	Reserva
000043	CARLA FRANCISCA DOS SANTOS	05/08/1989	14.00	12.00	16.00	42.00	42	Reprovado
000019	EDGAR FERNANDO CARVALHO SEBAST	15/03/1990	12.00	14.00	8.00	34.00	34	Reprovado
000001	LAYLA OLIVEIRA CARVALHO DO ESP	24/01/1999	14.00	14.00	28.00	56.00	56	Reserva
000076	LEONARDO FRANCISCO P. MACIEL	25/01/1999	12.00	16.00	20.00	48.00	48	Reprovado
000025	LUANA APARECIDA ALVES DE SOUZA	28/05/1988	18.00	10.00	36.00	64.00	64	Reserva
000024	MARIA ELOISA TORRES TOBIAS	15/09/1973	18.00	12.00	32.00	62.00	62	Reserva
000007	NATALIA APARECIDA S RIBEIRO	14/10/1997	-			0.00	0	Ausente
000037	NATHÁLIA COSTA ROCHA	10/03/1994	14.00	8.00	24.00	46.00	46	Reprovado
000005	PRISCILA BASCIANI DIAS	17/03/1982	-			0.00	0	Ausente
000045	RAPHAELA FARIA GONÇALVES	01/11/1989	26.00	20.00	32.00	78.00	78	Reserva
000035	SAMIRA SILVA SEIXAS	19/09/1996	14.00	12.00	24.00	50.00	50	Reserva

000080	THAIS MONTEIRO DA SILVA	10/10/1996	16.00	20.00	28.00	64.00	64	Reserva
000050	VANESSA SILVERIO	17/12/1981	18.00	12.00	32.00	62.00	62	Reserva
000055	VIVIANE ROBERTO DA SILVA	26/07/1981	-			0.00	0	Ausente
000089	WILLIAN MENDES SILVA	12/12/1993	12.00	18.00	8.00	38.00	38	Reprovado

ACS - UBS CANAÃ (RESERVA)								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000075	ADRIANA AMORIM GUIMARÃES	27/01/1971	18.00	20.00	36.00	74.00	74	Reserva
000083	ALINE CRISTINA GONÇALVES	19/09/1982	-			0.00	0	Ausente
000032	ANGELICA FORSTEIRO DE ASSIS SI	12/02/1982	16.00	22.00	24.00	62.00	62	Reserva
000066	DEBORA FERNANDES MENDES	01/11/1984	12.00	20.00	28.00	60.00	60	Reserva
000056	GABRIEL SCHILLING S. PITANGA	14/06/1983	22.00	26.00	16.00	64.00	64	Reserva
000052	GABRIELA DE SOUZA	29/10/1997	-			0.00	0	Ausente
000068	GABRIELLE DA GLORIA LIMA	02/08/1997	18.00	6.00	28.00	52.00	52	Reserva
000051	GRAZIELA RODRIGUES LEMES	16/07/1987	22.00	12.00	32.00	66.00	66	Reserva
000011	GUSTAVO VIEIRA ARRUDA	25/04/1996	20.00	30.00	32.00	82.00	82	Reserva
000018	ISABELA FIRMINO DE ANDRADE	24/03/1996	16.00	16.00	32.00	64.00	64	Reserva
000049	JENIFER AMARO GOMES	15/12/1995	18.00	24.00	20.00	62.00	62	Reserva
000071	KEREN TAVARES CEZARIO	08/08/1998	18.00	18.00	32.00	68.00	68	Reserva
000038	MAISA TEREZINHA DE SOUZA	01/10/1971	18.00	12.00	16.00	46.00	46	Reprovado
000061	MARIA CELIA APARECIDA SANTOS	15/07/1966	10.00	12.00	32.00	54.00	54	Reserva
000085	MARIANE FRANCISCO DE JESUS	01/09/1973	16.00	14.00	36.00	66.00	66	Reserva
000003	PAULA RODRIGUES DE CARVALHO	25/06/1972	16.00	24.00	36.00	76.00	76	Reserva
000077	RITA DE CASSIA RAIMUNDO	19/08/1963	14.00	16.00	28.00	58.00	58	Reserva
000058	SIMONE COSTA DE ALMEIDA	24/12/1987	14.00	10.00	28.00	52.00	52	Reserva
000088	TATIANE APARECIDA DE CARVALHO	18/02/1998	16.00	16.00	20.00	52.00	52	Reserva

ACS - UBS CARIOCA (RESERVA)								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000086	ANDREIA DE SOUZA NASCIMENTO	04/07/1978	-			0.00	0	Ausente
000030	ANDREZA FARIA HERMENEGILDO	23/11/1999	10.00	4.00	32.00	46.00	46	Reprovado
000065	BRUNO GOMES DE ARCANJO	21/02/1985	-			0.00	0	Ausente
000002	CAROLINA TEIXEIRA DE JESUS	21/05/1998	24.00	24.00	28.00	76.00	76	Reserva
000069	ISABEL CRISTINA FERREIRA	13/05/1973	16.00	20.00	32.00	68.00	68	Reserva
000022	NATASHA CEBALLOS RODRIGUES	11/10/1998	14.00	18.00	28.00	60.00	60	Reserva
000033	RAPHAEL ROQUE DE MELO CARVALHO	05/11/1993	18.00	10.00	20.00	48.00	48	Reprovado
000006	RENAN COSTA CHAIB	18/10/1989	-			0.00	0	Ausente
000078	TAMIRES DA SILVA	16/04/1990	12.00	10.00	16.00	38.00	38	Reprovado
000094	UARLEN GARCIA DE SOUZA	03/07/1996	-			0.00	0	Ausente
000107	VICTOR BALTHAZAR DA SILVA	23/03/1994	16.00	22.00	24.00	62.00	62	Reserva
000023	YASMIN DA SILVA MORAES	21/01/1999	12.00	22.00	24.00	58.00	58	Reserva

ACS - UBS FEDERAL								
Inscrição	Candidato	Data	PT	MT	CE	Objetiva	Total	Resultado
000048	ALANA GUIMARAES DA SILVA	25/03/1992	-			0.00	0	Ausente
000015	ALESSANDRA DE MELLO SOUZA	14/03/1981	10.00	12.00	8.00	30.00	30	Reprovado
000073	AMANDA CORREA DE M. BARBOZA	21/06/1992	-			0.00	0	Ausente
000095	ANA PAULA PEREIRA	29/07/1985	6.00	6.00	8.00	20.00	20	Reprovado
000046	ANNA CAROLINA RIBEIRO LOPES	22/02/1996	10.00	14.00	16.00	40.00	40	Reprovado
000059	BYANCA KAROLINE VIEIRA	24/08/1996	18.00	18.00	32.00	68.00	68	Excedente
000047	ELIANE MACEDO PIRES	14/02/1982	18.00	12.00	20.00	50.00	50	Excedente
000039	FLAVIANA DE CASSIA NETO	21/06/1970	20.00	22.00	28.00	70.00	70	Excedente
000079	GABRIEL SALES S DE CARVALHO	26/04/1999	16.00	16.00	24.00	56.00	56	Excedente
000004	JACQUELINE GASPAR LA TERZA	09/07/1974	20.00	8.00	32.00	60.00	60	Excedente
000042	JESSYKA DE JESUS RIBEIRO	30/05/1991	18.00	8.00	24.00	50.00	50	Excedente
000012	JOVIANA MARIA DA ROCHA	05/06/1982	12.00	10.00	20.00	42.00	42	Reprovado
000029	JULIANA NORONHA DE SOUZA	16/12/1979	24.00	8.00	28.00	60.00	60	Excedente
000081	KEROLLAYN WELLEN M. MACIEL	09/01/1999	12.00	8.00	16.00	36.00	36	Reprovado
000021	LUCIMAR FATIMA DECARVALHO DIAS	21/10/1971	20.00	10.00	32.00	62.00	62	Excedente
000098	MARCELA DE CARVALHO MACIEL	27/01/1994	16.00	18.00	24.00	58.00	58	Excedente
000057	MARCELA MARIA PINHO PRAZERES	01/12/1966	18.00	10.00	24.00	52.00	52	Excedente
000009	MAURO COSTA	05/05/1973	18.00	20.00	32.00	70.00	70	Excedente
000090	PATRICK RODRIGUES DOS SANTOS	11/03/1989	20.00	14.00	24.00	58.00	58	Excedente
000054	RAFAEL COELHO VIEIRA	04/11/1990	10.00	10.00	20.00	40.00	40	Reprovado
000027	RAIANE VIEIRA DECARVALHO	25/12/1997	18.00	6.00	20.00	44.00	44	Reprovado
000020	RAQUEL LUIZA DE OLIVEIRA	17/07/1975	22.00	14.00	28.00	64.00	64	Excedente
000017	ROSANA DE FATIMA IZIDORO	18/04/1984	20.00	20.00	28.00	68.00	68	Excedente
000096	TERESINHA MARIA FERREIRA	24/08/1972	16.00	14.00	36.00	66.00	66	Excedente
000013	TEREZINHA FRANCISCA CARLOS	03/10/1963	10.00	8.00	32.00	50.00	50	Excedente
000100	THAIS MARIA DE PAULA	02/10/1984	14.00	12.00	28.00	54.00	54	Excedente
000092	VERA LUCIA DA SILVA F. EVANGEL	11/08/1967	12.00	12.00	28.00	52.00	52	Excedente
000101	WILLIAM CARLOS ALVES PEREIRA	28/03/1971	24.00	22.00	40.00	86.00	86	Classificado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO	
PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017	
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO	
LEGENDA	
CE	Conhecimentos Específicos
PT	Língua Portuguesa
MT	Matemática

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:E03D75D3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
LEI COMPLEMENTAR N°. 084/2017, DE 27 DE JUNHO DE 2017

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO NO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO, DO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO MÉDIO II - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Luz, com a Graça de Deus, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1°. Fica criado, no âmbito da Administração Direta do Município de Luz, conforme os Anexos I integrantes desta Lei Complementar, 01 (um) Cargo Público de provimento efetivo de Técnico de Segurança do Trabalho.
Parágrafo único – O cargo criado de Técnico de Segurança pertencerá a carreira dos Profissionais de Administração Geral, que integram o Grupo de Atividades de Administração Geral do Poder Executivo Municipal de Luz, previsto no art. 2ª, inciso XIV – Técnico Médio II – TMII – Grupo X, da Lei Complementar nº 030/2013, de 12/6/2013;
Art. 2º. O ingresso no cargo de que trata esta Lei Complementar far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos ou através de processo seletivo até a realização de concurso.

Art. 3º. A carga horária para o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º. A Tabela de Vencimentos do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho é a constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. As atribuições e requisitos do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho serão aquelas definidas por decreto, conforme previsto no § 1º, do art. 5º da Lei Complementar nº 030/2013, de 12/06/2013.

Art. 6º. O cargo público criado nos termos desta Lei Complementar integrará de servidores públicos municipais da administração geral, do qual se aplicarão quanto ao que coubera a Lei Complementar nº 030/2013 de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Administração Geral do Município de Luz, e Lei Complementar nº. 034/2013, de 31 de julho de 2013, que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Administração Geral do Município de Luz.

Art. 7º. O cargo público de Auxiliar de Serviços Urbanos I - Vigilante previsto no Anexo I da Lei Complementar nº. 034/2013, de 31 de julho de 2013 fica alterado para a denominação de Auxiliar de Serviços Urbanos I - Vigia.

Art. 8º. As despesas decorrentes da criação do cargo público a que se refere esta Lei Complementar correrão à conta das dotações consignadas no Orçamento do Município, suplementada, se necessário.

Art. 9º. Fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar, o Anexo II referente à estimativa do impacto orçamentário-financeiro do cargo criado por esta Lei Complementar no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e o Anexo III referente à Declaração do ordenador da despesa de que a criação do cargo tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, previstos no art. 16, incisos I e II, no art. 17 e no art. 21, inciso I, todos da Lei Nº. 101/2000, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 10º. O Poder Executivo Municipal expedirá os atos complementares necessários à plena execução da presente Lei, bem como poderá regulamentar mediante o decreto as disposições desta lei.

Art. 11º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 27 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº. 084/2017, DE 27 DE JUNHO DE 2017

ANEXO VI

QUADRO E TABELA DE VENCIMENTOS DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG DA LEI COMPLENTAR Nº. 030/2013, de 12/6/2013.

GRUPO X
TECNICO MEDIO II – TM II - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
40 HORAS SEMANAIS

NIVEIS	REFERENCIAS																	ESCOLARIDADE
	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
I	1.973,68	1.993,42	2.013,35	2.033,49	2.053,82	2.074,36	2.095,10	2.116,05	2.137,21	2.158,59	2.180,17	2.201,97	2.223,99	2.246,23	2.268,70	2.291,38	2.314,30	TÉCNICO - NIVEL MÉDIO
II	2.032,89	2.053,22	2.073,75	2.094,49	2.115,44	2.136,59	2.157,96	2.179,54	2.201,33	2.223,34	2.245,58	2.268,03	2.290,71	2.313,62	2.336,76	2.360,12	2.383,73	ENSINO SUPERIOR
III	2.093,88	2.114,82	2.135,97	2.157,33	2.178,90	2.200,69	2.222,69	2.244,92	2.267,37	2.290,04	2.312,94	2.336,07	2.359,44	2.383,03	2.406,86	2.430,93	2.455,24	ESPECIALIZAÇÃO
IV	2.156,70	2.178,26	2.200,04	2.222,05	2.244,27	2.266,71	2.289,38	2.312,27	2.335,39	2.358,75	2.382,33	2.406,16	2.430,22	2.454,52	2.479,07	2.503,86	2.528,89	MESTRADO

Prefeitura Municipal de Luz, 27 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

ANTONIO CARLOS XAVIER
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº. 084 /2017, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO NO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO, DO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Em atendimento ao § 2º, inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Executivo Municipal detalha o impacto orçamentário-financeiro em razão da criação no quadro permanente do Poder Executivo do cargo público de provimento efetivo de Técnico de Segurança do Trabalho, a partir de 1º/06/2017 assim:

Dotações Orçamentárias com Pessoal e Encargos2017 (LOA 2017)	Folha de Pagamento Anual com Criação do Cargo de Técnico Segurança do Trabalho (Vide Nota 1)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2017 (vide nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2018 (vide nota 2)	Impacto Orçamentário-Financeiro 2019 (vide nota 2)
21.158.535,45	**21.201.572,46**	**22.979,29**	**33.541,54**	**35.050,91**

Quadro 1 – Impacto orçamentário-financeiro em 2017, 2018 e 2019

Nota 1: Folha de Pagamento Anual com Encargos Sociais e Trabalhistas, com aumento do custo mensal em
R$ 2.407,88 (dois mil, quatrocentos e sete reais e oitenta e oito centavos).
Nota 2: A inflação estimada para 2017 e 2018 é de 4,5% a.a. conforme Banco Central do Brasil

Luz (MG), 27 de junho de 2017.

WAGNER BOTINHA
Contador
23.393 CRC/MG

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº. 084 /2017, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO NO QUADRO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO, DO CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins de direito e, em especial, para atender ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº. 101/00 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de que as despesas com a criação no quadro permanente do Poder Executivo do cargo público de provimento efetivo de **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**, neste Projeto de Lei serão adequadas orçamentária e financeiramente com a **LOA** – Lei Orçamentária Anual de 2017 e compatibilizadas com o **PPA** – Plano Plurianual 2014-2018 e com a **LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2017.
Considera-se adequação orçamentária e financeira com a LOA, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (inciso I do § 1º do art. 16 da LRF).

Luz (MG), 27 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:1F2FFDAF

