



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

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CIS/AMVAP – ATA DE REGISTROS Nº03/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2017. Aos 14 dias do mês de fevereiro de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/AMVAP, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por sua Presidente, Sra Dayse Maria Silva Galante portadora da Carteira de Identidade nº MG-2.804-277 e do CPF nº 522.649.556-00, no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 03/2017 - Pregão Presencial nº 03/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº 05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem. **1. DO**

OBJETO: 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/AMVAP, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos.

Resultado: Item 01 – 1ª Classificada: Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$71,00 (setenta e um reais).** **Item 02 – 1ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$60,00 (sessenta reais).** **Item 03 – 1ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$39,00 (trinta e nove reais).** **Item 04 – Fracassado.** **Item 05 – 1ª Classificada:** Pro Imagem Diagnóstico Por Imagem Ltda – CNPJ: 21.243.399/0001-01 - **R\$ 442,00 (quatrocentos e quarenta e dois reais);** **2ª Classificada - CLIMA Clínica de Diagnóstico por Imagem Ltda – CNPJ: 02.396.816/0001-01 - R\$ 494,00 (quatrocentos e noventa e quatro reais);** **3ª Classificada: RM Ressonância Ltda – CNPJ: 06.103.674/0001-06 - R\$561,00 (quinhentos e sessenta e um reais).** **Item 06 – 1ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$83,00 (oitenta e três reais).** **Item 07 – 1ª Classificada:** Clínica de Radiologia S/S – CNPJ: 00.457.318/0001-04 - **R\$221,00 (duzentos e vinte e um reais);** **2ª Classificada:** COT Imagem Medicina Diagnóstica Ltda – CNPJ: 13.730.399/0001-08 -

R\$223,00 (duzentos e vinte e três reais); **3ª Classificada:** CLIMA Clínica de Diagnóstico Por Imagem Ltda SC – CNPJ: 02.396.816/0001-01 - **R\$231,00 (duzentos e trinta e um reais).** Vigência da ata: 12 meses.

Uberlândia-MG, 14 de Fevereiro de 2017.

DAYSE MARIA SILVA GALANTE
Presidente do CIS/AMVAP.

Publicado por:
Darciane Medeiros Oliveira
Código Identificador: 115AE1E8

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CIS/AMVAP – ATA DE REGISTROS Nº05/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2017. Aos 27 dias do mês de março de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/AMVAP, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por sua Presidente, Sra Dayse Maria Silva Galante, no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 05/2017 - Pregão Presencial nº 04/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº 05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem. **1. DO**

OBJETO: 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de consultas e/ou exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/AMVAP, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos. **Resultado: Item 01 – 1ª Classificada:** Medfontes Serviços Medicos Ltda – CNPJ: 01.941.368/0001-05 - **R\$ 70,00 (setenta reais).** **Item 02 – 1ª Classificada:** Medfontes Serviços Medicos Ltda – CNPJ: 01.941.368/0001-05 - **R\$70,00 (setenta reais).** **Item 03 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$68,00 (sessenta e oito reais);** **2ª Classificada:** Medfontes Serviços Medicos Ltda – CNPJ: 01.941.368/0001-05 - **R\$68,50 (sessenta e oito reais e cinquenta centavos).** **Item 04 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$70,00 (setenta reais).** **Item 05 – Fracassado.** **Item 06 – Fracassado.** **Item 07 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$ 90,00 (noventa reais).** **Item 08 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$115,00 (cento e quinze reais).** **Item 09 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$70,00 (setenta reais).** **Item 10 – Fracassado.** **Item 11 – 1ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$ 78,00 (setenta e oito reais).** **Item 12 – Fracassado.** **Item 13 – 1ª Classificada:** Laudo Divulgação de Imagem Ltda-ME – CNPJ: 26.172.400/0001-78 - **R\$12,00 (doze reais).** **Item 14 – 1ª Classificada:** Flair Consultoria Técnica Ltda – CNPJ: 04.437.507/0001-68 - **R\$340,00 (trezentos e quarenta reais).** **Item 15 – Fracassado.** **Item 16 – 1ª Classificada:** Flair Consultoria Técnica Ltda – CNPJ: 04.437.507/0001-68 -

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.

R\$199,00 (cento e noventa e nove reais). Item 17 – Fracassado. Item 18 – 1ª Classificada: Medfontes Servicos Medicos Ltda-EPP – CNPJ: 01.941.368/0001-05 - **R\$60,00 (sessenta reais); 2ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$120,00**. Vigência da ata: 12 meses.

Uberlândia-MG, 27 de Março de 2017.

DAYSE MARIA SILVA GALANTE

Presidente do CIS/AMVAP.

Publicado por:

Darciane Medeiros Oliveira

Código Identificador:2467970B

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CIS/AMVAP – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº12/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2.017.Aos 20 dias do mês de abril de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/AMVAP, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por sua Presidente, Sra Dayse Maria Silva Galante, no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 012/2017 - Pregão Presencial nº 06/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº 05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.**1. DO OBJETO:** 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de consultas e/ou exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/AMVAP, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos. **Resultado: Item 01 – 1ª Classificada:** Instituto Crânio e da Coluna de Uberlândia – CNPJ: 02.094.362/0001-14 - **R\$ 78,00 (setenta e oito reais); 2ª Classificada:** Semo Serviços Médicos Hospitalares SS Ltda – CNPJ: 01.401.136/0001-76 - **R\$82,50 (oitenta e dois reais e cinquenta centavos). Item 02 – 1ª Classificada:** Neo Oftalmologia- Núcleo Especializado em Oftalmologia de Uberlândia – CNPJ: 19.634.108/0001-64 - **R\$45,00 (quarenta e cinco reais) - R\$80,00 (oitenta reais). Item 04 – 1ª Classificada:** Suspenso. **Item 05 – 1ª Classificada:** Clima Clínica de diagnóstico por imagem Ltda – CNPJ: 02.396.816/0001-01 - **R\$67,00 (sessenta e sete reais); 2ª Classificada:** Pró-Imagem Diagnóstico Por Imagem SS Ltda – CNPJ: 21.243.399/0001-01 - **R\$70,00 (setenta reais). Item 06 – 1ª Classificada:** Instituto Crânio e da Coluna de Uberlândia – CNPJ: 02.094.362/0001-14 - **R\$ 57,50 (cinquenta e sete reais e cinquenta centavos); 2ª Classificada:** Clínica Médica João José Inácio Ltda ME – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - **R\$58,00 (cinquenta e oito reais); 3ª Classificada:** Semo Serviços Médicos Hospitalares SS Ltda – CNPJ: 01.401.136/0001-76 - **R\$79,00 (setenta e nove reais). Item 07 – Fracassado. Item 08 – Fracassado. Item 09 – Fracassado. Item 10 – 1ª Classificada:** Pró-Imagem Diagnóstico Por Imagem SS Ltda – CNPJ: 21.243.399/0001-01 - **R\$66,00 (sessenta e seis reais). Lote Único 01 – 1ª Classificada:** IGEP- Instituto de Gastroenterologia Endoscopia e Proctologia Ltda – CNPJ: 03.941.068/0001-83 - **R\$860,00 (oitocentos e sessenta reais). Lote Único 02 – 1ª Classificada:** Gastrocentro Serviços Médicos Ltda – CNPJ: 07.997.068/0001-36 - **R\$272,00 (duzentos e setenta e dois reais).** Vigência da ata: 12 meses.

Uberlândia-MG, 20 de Abril de 2017.

DAYSE MARIA SILVA GALANTE

Presidente.

Publicado por:

Darciane Medeiros Oliveira

Código Identificador:0CEE2E5D

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CIS/PONTAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº05/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2.017.Aos 13 dias do mês de março de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/PONTAL, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por seu Presidente, Sr Cleidimar Zanotto , no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 05/2017 - Pregão Presencial nº 05/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº 05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.**1. DO OBJETO:** 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de consultas e exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/PONTAL, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos. **Resultado: 1ª Classificada:** Laboratorio Tecnico de Analises Citológicas e Histopatológicas Ltda – CNPJ: 08.710.405/0001-25 - **R\$ 31,50 (Trinta e um reais e cinquenta centavos). Item 02 – Suspenso. Item 03 – Fracassado. Item 04 – Fracassado. Item 05 – Fracassado. Item 06 – Fracassado. Item 07 – 1ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$ 113,00 (cento e treze reais). Item 08 – 1ª Classificada:** GE Serviços Medicos Ltda – CNPJ: 06.926.642/001-30 - **R\$ 80,00 (oitenta reais); 2ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$81,50 (oitenta e um reais e cinquenta centavos). Item 09 – 1ª Classificada:** Clinica Center Medica Ltda – CNPJ: 13.244.928/0001-63 - **R\$105,00 (cento e cinco reais). Item 10 – Fracassado. Item 11 – 1ª Classificada:** Instituto de Medicina do Coração Ltda – CNPJ: 86.554.607/0001-39 - **R\$85,00 (oitenta e cinco reais). Item 12 – 1ª Classificada:** Cedimagem Centro de Diagnostico por Imagem Ltda – CNPJ: 19.952.027/0001-02 - **R\$52,00 (cinquenta e dois reais).** Vigência da ata: 12 meses.

Uberlândia-MG, 13 de Março de 2017.

CLEIDIMAR ZANOTTO

Presidente do CIS/Pontal.

Publicado por:

Darciane Medeiros Oliveira

Código Identificador:BDB62D5D

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CIS/PONTAL – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº08/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2017. Aos 27 dias do mês de março de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Pontal do Triângulo – CIS/PONTAL, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Cleidimar Zanotto, brasileiro, casado, agente político, portador da Carteira de Identidade nº MG-4.041.646 e do CPF nº 637.426.326-04, no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 08/2017 - Pregão Presencial nº 08/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº

05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem. **1. DO OBJETO:** 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de consultas e exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/PONTAL, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos. **Resultado: Item 01 – Fracassado. Item 02 – Fracassado. Item 03 – 1ª Classificada: CRL Saúde Ltda-ME – CNPJ: 11.959.158/0001-00 - R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais). Item 04 – 1ª Classificada: Clínica Endocrinológica Rodrigues Rosa Ltda-ME – CNPJ: 25.101.388/0001-48 - R\$60,00 (sessenta reais). Item 05 – 1ª Classificada: Instituto de Neurologia Diagnóstica Ltda – CNPJ: 05.073.046/0001-54 - R\$460,00 (quatrocentos e sessenta reais). Item 06 – 1ª Classificada: Clima Clínica de Diagnóstico por Imagem Ltda – CNPJ: 02.396.816/0001-01 - R\$442,00 (quatrocentos e quarenta e dois reais); 2ª Classificada: Pró-Imagem Diagnóstico Por Imagem SS Ltda – CNPJ: 21.243.399/0001-01 - R\$482,00 (quatrocentos e oitenta e dois reais); 3ª Classificada: RM Ressonância S/S Ltda – CNPJ: 06.103.674/0001-064 - R\$498,00 (quatrocentos e noventa e oito reais). Vigência da ata: 12 meses.**

Uberlândia-MG, 27 de Março de 2017.

CLEIDIMAR ZANOTTO
Presidente.

Publicado por:
Darciane Medeiros Oliveira
Código Identificador:5005C41F

SETOR ADMINISTRATIVO, CONTRATOS E CONVÊNIOS CIS/AMVAP – ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº14/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2017. Aos 09 dias do mês de junho de 2017, O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/AMVAP, inscrito no CNPJ sob o nº 00.881.362/0001-39, isento de inscrição estadual, com endereço à Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Bairro Distrito Industrial, Uberlândia-MG, CEP 38.402-349, neste ato representado por sua Presidente, Sra Dayse Maria Silva Galante, no uso de sua competência, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas, ainda, as disposições do Edital do Processo Licitatório nº 14/2017 - Pregão Presencial nº 07/2017, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Ato Administrativo nº 05/2011, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, além das demais disposições legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integram este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem. **1. DO OBJETO:** 1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para realização de consultas e/ou exames médicos especializados, para atendimento aos pacientes dos municípios pertencentes ao CIS/AMVAP, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos. **Resultado: Item 01 – 1ª Classificada: Clínica Médica João José Inácio Ltda – CNPJ: 18.192.170/0001-80 - R\$115,00 (cento e quinze reais). Item 02 – Fracassado. Item 03 – Fracassado. Item 04 – Fracassado.** Vigência da ata: 12 meses.

Uberlândia-MG, 09 de Junho de 2017.

DAYSE MARIA SILVA GALANTE
Presidente.

Publicado por:
Darciane Medeiros Oliveira
Código Identificador:90607868

SETOR DE LICITAÇÕES CIS/AMVAP- PROCESSO 14/2017- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO-Processo nº 14/2017-Pregão Presencial 07/2017 – Registro de Preços

Confirmada a legalidade do processo licitatório acima discriminado e a manutenção da necessidade e conveniência por parte do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Paranaíba – CIS/AMVAP em contratar os serviços, **HOMOLOGO** o processo acima discriminado para que produza os efeitos jurídicos e legais, à seguinte empresa: Clínica Médica João José Inácio Ltda, CNPJ nº 18.192.170/0001-80, situada na Av. Getúlio Vargas, 1920, Daniel Fonseca, na Cidade de Uberlândia-MG, vencedora para o item 01- Consulta de Reumatologia, no valor de R\$115,00 (cento e quinze reais) a consulta.Ciência aos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes.

Uberlândia-MG, 09 de junho de 2017.

DAYSE MARIA SILVA GALANTE
Presidente.

Publicado por:
Rosângela Celia Lopes
Código Identificador:27857AB0

ESTADO DE MINAS GERAIS CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO RESOLUÇÃO 229/2017

ESTABELECE NORMAS PARA
CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO
DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CURVELO.

Faço saber que a Câmara Municipal de Curvelo, Minas Gerais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º As consignações em folha de pagamento dos Vereadores do Município de Curvelo poderão ser compulsórias ou facultativas, nos termos desta Resolução.

Art. 2º Considera-se, para fins desta Lei:

- I – consignação em folha de pagamento: desconto efetuado no subsídio do agente político, tendo por objeto o adimplemento de obrigações de sua titularidade assumidas junto aos consignatários;
- II – consignatário: destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsória e facultativa;
- III – consignante: o Poder Legislativo que procede a consignação em folha de pagamento;
- IV – consignado: o Vereador do Município de Curvelo;
- V – consignação compulsória: desconto incidente sobre o subsídio, procedido por força de lei ou de mandado judicial;
- VI – contribuições em favor de entidades sindicais e/ou associações de classe;
- VII – consignação facultativa: desconto incidente sobre o subsídio, mediante prévia e expressa autorização deste e do consignatário.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Resolução, as consignações compulsórias compreendem:

- I – contribuição previdenciária devida pelo consignado;
- II – pensão alimentícia fixada e determinada judicialmente;
- III – imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, conforme estabelecido em legislação específica;
- IV – reposição e indenização ao erário;
- V – cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
- VII – outros descontos instituídos por lei.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Resolução, as consignações facultativas compreendem:

- I – contribuição em favor de partidos políticos, entidades, clubes e associações de caráter recreativo ou cultural;
- II – contribuição a favor de plano de pecúlio;
- III – contribuição para capitalização a favor de cooperativa instituída de acordo com a Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
- IV – mensalidade de seguro de vida instituído em favor do consignado e seus beneficiários;
- V – mensalidade de plano de previdência privada em favor do consignado e seus beneficiários;
- VI – mensalidade para plano de saúde em favor do consignado e seus beneficiários;
- VII – amortização de financiamento de empréstimo pessoal;
- VIII – despesas com aquisição de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- IX – despesas com assistência odontológica, ótica, médico-hospitalar e psicológica;
- X – mensalidade a favor de estabelecimento de ensino superior, técnico e profissionalizante diretamente pelo estabelecimento de ensino, por convênio com a Administração Pública Municipal para o consignado e seus beneficiários;
- XI – prestação referente a imóvel residencial financiado por instituição financeira;
- XII – prestação de amortização de empréstimos pessoais e financiamentos rotativos, mediante cartões de crédito.

Art. 5º Somente serão admitidos como consignatários para efeito de consignação facultativa:

- I – instituição constituída sob a forma de cooperativa, de acordo com a Lei Federal nº 5.764, de 1971;
- II – entidade de previdência pública ou privada;
- III – instituição bancária ou financeira cujo funcionamento seja autorizado pelo Banco Central do Brasil;
- IV – instituição integrante do Sistema Financeiro de Habitação – SFH, financiadora de aquisição de imóvel residencial, cujo funcionamento seja autorizado pelo Banco Central do Brasil;
- V – sociedade seguradora, com funcionamento autorizado pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, do Ministério da Fazenda;
- VI – entidade de previdência complementar, observados os critérios estabelecidos nas Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas, de 29 de maio de 2001, e com funcionamento autorizado pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, do Ministério da Fazenda, ou, conforme o caso, pela Secretaria de Previdência Complementar, órgão do Ministério da Previdência Social;
- VII – instituição que opere planos ou seguros de assistência à saúde, nos termos da Lei Federal nº 9.656, de 03 de junho de 1998;
- VIII – Partidos Políticos comprovadamente ativos, junto ao qual estiver filiado o agente político;

Art. 6º O credenciamento de consignatários será deliberado pelo consignante, após exame da regularidade da documentação e atendimento dos requisitos necessários, nos termos desta Resolução. Parágrafo único. O ato de credenciamento é vinculado aos termos desta Resolução, e não configura acordo, formal ou tácito, entre o consignante e o consignatário credenciado, nem obriga o primeiro a assegurar êxito econômico ao segundo, sendo os mesmos exclusivamente intermediários e gestores do processo de consignação de desconto em folha de pagamento.

Art. 7º O credenciamento de consignatários se fará pelo prévio preenchimento de requerimento, por meio de modelo próprio definido em regulamento do Poder Legislativo, em duas vias originais, com reconhecimento de firma em cartório, por autenticidade, do respectivo representante legal, acompanhado de cópia autenticada dos seguintes documentos:

- I – relação dos produtos e serviços oferecidos, as minutas dos contratos a serem firmados entre as consignatárias e o consignado e as condições a serem observadas;
- II – certificado de registro na Organização Estadual de Cooperativas e autorização do Banco Central do Brasil publicada no Diário Oficial da União, quando se tratar de cooperativa constituída de acordo com a Lei Federal nº 5.764, de 1971;

- III – autorização do Banco Central do Brasil para operar na carteira de crédito imobiliário, bem como a certidão de “nada consta” do Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando se tratar de prestação referente a imóvel residencial adquirido de entidade financiadora pertencente ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH;
- IV – ata da última eleição e posse da diretoria vigente;
- V – declaração da condição de Vereador, emitida pelo Poder Legislativo;
- VI – ato constitutivo da entidade consignatária e suas alterações posteriores, autenticados no respectivo Cartório de Registro;
- VII – autorização de funcionamento expedida pelo Banco Central do Brasil, quando se tratar de instituição financeira;
- VIII – autorização da Agência Nacional de Saúde – ANS, quando se tratar de operadora de plano de saúde ou seguro-saúde;
- IX – autorização para funcionamento mediante Portaria do Ministro da Fazenda ou carta patente expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, quando se tratar de plano de pecúlio ou de prêmio de seguro de vida patrocinados por seguradoras;
- X – certidão negativa de débitos municipais.

§ 1º O responsável pela solicitação de credenciamento do consignatário, ao nomear procurador para representá-lo junto ao consignante, deverá fazê-lo a pessoa física, por meio de instrumento público ou particular, com firma reconhecida por autenticidade.

§ 2º Na hipótese de ser o solicitante do credenciamento entidade de previdência privada deverá comprovar a observância às Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, ambas de 2001, na forma estabelecida pelo órgão regulador e fiscalizador.

§ 3º O consignatário estabelecido fora do Município deverá manter filial ou representante em Curvelo para serviço de atendimento ao consignado.

§ 4º O consignatário deverá reapresentar os documentos exigidos por esta Resolução imediatamente após a expiração da vigência dos mesmos.

§ 5º O não cumprimento do disposto no § 1º deste artigo acarretará o descredenciamento do consignatário.

§ 6º O consignatário deverá submeter ao Poder consignante para análise e aprovação, qualquer inclusão, alteração ou exclusão de produto ou serviço informado no ato do credenciamento.

§ 7º O consignatário deverá comunicar ao consignante qualquer alteração cadastral ou contratual, sob pena de suspensão de novas rubricas e novos descontos relativos à sua entidade, até a regularização desta obrigação.

§ 8º O consignatário que intermediar serviços e produtos de terceiros para fins da consignação da despesa respectiva em folha de pagamento será solidariamente responsável com o fornecedor desses serviços e produtos, e poderá ser descredenciado na forma do art. 11 desta Resolução.

Art. 8º A constatação de consignação processada em desacordo com o disposto nesta Resolução, mediante fraude, simulação, dolo, conluio ou culpa, que caracterize a utilização ilegal da folha de pagamento dos Vereadores, inclusive em relação a terceiros intermediados, importará na imediata suspensão da consignação e a desativação imediata, temporária ou definitiva, da rubrica destinada ao consignatário envolvido, mediante decisão fundamentada do consignante.

Parágrafo Único. As consignações vigentes e processadas em conformidade com o previsto nesta Resolução serão resguardadas durante o período da suspensão.

Art. 9º A consignação em folha de pagamento é passível de suspensão, a qualquer tempo, se o consignatário incorrer nas seguintes condutas irregulares, entre outras:

- I – cobrar valor não autorizado ou valor superior ao autorizado pelo consignado;
- II – condicionar fornecimento de produto ou serviço ao fornecimento de outro produto ou serviço;
- III – vender produto ou serviço inexistente, ou cuja descrição não corresponda ao que foi efetivamente prometido;
- IV – fraudar a autorização e o lançamento de desconto do consignado;
- V – descontar despesas de cartão de débito;
- VI – ceder a terceiros, a qualquer título, rubricas de consignação;
- VII – não sanar, em até 6 (seis) meses, a irregularidade que ensejou a sua desativação temporária;

VIII – praticar taxa efetiva mensal e/ou anual de juros ou acréscimos remuneratórios, moratórios e tributários que incidirem sobre o valor financiado em bases diferentes das informadas ao consignante, sem que sejam imediatamente comunicadas tais divergências, na forma do parágrafo único do art. 25 desta Resolução;

IX – não comprovar o atendimento das exigências legais e desta Resolução, ou deixar de atendê-las;

X - ressarcir, compensar, realizar encontro de contas ou acertos financeiros entre entidades consignatárias e consignados que impliquem créditos nos contracheques desses últimos.

Art. 10. Os consignatários são passíveis de sofrer descredenciamento, a qualquer tempo, se incorrerem nas condutas irregulares previstas nos incisos, I, II, III, VII, VIII, IX do art. 9º desta Lei.

Parágrafo único. O ato lesivo do consignatário será apurado mediante processo administrativo, instaurado de ofício ou a pedido do interessado, obedecendo, no que couber, ao rito estabelecido no art. 14 desta Resolução.

Art. 11. O ato de descredenciamento será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 1º Somente dois anos após a publicação do descredenciamento poderá o consignatário solicitar novo credenciamento.

§ 2º O processo de descredenciamento poderá ser instaurado de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 12. Em caso de conduta irregular praticada por agente político, após concluídos os atos processuais por parte da consignante, o processo deverá ser remetido à Controladoria Interna do Poder Legislativo, ou a outro órgão competente no âmbito da administração, para averiguar possíveis faltas disciplinares.

Art. 13. A divulgação ou a utilização irregular de dados da folha de pagamento importará responsabilização direta do agente que a tenha permitido ou deixado de tomar as providências legais para a sua suspensão ou apuração de responsabilidade.

Art. 14. Nas hipóteses previstas nos arts. 12 e 13 desta Resolução, apurada a responsabilidade do agente público e havendo providência a ser tomada fora do âmbito de atribuições dos órgãos municipais, será dada ciência dos fatos aos órgãos competentes para as medidas cabíveis.

Art. 15. Na ocorrência das hipóteses do inciso I do art. 9º desta Resolução, o Vereador deverá formalizar requerimento específico, mediante a instauração de procedimento junto ao consignante, do qual constará a sua identificação e a exposição sucinta dos fatos.

§ 1º Recebido o requerimento, o consignante notificará a entidade consignatária em até 5 (cinco) dias úteis, para que esta, no mesmo prazo, contado do recebimento da notificação, preste as informações que considerar necessárias e comprove a regularidade do desconto.

§ 2º Comprovada a irregularidade do desconto pelo consignatário, ou se este quedar-se silente pelo prazo do parágrafo anterior será declarada a irregularidade pelo consignante, mediante publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros, e serão imediatamente suspensas as consignações referentes ao requerente.

§ 3º Os valores relativos aos descontos declarados irregulares deverão ser integralmente restituídos pelo consignatário ao consignado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da constatação da irregularidade pelo consignante.

§ 4º A entidade consignatária que, a tempo e modo, deixar de restituir ao consignado o valor descontado indevidamente, terá a inserção de novas consignações imediatamente suspensas.

§ 5º A suspensão prevista no § 4º deste artigo perdurará até a regularização da situação do consignatário, tendo como limite o prazo de 3 (três) meses, hipótese em que o consignatário será descredenciado.

Art. 16. As entidades que, na data da publicação desta Resolução, estiverem cadastradas como consignatárias junto aos órgãos previstos no art. 1º desta Resolução, e que não preencham as condições nele estabelecidas, deverão se adequar a essas exigências no prazo de 3 (três) meses, a partir da publicação desta Resolução, ou antes deste prazo, quando ocorrer a primeira renovação de mandato de suas diretorias e órgãos colegiados, sob pena de descredenciamento.

§ 1º As consignações vigentes na data de publicação desta Resolução ficam convalidadas até a sua expiração.

§ 2º Ocorrendo o descredenciamento em razão do disposto no caput, as obrigações de Vereadores, referentes a autorização dos descontos previstos nos incisos VII, VIII, IX e XII do art. 4º desta Resolução serão mantidas até a liquidação do compromisso.

Art. 17. A consignação facultativa será efetuada em folha de pagamento, mediante autorização prévia e expressa do consignado, em favor do consignatário, por meio de formulário próprio e individual.

§ 1º A transmissão e o processamento das consignações, bem como a verificação da margem consignável, serão feitos por meio de sistema informatizado, via intranet/internet ou outro meio a ser definido por ato do consignante.

§ 2º Verificada a existência de margem consignável, mediante autorização expressa do consignado e autorizado o desconto, o consignatário confirmará a operação por meio do sistema informatizado ou outro meio definido pelo órgão consignante, sendo os valores deduzidos automaticamente na margem consignável.

§ 3º É vedada a estipulação contratual de cláusula em prol de consignatário que lhe impossibilite, exonere ou atenuie eventual obrigação de indenizar.

§ 4º Os empréstimos concedidos aos Vereadores em decorrência da consignação facultativa prevista no inciso VII do art. 4º desta Resolução deverão ser depositados pelos consignatários exclusivamente nas contas-correntes nas quais são depositadas as suas respectivas remunerações pelo consignante.

§ 5º Os empréstimos referentes à consignação facultativa prevista no inciso VII do art. 4º desta Resolução poderão ser concedidos pelos consignatários por meio de terminais de autoatendimento ou por meio de serviço bancário informatizado via internet, sendo dispensada, nesta hipótese, a autorização prévia e expressa de desconto assinada pelo consignado, respeitadas as demais prescrições desta Lei, especialmente a do § 4º deste artigo.

§ 6º Todos os documentos relativos à consignação ficarão sob a guarda do consignatário, pelo prazo estabelecido pela legislação em vigor.

Art. 18. Constitui-se base para as consignações facultativas o subsídio mensal do Vereador, deduzidas as consignações compulsórias.

§ 1º A soma total das consignações facultativas previstas no art. 4º desta Resolução não excederá o percentual de 40% (quarenta por cento) da base para descontos prevista no caput deste artigo.

§ 2º Em hipótese alguma poderá ser ultrapassado o limite previsto no parágrafo anterior deste artigo e, em não havendo saldo disponível para a consignação facultativa autorizada, será observada a seguinte ordem de prioridade:

I – antiguidade do desconto na folha de pagamento;

II – antiguidade de credenciamento da entidade consignatária.

§ 3º O Vereador que tiver comprometimento dos seus rendimentos superior ao definido no § 1º deste artigo não poderá contrair novas consignações até a recomposição de suas margens.

§ 4º O desconto das consignações facultativas não incidirá sobre o décimo terceiro subsídio.

§ 5º O valor mínimo para descontos decorrentes de consignação facultativa é equivalente a 1% (um por cento) do salário mínimo.

§ 6º Observado o princípio da economicidade, o consignante poderá estabelecer percentual superior ao previsto no parágrafo anterior.

Art. 19. O reajuste relativo a mensalidade a favor de sindicato e entidade representativa só será processado por autorização expressa do consignado, em formulário próprio, ou se aprovado em Assembleia Geral do consignatário, pela apresentação da respectiva ata, após publicação do reajuste em jornal de grande circulação no Estado, por 3 (três) dias consecutivos, contendo a qualificação completa do consignatário, as razões e o valor do aumento, respeitada em qualquer hipótese a margem consignável.

Art. 20. O reajuste relativo a seguro, plano de pecúlio, plano de saúde, seguro-saúde e previdência privada, só será processado se condizente com os índices estabelecidos pela legislação específica, respeitada em quaisquer hipóteses a margem consignável.

Art. 21. A consignação facultativa poder ser cancelada:

I – por força de lei;

II – por ordem judicial;

III – por vício insanável no processo de consignação;

IV – quando ocorrer ação danosa aos interesses do consignado, na forma do § 1º do art. 7º desta Lei;

V – por motivo de justificado interesse público;

VI – a pedido formal do consignatário;

VII – por conveniência e oportunidade, a juízo da Administração;

VIII – a pedido formal do consignado.

§ 1º Independente de contrato, termo de adesão ou outro instrumento jurídico entre o consignatário e o consignado, o pedido de cancelamento de consignação por parte do consignado deve ser atendido imediatamente, com a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o pleito, ou na do mês imediatamente seguinte, caso já tenha sido processada.

§ 2º As consignações facultativas relativas aos incisos VII, VIII, IX e XII do art. 4º desta Resolução somente poderão ser canceladas pelo consignado com a aquiescência do consignatário.

Art. 22. A consignação em folha de pagamento não implica em corresponsabilidade do consignante por dívidas, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza, assumidos pelo consignado, junto ao consignatário.

§ 1º A Câmara Municipal de Curvelo não integra qualquer relação de consumo originada, direta ou indiretamente, entre consignatário e consignado, limitando-se a efetuar os descontos previstos no art. 4º desta Resolução.

§ 2º O pedido de credenciamento de consignatário e a autorização de desconto pelo consignado implicam em pleno conhecimento e aceitação das disposições contidas nesta Resolução.

§ 3º A ignorância do consignatário sobre os vícios de qualidade por inadequação dos produtos e serviços prestados, diretamente ou por terceiros, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas, não o exime de responsabilidade.

Art. 23. A Câmara Municipal de Curvelo expedirá as instruções complementares necessárias à execução desta Resolução.

Art. 24. Os consignatários deverão informar ao consignante, no ato do credenciamento, para cada número de prestações mensais, a taxa efetiva mensal e anual de juros e todos os acréscimos remuneratórios, moratórios e tributários, que eventualmente incidam sobre o valor financiado, principalmente a Taxa de Abertura de Crédito – TAC.

Parágrafo único. Sempre que as condições referidas no caput deste artigo se alterarem, o consignatário deverá imediatamente comunicar ao consignante, sob pena de ter a inserção de novas consignações imediatamente suspensas até que o cumprimento desta obrigação sem prejuízo da adoção da pena de descredenciamento, conforme a hipótese.

Art. 25. Os repasses dos valores referentes às consignações em favor do consignatário serão efetuados pelo consignante até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 26. As consignações facultativas serão automaticamente canceladas ao término do mandato do Vereador, bem como, suspensas, no período de licença, independente do movimento do afastamento.

Art. 27. Em casos de afastamento, renúncia ou destituição do mandato, antes do término da amortização do empréstimo serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao consignado efetuar o pagamento mensal das prestações diretamente ao consignatário.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 131, de 30 de abril de 2001.

Sala das Reuniões, 14 de junho de 2017.

DR. GERALDO MOREIRA DA COSTA FILHO

Presidente

Publicado por:

Erica Maria da Silva Coura

Código Identificador:8D1419C6

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO RESOLUÇÃO 228/2017

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas no art.41 da Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - Esta Resolução regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Curvelo, estabelecendo procedimentos a serem observados pelos setores, visando garantir o direito de acesso à informação.

Art.2º-O Poder Legislativo do Município de Curvelo assegurará, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527/2011.

Art. 3º - O acesso à informação nos termos desta Resolução orienta-se pelos princípios da Administração Pública, observadas as seguintes diretrizes:

I – respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informação de interesse público, independente de solicitação;

III – utilização de meios de comunicação oferecidos pela tecnologia da informação;

IV – promoção da cultura de transparência na administração pública; e

V – incentivo ao controle social da administração pública.

Art. 4º - O acesso à informação de que trata esta Resolução compreende, entre outros, os direitos de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelos setores da Câmara Municipal, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III – informação produzida ou custodiada por pessoa natural ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara Municipal, mesmo que o vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V- informação sobre atividades exercidas pelos setores, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI – informação relativa:

à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos setores, bem como metas e indicadores propostos; e remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada.

§ 1º. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 2º. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizadas como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 3º. A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos setores referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da lei.

Art.5º - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I-informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II-dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III-documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV-informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V-informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI-tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII-disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII-autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX-integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X-primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI-informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII-documento preparatório-documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art.6º -A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art.7º-Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução os setores administrativos da Câmara Municipal de Curvelo.

Art.8º- O acesso à informação disciplinado nesta Resolução não se aplica:

I-às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II-às informações referentes a projeto de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, na forma do§1ºdo art. 7ºda Lei n. 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art.9º- É dever da Câmara Municipal de Curvelo promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, independente de requerimento, em seus sítios na internet.

§1ºSerão divulgadas no Portal da Transparência, na internet, sem prejuízo da divulgação em outros sítios da Câmara Municipal de Curvelo, as informações sobre:

I-duodécimo repassado ao Poder Legislativo - Art. 29-A da CR/88.

II-execução orçamentária e financeira detalhada;

III-licitações realizadas e em andamento, inclusive os respectivos editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados, atas, termos de adesão e termos aditivos.

IV-remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetonse quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como

proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada.

§2ºA Câmara Municipal deverá manter, em seus respectivos sítios na internet, seção específica para divulgação das seguintes informações:

I-estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones dos setores, horários de atendimento ao público;

II-programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado;

III-respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IV - contato da autoridade de monitoramento, prevista no artigo 54 desta Resolução, bem como telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC.

§4ºAs informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§5ºA divulgação das informações previstas nos parágrafos 1º e 2º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art.10-O sítio na Internet deverá atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I-conter campo com direcionamento para a página do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

II-conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III-possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV-possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V-divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI-garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso.

VIII–disponibilizar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com os setores; e

IX-garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art.11- A Câmara Municipal deverá criar o Serviço de Informações ao Cidadão-SIC, com o objetivo de:

I-atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II-informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III-receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II – o registro do pedido de acesso e a entrega do número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado ao setor responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Seção II

Dos Procedimentos para Acesso à Informação

Art.12 -Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§1ºSerão admitidos pedidos de acesso à informação por correspondência física, presencialmente nos SICs ou via sistema eletrônico disponibilizado pela Câmara Municipal.

§2ºPara fins de controle, os pedidos apresentados serão obrigatoriamente cadastrados, com a geração de número de protocolo e certificação da data do recebimento, iniciando-se a contagem do prazo de resposta no primeiro dia útil subsequente, estendendo-se até o primeiro dia útil seguinte, caso o último dia do prazo de entrega seja sábado, domingo ou feriado.

§3ºO número de protocolo e o termo inicial do prazo de resposta, quando relativos a pedidos apresentados presencialmente pelo requerente nos SICs ou via sistema eletrônico disponibilizado pela Câmara Municipal, deverão ser fornecidos ao requerente no momento da apresentação dessas solicitações.

§4º No caso de pedido de acesso à informação enviado por carta, a resposta deverá ser fornecida ao requerente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento da correspondência.

Art.13 - O pedido de acesso à informação deverá conter:

I-nome do requerente;

II-número de documento de identificação válido;

III-especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
IV-endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

V – Indicação clara do meio de resposta desejado pelo requerente, como eletrônico, postal, retirada no SIC e outros.

Art.14 - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I-genéricos;

II-desproporcionais ou desarrazoados; ou

III-que exijam trabalhos adicionais que não sejam de competência do setor, tais como análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados.

§ 1º A informação será disponibilizada ao requerente da mesma forma que se encontrar arquivada ou registrada na Câmara Municipal, não cabendo realizar qualquer trabalho de consolidação ou tratamento de dados, tais como a elaboração de planilhas ou banco de dados.

§ 2º Na hipótese do inciso III do **caput**, o SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 3º As informações que estejam contidas em processos deverão ser requeridas junto ao setor competente.

Art.15 -São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Art.16 -Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§1º Caso não seja possível o acesso no prazo mencionado no **caput**, o SIC deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I-enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II-comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III-comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV-indicar, caso tenha conhecimento, o setor responsável pela informação ou que a detenha; ou

V-indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso pretendido.

§2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada preferencialmente a medida prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

§3º Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob a supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato.

§ 6º A Câmara Municipal deverá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita.

Art.17 -Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC, observado o prazo de resposta ao pedido, poderá, garantida a segurança na movimentação de processos requeridos, solicitar a indicação, pelo requerente, de empresa ou entidade idônea onde possam ser terceirizadas as cópias, sob acompanhamento presencial de um servidor indicado pelo SIC, desde que comprovado previamente o pagamento dos serviços pelo requerente junto à empresa por ele indicada.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei n.7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 18 - O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Art.19 -Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I-rações da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II-possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III-possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão, no mínimo, o fundamento legal da classificação e a autoridade que a classificou.

§ 2º A Câmara Municipal disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Seção III

Dos Recursos

Art.20 -O requerente tem o prazo de 10 (dez) dias para entrar com recurso à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão e, por sua vez, a autoridade a quem foi enviado o recurso tem 5 (cinco) dias para a sua apreciação, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o **caput**, poderá o requerente apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente da Câmara Municipal que deverá se manifestar no mesmo prazo, contado do recebimento do recurso.

Art. 21 – No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação, o prazo de 10 (dez) dias, à autoridade máxima da Câmara Municipal, que deverá manifestar-se no mesmo prazo, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Art. 22 - Desprovido o recurso de que trata o **caput**, ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 21, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Presidente da Câmara Municipal que deverá se manifestar no mesmo prazo, contado do recebimento do recurso.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art.23 -São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou da Câmara Municipal, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I-pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

II-pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades nacionais ou estrangeiras; ou

III-comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações de ordem administrativa ou tributária.

Art.24 -A informação em poder dos setores, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou da Câmara, poderá ser classificada no grau ultrassecreta, secreta ou reservada.

Art.25 -Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I-a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e da Câmara; e

II-o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art.26 -Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I-grau ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco anos);

II-grau secreto: até 15 (quinze anos); e

III-grau reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 1º. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 2º. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que define o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

Art.27 -As informações que comprovadamente colocar em risco a segurança do Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente e Vereadores e respectivos cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art.28 -A classificação de informação é de competência:

I-no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades;

Presidente da Câmara;

Vice-Presidente;

Vereadores em exercício;

II-no grau secreto e reservado, das autoridades referidas no inciso I do caput deste artigo, bem como o Coordenador Geral, Controlador Interno e Chefe de Setores.

Parágrafo Único. É vedada a delegação da competência de classificação das informações.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art.29 - A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação de Informação–TCI, conforme modelo anexo a esta Resolução, contendo o seguinte:

I–grau de sigilo;

II–o assunto sobre o qual versa a informação;

III-tipo de documento;

IV-data da produção do documento;

V-indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VI-razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 25;

VIII-indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

IX-data da classificação;

X-identificação da autoridade que classificou a informação.

§1ºO Termo de Classificação seguirá anexo à informação.

§2ºA decisão referida no caput deste artigo será mantida no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art.30 -A autoridade que classificar informações no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI ao Presidente da Câmara, ao Controlador Interno e à autoridade sobre o qual recai o sigilo, no prazo de 30 dias contados da decisão de classificação ou ratificação.

Art. 31 - Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art.32 -A Câmara Municipal poderá constituir comissão de apoio para classificação de documentos, com as seguintes atribuições:

I-opinar sobre a informação produzida para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II-assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III-propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente.

IV-subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art.33 - A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 25, deverá ser observado:

I-o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 26;

II – o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do art. 26.

II-a permanência das razões da classificação;

III-a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

Art.34 -O pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos Setores independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.35 -Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima da Câmara Municipal, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.36 -A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais deste Capítulo

Art. 37 - É dever da Câmara Municipal controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus setores, assegurando a sua proteção contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art.38 -As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, mesmo após eventual desclassificação, serão definitivamente preservadas, observadas os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art.39 -As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art.40 -Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art.41 -O Presidente da Câmara Municipal adotará as providências necessárias para que os servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos para disponibilização de informações requeridas, bem como para segurança e tratamento de informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art.42 -O Coordenador Geral publicará anualmente, até o dia 31 de janeiro, em sítio na Internet:

I-rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II-rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de classificação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III-relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebida, atendida e indeferida; e

IV-informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os setores deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em sua sede.

CAPÍTULO VI

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art.43 -O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 44 - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos setores:

I-terão acesso restrito os agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e

II-poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art.45 -O consentimento referido no inciso II do caput do art. 44 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I-à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II-à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedados a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III-ao cumprimento de decisão judicial;

IV-à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V-à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art.46 -A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 44 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado.

II – quando as informações pessoais estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.

Art.47 - O acesso a informações pessoais por terceiros ficará condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, bem como sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º. A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º. Aquele que obtiver acesso a informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art.48 -Compete ao Presidente da Câmara, de forma fundamentada e mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese prevista no inciso II do artigo 46 sobre documentos que tenha produzido ou acumulado e que estejam sob sua guarda.

§1oPara subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata este artigo, o setor poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§2oA decisão de reconhecimento de que trata este artigo será precedida:

I – de comunicação formal à pessoa a quem a informação a ser divulgada se referir ou, em caso de morte, às pessoas mencionadas no parágrafo único do artigo 44;

II – de publicação de extrato da informação, contendo a descrição resumida do assunto, a origem e o período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

§3oNo prazo de 30 (trinta) dias, contado da comunicação a que se refere o inciso I do § 2º deste artigo, a pessoa a quem a informação a ser divulgada se referir ou, em caso de morte, as pessoas mencionadas no parágrafo único do artigo 44, poderão apresentar recurso contra a autoridade máxima.

§4oApós a decisão do recurso previsto no § 3º ou, em não havendo recurso, após o transcurso do prazo ali fixado, as informações serão consideradas de acesso irrestrito ao público.

§ 5º. Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao responsável pelo arquivo da Câmara Municipal que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

Art.49 -O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I – comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do artigo 44, por meio de procuração;

II – comprovação das hipóteses previstas no artigo 45, conforme o caso;

III – demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida, observados os procedimentos previstos no artigo 48; ou

V – demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art.50 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I-recusar-se, imotivadamente, a fornecer informação requerida nos termos desta Resolução, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II-utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III-agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV-divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V-impôr sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI-ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII-destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§1oAtendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** deste artigo serão consideradas faltas disciplinares, que deverão ser punidas segundo os critérios estabelecidos na respectiva legislação de regência do agente público.

§2oPelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 51 - O agente público que tiver acesso a documentos, dados ou informações sigilosos ou pessoais, nos termos desta Resolução, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

Art. 52 - Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e informações sigilosos ou pessoais sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo das sanções legais.

Art. 53 - Os setores respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo à apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara Municipal, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VIII

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção Única

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art.54 -Compete ao Coordenador Geral, com apoio da Controladoria Interna e demais setores, observadas as competências dos demais setores as previsões específicas nesta Resolução:

I– promover campanha de fomento à cultura da transparência na Administração Pública da Câmara Municipal e conscientização sobre o direito fundamental de acesso informação;

II - promover o treinamento dos agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Câmara Municipal;

III-monitorar a implementação da Lei n. 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas.
IV-preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527/2011.
V – monitorar a aplicação desta Resolução, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.55 - Para garantir a efetividade da proteção das informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, os setores da Câmara Municipal deverão realizar estudos e avaliações sobre a necessidade de classificação das informações por ele detidas ou armazenadas em ultrassecretas, secretas ou reservadas, o que poderá ser feito inclusive quando da apresentação de pedido de acesso à informação.

Art.56 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 14 de junho de 2017.

DR. GERALDO MOREIRA DA COSTA FILHO

Presidente

Publicado por:

Erica Maria da Silva Coura

Código Identificador:E136C183

ESTADO DE MINAS GERAIS CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA

ATOS NORMATIVOS PORTARIA Nº 47/2017

A Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **Wilse Marques Faria – Wilse Marques**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno, especialmente a Lei Complementar nº 36 de 07 de outubro de 2010, em seus artigos 4º, 5º e 36,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para o cargo em comissão **Lívio César Andrade Vieira** para provimento do cargo de Assessor Parlamentar, para cumprimento de jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho.

Parágrafo único. A nomeação do Assessor Parlamentar, previsto no *caput*, é feita mediante indicação do Vereador Marcelo Fernandes de Oliveira.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 16 de junho de 2017.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 14 de junho de 2017.

WILSE MARQUES FARIA - WILSE MARQUES

Presidente

Publicado por:

Erica Fatima de Oliveira

Código Identificador:7199E1F0

ATOS NORMATIVOS PORTARIA Nº 48/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **Wilse Marques Faria – Wilse Marques**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o horário de expediente na Câmara Municipal de Formiga, no dia 16 de junho de 2017, sexta-feira, será de 7h às 12h.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 14 de junho de 2017.

Câmara Municipal de Formiga, 14 de junho de 2017.

WILSE MARQUES FARIA - WILSE MARQUES

Presidente

Publicado por:

Erica Fatima de Oliveira

Código Identificador:345B3E38

PORTARIAS PORTARIA Nº 46/2017

A Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **Wilse Marques Faria – Wilse Marques**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno, especialmente o art. 25 da Lei Complementar nº 36/2010 e o art. 63, inciso I da Lei Complementar nº 41/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar **Ezequiel Gonçalves da Fonseca** do cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 9 de junho de 2017.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 09 de junho de 2017.

WILSE MARQUES FARIA - WILSE MARQUES

Presidente

Publicado por:

Mariana Fátima Souza

Código Identificador:67275F2F

ESTADO DE MINAS GERAIS CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

MESA DIRETORA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE 30/05/2017

Ata da 9ª reunião Ordinária da Câmara Municipal de Itapeva - MG. Ao(s) trinta de maio do ano de 2017, às 19:30 horas, o senhor Presidente declarou aberta a reunião. Feita a chamada constatou-se a presença dos vereadores ADAILTON APARECIDO MARQUES DA SILVA, ALEX SAMUEL MESSIAS BORGES, ALEXANDRA OLGA SOMODI, ALEXANDRE SABINO BRAGA, DANIEL PEREIRA DO COUTO, DEVANIL LAURINDO DA SILVA, HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA, JOSÉ RONALDO PEREIRA e TONI TOSHIO YAMASHITA. Logo em seguida, foi colocada em discussão a ata da reunião anterior, a qual, não sendo impugnada, foi declarada aprovada pelo senhor Presidente. Em seguida, o Secretário da Mesa, vereador ADAILTON APARECIDO MARQUES DA SILVA, fez a leitura do expediente recebido, que consta do seguinte: CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS: De CLÁUDIA VIVEANE DE MORAES ANDRADE: ENCAMINHA LEI ORDINÁRIA Nº 1402 DE 11 DE MAIO DE 2017, QUE AUTORIZA PROMOVER A AFETAÇÃO DO IMÓVEL QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DEVIDAMENTE SANCIONADA E PUBLICADA. - De CLÁUDIA VIVEANE DE MORAES ANDRADE: ENCAMINHA SOLICITAÇÃO PARA INSTRUIR O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017. - De CLÁUDIA VIVEANE DE MORAES ANDRADE: ENCAMINHA LEI ORDINÁRIA Nº 1403 DE 15 DE MAIO DE 2017, QUE

HOMOLOGA O RELATÓRIO TÉCNICO DOS RESULTADOS DA REAVALIAÇÃO ATUARIAL, DATA BASE DE 31/12/2015, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVA - MG, ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.035, DE 08 DE JANEIRO DE 2008, E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.097, DE 29 DE JULHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, DEVIDAMENTE SANCIONADA E PUBLICADA. - De CLÁUDIA VIVEANE DE MORAES ANDRADE: SOLICITA RETIRADA DE PAUTA E ARQUIVAMENTO DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 21/2017. - MATÉRIA ENVIADA PARA PARECER: Da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final: - Enviado em 19/05/2017 o Projeto de Lei Ordinária nº 20/2017: - ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1385 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2016 E AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR JUNTO AO ORÇAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA NO EXERCÍCIO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - Enviado em 15/05/2017 o Projeto de Lei Complementar nº 5/2017: - ALTERA ANEXOS II CARGOS COMMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL 27 DE 15 DE JUNHO DE 2015. - Enviado em 19/05/2017 o Projeto de Lei Complementar nº 7/2017: - ESTABELECE NOVOS PARÂMETROS RELATIVOS À POLÍTICA MUNICIPAL DOS DEIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - MATÉRIA DA ORDEM DO DIA: Em 2ª discussão e votação do Projeto de Lei Ordinária nº 3/2017 de autoria Executivo: - ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL 1.310/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - 1. Parecer Favorável da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final. - (Relator: HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA) - 2. Parecer Favorável da Comissão de Educação, Saúde e Assistência. - (Relator: JOSÉ RONALDO PEREIRA) - 3. Parecer Favorável da Comissão Permanente de Finanças e Orçamentos. - (Relator: ADAILTON APARECIDO MARQUES DA SILVA) - REQUERIMENTOS: Do Vereador ALEX SAMUEL MESSIAS BORGES: - Nº 23/2017 - ALEX SAMUEL MESSIAS BORGES, vereador em regular exercício de seu mandato, neste Município de Itapeva, respeitosamente, vem à presença deste Plenário justificar sua ausência na reunião ordinária realizada nesta Casa, na data de 25 de abril de 2017, uma vez que ficou parado no trânsito na Fernão Dias, próximo à cidade de Cambuí - MG, quando vinha de Pouso Alegre - MG, não podendo chegar a tempo para participar da reunião. - Nestes termos, - Pede deferimento. - Do Vereador ALEXANDRE SABINO BRAGA: - Nº 22/2017 - O vereador que este subscreve, em regular exercício de seu mandato, neste município de Itapeva, Estado de Minas Gerais, respeitosamente, vem requerer que, após ouvido o Plenário, nos termos regimentais desta Casa, seja formulada MOÇÃO DE APLAUSO ao senhor JOSÉ NILTON, brasileiro, casado, radialista, natural de Itapeva - MG, nascido aos 01/06/1950, filho de Otávio Campos e de Maria Mercedes Campos, residente e domiciliado na Rua João Augusto da Fonseca, n. 395, centro, neste Município de Itapeva - MG, pelos relevantes serviços prestados para o Município de Itapeva - MG, através de sua associação denominada A.C.I.R. - Associação Comunitária Itapevense de Radiodifusão, CNPJ 05.397.258/0001-97, fundada em 05/11/2005, mantenedora da emissora denominada Rádio Nova Independência, que opera em faixa FM, em 98,7 MHz, a qual está em operação desde a data de 27/09/2008. - É cediço que a referida emissora tem contribuído com o Município de Itapeva através do seu trabalho dedicado à utilidade pública, oferecendo entretenimento, informação e música de qualidade, tendo, ainda, sido reconhecida por diversos anos consecutivos como a melhor rádio da região em pesquisas de opinião pública realizada por empresas independentes. - Assim, a aprovação da Moção de Aplauso pela Câmara Municipal de Itapeva, dá reconhecimento à relevância dos seus serviços prestados até a presente data. - Nestes termos, - pede Deferimento. - Da Mesa Diretora, nº 24/2017 - A Mesa Diretora desta Casa Legislativa, nos termos do artigo 142 e seus parágrafos, vem, respeitosamente, requer deste Plenário a concessão de URGÊNCIA ESPECIAL, para apreciação do Projeto de Lei Ordinária nº 20/2017, que "Altera a Lei Municipal nº 1385 de 07 de dezembro de 2016 e autoriza a abertura de crédito suplementar junto ao orçamento da Prefeitura Municipal de Itapeva no exercício de 2017 e dá outras providências", bem como de eventuais emendas ou substitutivos. - Nestes termos, - Pede deferimento.

RESULTADO DA VOTAÇÃO: Requerimentos de n.ºs. 22/2017, 23/2017 e 24/2017, todos aprovados por unanimidade, em única discussão e votação. Emenda Modificativa n.º 001 ao Projeto de Lei Ordinária nº 20/2017, aprovada por unanimidade, em única discussão e votação simbólica. Projeto de Lei Ordinária nº 20/2017, aprovado por unanimidade, em única discussão e votação simbólica, com a inclusão da Emenda Modificativa n.º 001, também aprovada. Projeto de Lei Ordinária nº 03/2017, aprovado por unanimidade, em segunda e última discussão e votação, com a inclusão da Emenda Modificativa n.º 001, também aprovada em sessão anterior.

Não havendo mais vereador a se manifestar e nem assunto a tratar, o senhor Presidente agradeceu pela presença dos senhores Vereadores e demais pessoas presentes, encerrou a sessão, do que, para constar, eu, ADAILTON APARECIDO MARQUES DA SILVA, Secretário da Mesa, lavrei a presente ata.

ADAILTON APARECIDO MARQUES DA SILVA,

ALEX SAMUEL MESSIAS BORGES,

ALEXANDRA OLGA SOMODI,

ALEXANDRE SABINO BRAGA,

DANIEL PEREIRA DO COUTO,

DEVANIL LAURINDO DA SILVA,

HENRIQUE JÚNIOR DA SILVA,

JOSÉ RONALDO PEREIRA E

TONI TOSHIO YAMASHITA

Publicado por:

Nivaldo Donizete de Almeida

Código Identificador:22DAAB9A

MESA DIRETORA

PORTARIA N.º 11, DE 14 DE JUNHO DE 2017

ESTABELECE PONTO FACULTATIVO.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, senhor Toni Toshio Yamashita, em regular exercício de seu mandato e no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo na Câmara Municipal de Itapeva-MG no dia 16/06/2017, por ocasião do feriado de Corpus Christi.

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

TONI TOSHIO YAMASHITA

Presidente da Mesa

Publicado por:

Nivaldo Donizete de Almeida

Código Identificador:99394F69

ESTADO DE MINAS GERAIS CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES CONTRATO Nº 17/2017

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77. **CONTRATADA:** Clips Sete Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.434.214/0001-83. 91. **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente para uso interno da Câmara Municipal de Pará de Minas. **VALOR:** R\$ 5.377,42 (Cinco mil trezentos e setenta e sete reais e quarenta e dois centavos).

VIGENCIA: ATÉ 31/12/2017

Fundamentação: Lei 8666/93

DANIELLE SOUZA ALVES

Assessora de Compras e Licitações

Publicado por:

Danielle Souza Alves

Código Identificador:610AF66D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO**

**CÂMARA DE SÃO LOURENÇO
EXTRATO DE EDITAL**

Processo 19/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 07 – Objeto: Registro de preço para futura e eventual prestação de Serviço em Produção de Vídeos às Reuniões do Legislativo Municipal. Credenciamento: 29/06/2017 às 15:00 horas – Recebimento dos envelopes e julgamento das propostas. Edital e informações na sede da Câmara Municipal e pelo site

www.camarasl.mg.gov.br a partir de 14/06/2017.

São Lourenço em 13 de maio de 2017.

Publicado por:

Rommel Junqueira Fernandes

Código Identificador:DCE9650D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CISMISSEL – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE
DA MICRORREGIÃO DE SETE LAGOAS**

**CISMISSEL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 20/2017 - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 19/2017 = CONTRATAÇÃO DE PESSOA
JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS
ESPECIALIZADOS**

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião de Sete Lagoas - CISMISSEL, torna público aos interessados o Processo Licitatório nº 20/2017, instaurado na modalidade Pregão Presencial nº 19/2017, cujo objeto é a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos especializados. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sede do Consórcio, sito a Avenida Arthur Lanza nº 415, bairro Dante Lanza, Município de Sete Lagoas/MG, no horário de 8h:00 min às 16h 30 min, de 2ª a 6ª feira, podendo ser retirado no site oficial

www.cismisel.com.br. Os envelopes deverão ser protocolados até às 9:00 horas do dia 29/06/2017, no endereço acima. Mais informações poderão ser obtidas através do telefone (31) 3773-2547.

MONIQUE BATISTA MARTINS PINHEIRO,
Pregoeira

Publicado por:

Monique Batista Martins Pinheiro

Código Identificador:58CF41B8

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO DE SANEAMENTO BÁSICO CENTRAL DE
MINAS - CORESAB**

**CONSÓRCIO DE SANEAMENTO BÁSICO CENTRAL DE
MINAS - CORESAB
TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2017 CESSÃO DE SERVIDOR
PÚBLICO**

TERMO DE CONVÊNIO Nº 001/2017 – Convênio de cessão de servidor público que entre si celebram o Município de Corinto e o Consórcio de Saneamento Básico Central de Minas/CORESAB

Preâmbulo

O **Município de Corinto**, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 17.695.016/0001-69, com sede estabelecida à Avenida Getúlio Vargas nº 200, Centro, Corinto/MG, CEP 39.200-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Sócrates de Lima Filho**, brasileiro, casado, médico, portador do CPF nº187.057.076-68 e RG nº M.692502/SSP MG, residente e domiciliado a Rua Frei Rafael nº 480, Centro, nesta Cidade, adiante denominado **CEDENTE** e o **Consórcio de Saneamento Básico Central de Minas CORESAB CENTRAL DE MINAS**, Estado de Minas Gerais, estabelecida a Rua Benedito Barbosa, 167A, centro, Corinto – MG, neste ato representado pelo seu Presidente o **Sr. Vanderli de Carvalho Barbosa**, brasileiro, Solteiro, médico e Prefeito de Felixlândia, portador do CPF 570.596.086-72 e RG nº M-3 104240, residente e domiciliado a Rua Jose Magno Araujo,287, Centro, Felixlândia –M, adiante, denominado **CESSIONÁRIO**, tendo em vista o Ofício do Consórcio nº 024/2017, protocolizado na Prefeitura Municipal de Corinto – MG, ajustam e firmam o presente Convênio com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente Convênio é a cessão da servidora da Prefeitura Municipal de Corinto, **Érica Cristina Soares Marques**, Cargo Fiscal de Tributos, CPF 065.239.256-33, para prestar serviço, sem ônus, ao **Consórcio de Saneamento Básico Central de Minas CORESAB CENTRAL DE MINAS**.

CLÁUSULA SEGUNDA

O presente convênio terá vigência a partir do dia 17 de janeiro de 2017 até 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA TERCEIRA

O presente Convênio poderá ser denunciado por qualquer dos convenientes, mediante aviso por escrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias e rescindido, por quaisquer dos convenientes, das obrigações assumidas em razão deste ajuste, decorrente de Lei ou de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTA

O presente convênio poderá ser modificado e alterado por anuência das partes, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA

A Prefeitura Municipal de Corinto far-se-á publicação do presente instrumento de acordo com a Lei Orgânica Municipal.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente convênio em 02 (duas) vias de igual forma, na presença das testemunhas abaixo.

Corinto, em 17 de janeiro de 2017.

Ass.: **VANDERLI DE CARVALHO BARBOSA**, Presidente do **CORESAB -SÓCRATES DE LIMA FILHO**, Prefeito Municipal de Corinto.

Publicado por:

Leandro vaz Pereira

Código Identificador:6A9C03C4

**ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
REGIONAL - CONVALE**

**CONVALE
AVISO DE SUSPENSÃO 005/2017**

AVISO DE SUSPENSÃO

**EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº
005/2017**

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE**, por intermédio do **Pregoeiro** designado para a licitação, torna público para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO** do certame supramencionado agendado para o dia 16 (dezesseis) de abril de 2017, às 14:00 horas, na sala de reuniões do Convale, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS** em regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, objetivando a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NOS PRÉDIOS**

PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA URBANA DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, em virtude da necessidade de reanálise e adequação técnica no Edital e Termo de Referência. Informamos que o certame será reagendado através de nova publicação.

Uberaba, 14 de junho de 2017.

GUILHERME FELIX AMAD

Pregoeiro
CONVALE

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:F076E985

CONVALE
AVISO DE SUSPENSÃO 004/2017

AVISO DE SUSPENSÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, por intermédio do **Pregoeiro** designado para a licitação, torna público para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO** do certame supramencionado agendado para o dia 16 (dezesesseis) de abril de 2017, às 11:00 horas, na sala de reuniões do Convale, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (AMBULÂNCIAS SIMPLES REMOÇÃO, VEÍCULO ADAPTADO PARA CADEIRANTES, MOTOCICLETAS ADAPTADAS PARA GCM, VEÍCULOS ADAPTADOS PARA GCM E VEÍCULOS DIVERSOS), COM E SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, COM EQUIPAMENTOS DE MONITORAMENTO E RASTREAMENTO (GPS) E ADMINISTRAÇÃO DE CENTRAL DE VEÍCULOS E LOGÍSTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I, QUE ACOMPANHA O EDITAL, VISANDO ATENDER AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE**, em virtude da necessidade de reanálise e adequação técnica no Edital e Termo de Referência. Informamos que o certame será reagendado através de nova publicação.

Uberaba, 14 de junho de 2017.

GUILHERME FELIX AMAD

Pregoeiro
CONVALE

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:3052F783

CONVALE
AVISO DE SUSPENSÃO 003/2017

AVISO DE SUSPENSÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, por intermédio do **Pregoeiro** designado para a licitação, torna público para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO** do certame supramencionado agendado para o dia 20 (vinte) de abril de 2017, às 09:00 horas, na sala de reuniões do Convale, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES, EXECUTADO ATRAVÉS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, INCLUINDO O PRÉ-REPARO E REPARO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS GÊNEROS E DEMAIS INSUMOS, EM CONFORMIDADE COM OS ANEXOS DESTE TERMO, PARA ATENDER AO PROGRAMA NACIONAL DE**

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, em virtude da necessidade de reanálise e adequação técnica no Edital e Termo de Referência. Informamos que o certame será reagendado através de nova publicação.

Uberaba, 14 de junho de 2017.

GUILHERME FELIX AMAD

Pregoeiro
CONVALE

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:B11B010C

CONVALE
PREGÃO PRESENCIAL 006/2017

EDITAL RESUMIDO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial nº 006/2017

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E INTEGRAÇÃO, EM REGIME “TURNKEY” (A CONTRATADA FICA OBRIGADA A ENTREGAR A SOLUÇÃO EM CONDIÇÕES DE PLENO FUNCIONAMENTO), COM ADERÊNCIA NO NÍVEL 2 OU 3 DA NORMA TIA942, DE ATÉ 02 (DUAS) SOLUÇÕES DE DATA CENTER MODULAR SEGURO OUTDOOR – DCMS-O, SENDO CADA SOLUÇÃO COMPOSTA DE 1 UNIDADE COMPLETA, ESCALAR, MÓVEL E COM MANUTENÇÃO, SUPORTE E MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DE EQUIPAMENTOS (MOVING), SERVIDORES E ATIVOS DE REDE DO ATUAL DATA CENTER DA CONTRATANTE, SEGUINDO TODAS AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EM ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE.

Vigência: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

Recursos financeiros: 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.

DATA LIMITE PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO:

Até as 09h00min do dia 30 (trinta) de junho de 2017.

LOCAL: Local: CONVALE - Endereço: Rua Antônio Moreira de Carvalho, nº 135, Bairro Boa Vista, Uberaba/MG. Tel./ Fax: (34) 3332-2409

HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:

09h15min do mesmo dia e no mesmo local.

Local para a retirada do edital: convalelicitacoes@gmail.com e/ou Rua Antonio Moreira de Carvalho, 135, Bairro Boa Vista, mediante apresentação de “pen drive”. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (034) 3332-6800.

Uberaba (MG), 14 de junho de 2017.

GUILHERME FELIX AMAD

Pregoeiro
CONVALE

Publicado por:
Ticiara Martins de Arruda
Código Identificador:6B9B8DC2

ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA
MICRORREGIÃO DO VALE DO PIRANGA-CISAMAPI

CISAMAPI
EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Extrato de Ata de Registro de Preços - PAL N.º 017/2017 - Pregão Presencial N.º 011/2017. Objeto: Registro de preços de medicamentos para o uso do CISAMAPI e municípios consorciados participantes. Valor Global R\$ R\$ 21.118.201,24 (vinte e um milhões cento e dezoito mil duzentos e um reais e vinte e quatro centavos). Ata 009/2017. Valor R\$ 278.009,63 (duzentos e setenta e oito mil nove reais e sessenta e três centavos). Contratada: ACÁCIA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 03.45.035/0001-91, com sede na Avenida Princesa do Sul, n.º 3303, na cidade de Varginha, Estado Minas Gerais. Ata 010/2017. Valor R\$ 125.739,20 (cento e vinte e cinco mil setecentos e trinta e nove reais e vinte centavos). Contratada: AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 65.817.900/0001-71, com sede na Avenida Visconde Nova Granada, n.º1105, Vila Grossklauss, na cidade de Leme, Estado São Paulo. Ata 011/2017. Valor R\$ 270.221,62 (duzentos e setenta mil duzentos e vinte e um reais e sessenta e dois centavos). Contratada: ALFALOGOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 05.194.502/0001-14, com sede a Avenida Alberto Vieira Romão, n.º1700, Distrito Industrial, na cidade de Alfenas, Estado Minas Gerais. Ata 012/2017. Valor R\$ 7.828,28 (sete mil oitocentos e vinte e oito reais e vinte e oito centavos). Contratada: ATIVA MÉDICA CIRÚRGICA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 09.182.725/0001-12, com sede na Avenida Vereador Raimundo Hargreaves, n.º 98 GP 105, Milho Branco, na cidade de Juiz de Fora, Estado Minas Gerais. Ata 013/2017. Valor R\$ 1.245.283,93 (um milhão duzentos e quarenta e cinco mil duzentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos). Contratada: BH FARMA COMÉRCIO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 42.799.163/0001-26, com sede a Rua Simão Tamm, n.º257, Cachoeirinha, na cidade de Belo Horizonte, Estado Minas Gerais. Ata 014/2017. Valor R\$ 1.565.842,00 (um milhão quinhentos e sessenta e cinco mil oitocentos e quarenta e dois reais). Contratada: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 18.269.125/0001-87, com sede na Avenida Presidente Tancredo Neves, n.º 3269, Castelo, na cidade de Belo Horizonte, Estado São Minas Gerais. Ata 015/2017. Valor R\$ 1.571.285,62 (um milhão quinhentos e setenta e um mil duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta e dois centavos). Contratada: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 03.652.030/001-7, com sede na BR 480, n.º 795, na cidade de Barão de Cotegipe, Estado Rio Grande do Sul. Ata 016/2017. Valor R\$ 1.955.970,22 (um milhão novecentos e cinquenta e cinco mil novecentos e setenta reais e vinte e dois centavos). Contratada: COSTA CAMARGO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 36.325.157/0001-34, com sede a Rua Juiz Alexandre Martins de Castro Filho, n.º08, Itapuã, na cidade de Vila Velha, Estado Espírito Santo. Ata 017/2017. Valor R\$ 510.820,30 (quinhentos e dez mil oitocentos e vinte reais e trinta centavos). Contratada: DIMACI/MG MATERIAL CIRÚRGICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 12.927.876/0001-67, com sede na Estrada Pedro Rosa da Silva, Residencial Park, na cidade de Extrema, Estado Minas Gerais. Ata 018/2017. Valor R\$ 1.115.123,05 (um milhão cento e quinze mil cento e vinte e três reais e cinco centavos). Contratada: DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º

02.520.829/0001-40, com sede na Rodovia BR 480, n.º 180, na cidade de Barão de Cotegipe, Estado Rio Grande do Sul. Ata 019/2017. Valor R\$ 4.560.618,99 (quatro milhões quinhentos e sessenta mil seiscentos e dezoito reais e noventa e nove centavos). Contratada: LOTUS FARMACÊUTICA EIRELI-ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 07.129.130/0001-78, com sede na Avenida Ana Pena de Faria, n.º 453, Limoeiro, na cidade de Caratinga, Estado Minas Gerais. Ata 020/2017. Valor R\$ 1.965.688,00 (um milhão novecentos e sessenta e cinco mil seiscentos e oitenta e oito reais). Contratada: MED CENTER COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 00.874.929/0001-40, com sede Rodovia Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º KM 099, Jardim Santa Edwiges, na cidade de Pouso Alegre, Estado Minas Gerais. Ata 021/2017. Valor R\$ 2.169.159,40 (dois milhões cento e sessenta e nove mil cento e cinquenta e nove reais e quarenta centavos). Contratada: PRATI DONADUZZI & CIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 73.856.592/0001-66, com sede a Rua Mitsugoro Tanaka, Centro, na cidade de Toledo, Estado Paraná. Ata 022/2017. Valor R\$ 3.776.611,00 (três milhões setecentos e setenta e seis mil seiscentos e onze reais). Contratada: SOLUMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 11.896.538/0001-42, com sede na Avenida João Pinheiro, n.º6455, Bortolan, na cidade de Poços de Caldas, Estado Minas Gerais.

Ponte Nova, 09 de junho de 2017.

Publicado por:
Patricia Soares Viana
Código Identificador:3C6E9E6B

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2017 - PROCESSO
ADMINISTRATIVO Nº 062/2017

AVISO DE EDITAL – TOMADA DE PREÇOS
MODALIDADE: Tomada de Preços nº 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº062/2017

OBJETO: O DEPARTAMENTO MUNICIPAL AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE OURO FINO MINAS GERAIS, com sede na Rua Treze de Maio, n.º 684, Centro, Ouro Fino/MG, torna público que se encontra aberta a Tomada de Preços nº 001/2017 do tipo menor preço global, pelo regime de empreitada global, para execução de obra pública, incluindo material e mão de obra, para construção da infraestrutura de drenagem pluvial, esgoto sanitário e abastecimento de água potável do “Loteamento Gargatá”, nos termos do disposto na Lei municipal nº 2.636 de 03 de junho de 2015, conforme especificações definidas em projetos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, planilha de quantitativos e preços unitários constantes, anexos que são partes integrantes do Edital, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores e demais legislações pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste ato convocatório.

RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO – PROPOSTAS – ABERTURA

LOCAL: Sede do DMAAE - Rua Treze de Maio, 684, Centro, Ouro Fino, Minas Gerais, CEP, 37.570-000.

DATA DE ABERTURA:04/07/2017, às 9 horas.

O Edital e anexos encontram-se à disposição dos interessados junto à CPL no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, bem como na internet através do sítio eletrônico www.dmaaeof.com.br

Os interessados que retirarem o edital na CPL deverão disponibilizar cd ou pendrive para guarda do arquivo.

VALOR ESTIMADO: R\$ 390.370,00 (trezentos e noventa mil e trezentos e setenta reais).

Ouro Fino, 14 de junho de 2017.

Presidente da CPL

Publicado por:
Sara Venâncio Soares
Código Identificador:E27DC9AD

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARAÇUAÍ**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO**

RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO DO PAL 048/2017 DL 08/2017 AO AMPARO DO ART. 26 DA LEI Nº 8.666 DE 1993, NOS TERMOS SUGERIDOS, EM FAVOR DO LOCADOR E EM SEUS RESPECTIVOS VALOR MENSAL FINALIDADE E PERÍODO SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONSOANTE PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Araçuaí – MG, 01 de junho de 2017.

FABIANO THARCYUS CARVALHO DE SÁ
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:2232C090

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇUAÍ - MG, COM FULCRO NO ART. 24, IV, DA LEI 8.666/93 TORNA PÚBLICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2017. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PARA FUNCIONAMENTO DE ALOJAMENTO DE MERENDA ESCOLAR A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. LOCADORA: **CONTRATO Nº 114/2017 MARIA ELIZETE OTONI VELOSO**, VALOR GLOBAL DO R\$ 12.441,24(DOZE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E UM REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS); SENDO 07 (SETE) PARCELAS NO VALOR DE R\$ 1.777,32(MIL SETECENTOS E SETENTA E SETE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS), VIGÊNCIA DO CONTRATO 01/06/2017 A 31/12/2017. **RECURSO ORÇAMENTÁRIO 02.04.01.12.122.0036.2164.33.90.36.00 F188.**

Publicado por:
Marizete Soares Souza
Código Identificador:6475883C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ARGIRITA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017-PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017-REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2017-A Prefeitura Municipal de Argirita, por seu Pregoeiro Municipal, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93 c/c com a Lei Federal 10.520/2002 e nos termos do Decreto Municipal nº 004/2013 e 019/2013, torna público fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, cujo objeto é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de medicamentos, materiais hospitalares e materiais odontológicos em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. A sessão pública acontecerá no dia 28 de junho de 2017, às 08hs30min. As informações poderão ser obtidas através do telefone: 0xx32.3445-1288 e no endereço eletrônico: licitacao@argirita.mg.gov.br

Argirita, 14 de junho de 2017

SILVIO PEDRO DO CARMO JUNIOR
Pregoeiro.

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:03A56B7C

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 048/2017-PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017-A Prefeitura Municipal de Argirita, por seu Pregoeiro Municipal, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, em especial o contido na Lei Federal 8.666/93 c/c com a Lei Federal 10.520/2002 e nos termos do Decreto Municipal nº 004/2013 e 019/2013, torna público fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para serviço de reforma de forro em imóvel inventariado do Município de Argirita.. A sessão pública acontecerá no dia 28 de junho de 2017, às 12hs30min. As informações poderão ser obtidas através do telefone: 0xx32.3445-1288 e no endereço eletrônico: licitacao@argirita.mg.gov.br

Argirita, 14 de junho de 2017

SILVIO PEDRO DO CARMO JUNIOR
Pregoeiro.

Publicado por:
Silvio Pedro do Carmo Junior
Código Identificador:614E1413

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BAEPENDI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BAEPENDI
SÍNTESE DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017**

SÍNTESE INFORMATIVA DO EDITAL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2017**

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de reforma no prédio da Câmara Municipal de Baependi (serviços de fixação de rede elétrica nas paredes, manutenção de forro e gesso, pintura de janelas, grades, calhas, bem como das paredes externas e interiores da Câmara), bem como aquisição de matérias para pintura.

CREDENCIAMENTO: 29/06/2017, das 13h00min às 13h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO: 29/06/2017, às 13h30min.

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO: Anexo II deste Edital.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: Anexo I deste Edital.

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Conforme disposições contidas em Ordem de Serviço ou documento similar.

ENTREGA DOS MATERIAIS: De acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Baependi.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Item 13 deste Edital

OBSERVAÇÃO: Edital disponível para consulta na sede da licitante, no site www.camarabaependi.mg.gov.br ou fornecimento em arquivo magnético mediante entrega de CD ou pen drive, novos ou formatados.

Publicado por:
César Augusto Lemos
Código Identificador:BDAFF1F7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BARÃO DO MONTE ALTO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO MONTE ALTO-MG torna público o Extrato de Ata de Registro de preços do Processo nº 031/2017, PP: 027/2017 – Menor Preço Por Item. Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresas para fornecimento de Material de Limpeza, Higiene e Gêneros Alimentícios para o Cras. Empresas: NILSON DE PAULA MANTOVANI CPF 470.144.666-15 - ME – CNPJ: 21.977.301/0001-40, Ata: 060/2017, com valor global de R\$ 12.004,62 (doze mil quatro reais e sessenta e dois centavos), MERCEARIA LACERDA & GUIMARÃES LTDA - ME – CNPJ: 17.847.195/0001-02, Ata: 061/2017, com valor global de R\$ 14.920,33 (quatorze mil novecentos e vinte reais e trinta e três centavos), JOSE GUIMARÃES CPF – 119.987.336-53 - ME – CNPJ: 19.510.957/0001-06, Ata: 062/2017, com valor global de R\$ 21.967,01 (vinte e um mil novecentos e sessenta e sete reais e um centavo) e JOAO GONÇALVES DE MAGALHÃES - ME – CNPJ: 19.654.722/0001-98, Ata: 063/2017, com valor global de R\$ 8.023,40 (oito mil vinte e três reais e quarenta centavos). Vigência: 13/06/2017 a 12/06/2018.

ALEXANDRE PEREIRA MOREIRA NERES
Prefeito Municipal

13/06/2017.

Publicado por:
Marco José Campos de Paula
Código Identificador:95780DFA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
ERRATA AO PROCESSO 189/2017 - PREGÃO 075/2017

ERRATA

PROCESSO 189/2017 - PREGÃO 075/2017

Na publicação do dia 14/06/2017, no que se refere ao Edital em si, pede-se, a partir de agora, no que concerne aos itens: Bolo de Cenoura e Pudim, que sejam apresentadas amostras dos mesmos no momento da habilitação.

CELIANA PONTES VENTURA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Maria Rodrigues
Código Identificador:9BF73FCA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BOA ESPERANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
RESCISÃO AMIGÁVEL DA ATA/CONTRATO DE REGISTRO
DE PREÇOS Nº 071/2016

Aos trinta e um dias do mês de maio de 2017, o MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/MG, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 18.239.590/0001-75, com sede à Praça Padre Júlio Maria, 40 – Centro, Município de Boa Esperança/MG, aqui representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Hideraldo Henrique Silva, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO e a empresa PETROBRAS

DISTRIBUIDORA S.A, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.274.233/00362-04, estabelecida à Rodovia Fernão Dias S/Nº, Trevo, na cidade de Betim, Estado de Minas Gerais, neste ato representado por seu procurador Sr. Alexandre de Andrade Vellozo, portador (a) da CI RG nº. 3887670-CREA/PR e CPF nº. 024.831.029-13, residente e domiciliado em Belo Horizonte/MG, doravante denominada DETENTORA DA ATA, resolvem, de comum acordo entre as partes, RESCINDIR AMIGAVELMENTE a Ata de Registro de Preços em epígrafe, de acordo com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL:

A presente rescisão decorre do Processo Licitatório modalidade – PREGÃO PRESENCIAL nº 54/2016, conforme fundamentação constante do Parecer Jurídico parte integrante da presente rescisão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

O presente termo visa rescindir o registro do saldo remanescente constante da Cláusula Terceira da Ata de Registro de Preços nº 071/2016, oriunda do Pregão Presencial SRP 054/2016, quais sejam:

Item	Saldo Remanescente	Und	Descrição	RS Unit
1	190	Tambor	Emulsão Asfáltica RL 1C – Tambor de 200 litros – incluso tambor (vasilhame)	620,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

Em razão da presente rescisão, as partes acima qualificadas ficam desobrigadas das cláusulas firmadas através da Ata de Registro de Preços nº 071/2016.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Esperança/MG., para dirimir quaisquer dúvidas referentes à presente rescisão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja ou possa vir a ser.

E por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente rescisão, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Boa Esperança/MG, 31 de maio de 2017

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
Prefeito Municipal

Petrobras Distribuidora S.A
ALEXANDRE DE ANDRADE VELLOZO
CI RG 3887670-CREA/PR
CPF 024.831.029-13

TESTEMUNHAS:

1- _____
2- _____

Publicado por:
Vânia Fernandes de Oliveira da Mata
Código Identificador:1AC08850

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE BRASILÂNDIA DE MINAS

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDITAL 12_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 12/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 29 de junho 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 o fornecimento de refeições para diversas secretarias. 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, 14 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO

Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:790DB509

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDITAL 13_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 13/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 29 de junho 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 e Suprimentos para Raio X e Material Ortopédico. 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, 14 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO

Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:ABB27FC2

SEC EXEC DE ADMIN E PLANEJAMENTO
PUBLICAÇÃO EDITAL 14_2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG, Edital do Pregão nº 14/2017, a Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas MG, torna público que no dia 30 de junho de 2017, a partir das 09h00min, 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 Escolar, de expediente, para informática, móveis de escritório e outros para atender as 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, 14 de junho de 2017,

PAULO FERREIRA MACHADO

Pregoeiro Oficial
Portaria 002/2017.

Publicado por:
Paulo Ferreira Machado
Código Identificador:071EA8EA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO
LICITATÓRIO N.º 145/17

O Município de Cachoeira de Minas/MG torna público: A Homologação do *Processo Licitatório n.º 145/17 – Pregão Presencial n.º 046/17*. O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta para a *locação de palcos e demais acessórios, sistema de iluminação e sonorização, para a realização da Festa da Fogueira, no dia 29 de Junho de 2017, neste Município*. Foi em toda a sua tramitação atendida à legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** o

procedimento de que cogita a empresa **OMEGA PRODUÇÕES LTDA - ME**, inscrita no CNPJ n.º 00.806.643/0001-27, no valor total de R\$ 8.400,00 (Oito Mil e Quatrocentos Reais).

Cachoeira de Minas, 14 de Junho de 2017.

DIRCEU D'ÂNGELO DE FARIA

Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:F0E0F2C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO
N.º 123/17

O Município de Cachoeira de Minas torna público: *Processo Licitatório n.º 123/17 – Pregão Presencial n.º 041/17*, para a *contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de equipe de apoio com brigadistas de incêndio, visando o apoio à segurança municipal e Polícias Militar e Civil, para a realização da tradicional Festa da Fogueira de São Pedro a ser realizada no dia 29 de Junho do corrente ano*. Após transcorrido o prazo para apresentação dos documentos de habilitação preestabelecidos em Edital nas Cláusulas 2.3, 7.23 e 11.1.3, ocasião em que a empresa **OMEGA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA EIRELI - ME** não os apresentou, fica convocada a empresa licitante **ROSENILDA RIBEIRO DE MORAES EMÍDIO 68043171653**, classificada posteriormente, para negociação de valores e posterior abertura do envelope de “Documentação para Habilitação”, a qual será realizada no dia 16 de Junho de 2017 às 9h na Sala de Licitações do Município, sito à Praça da Bandeira, n.º 276, Centro.

Cachoeira de Minas, 14 de Junho de 2017.

EDIMARA RIBEIRO FARIA MONTEIRO

Pregoeira.

Publicado por:
Jucimara Aparecida de Faria Silveira
Código Identificador:207E4015

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º
027/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 064/2017 DE
10/05/2017

HOMOLOGO, nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993, a decisão da Pregoeira Susy Marins de Oliveira, relativo ao pregão referenciado, cujo objeto é: *Aquisição de Uniformes para atender a Secretaria de Assistência Social*. Empresa Vencedora: THIAGO VERISSIMO DOS SANTOS 11822835607, CNPJ: 27.462.000/0001-60, valor total estimado R\$ 7.400,00 (sete mil e quatrocentos reais).

Cachoeira Dourada-MG – 16 de maio de 2017.

OVÍDIO AFRO DANTAS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Pablo Rodrigues Menezes
Código Identificador:317DCCC5

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º
024/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 061/2017 DE
08/05/2017

HOMOLOGO, nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993, a decisão da Pregoeira Susy Marins de Oliveira, relativo ao pregão referenciado, cujo objeto é: *Registro de Preços para aquisição de lubrificantes para atender a frota da Prefeitura*

Municipal de Cachoeira Dourada. Empresa Vencedora: MIRANTE POSTO DE SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 02.211.751/0001-82, valor total estimado R\$ 99.227,05 (noventa e nove mil duzentos e vinte e sete reais e cinco centavos).

Cachoeira Dourada-MG – 15 de maio de 2017.

OVÍDIO AFRO DANTAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Pablo Rodrigues Menezes

Código Identificador:D5B37DAF

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 020, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Institui e nomeia os respectivos membros para compor a Comissão de Aplicação de Provas do Processo Seletivo que ocorrerá no dia 18/06/2017, da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada MG.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOURADA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação vigente; e

CONSIDERANDO a aplicação de provas no dia 18/06/2017 referente ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2017, para provimento de cargos junto a Prefeitura Municipal de Cachoeira;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Aplicação de Provas do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017, para a data de 18/06/2017, cujos membros são os abaixo nomeados:

I – Ana Paula Alves Ferreira

II – Edleuza Izidoro Neto

III – Maria das Dores da Silva Campanha

IV – Maria Nazaré Baliza Severo

V – Marilda Silva

Art. 2º A comissão nomeada no Art. 1º desta Portaria deverá acompanhar toda a aplicação de provas do Processo Seletivo nº 002/2017, na data de 18/06/2017, e resolver os eventuais necessidades que venham a surgir, com vistas a garantir a lisura do Processo Seletivo.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, pois, a todas as autoridades e a quem o conhecimento e execução desta Portaria pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela contém.

Dado e passado no Gabinete do Prefeito, no Centro Administrativo João Batista da Silva - “João Tatu”, em Cachoeira Dourada, aos **14º dias do junho de abril do ano de 2017**; 229º da Inconfidência Mineira, 196º da Independência do Brasil, 129º da República e 55º da Emancipação Político-Administrativa do Município.

OVIDIO AFRO DANTAS

Prefeito Municipal

CHARLEY AFRO DANTAS

Secretário Municipal de Governo

Publicado por:

Emilia Ambrosio

Código Identificador:DEAE99FC

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA EXTRATO DE EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA/MG–CNPJ nº 18.712.174/0001-42, Torna Pública o Extrato de Edital - Processo Licitatório nº 00063/2017 – Modalidade: Pregão / RP . nº

00041/2017.**Objeto:** AQUISIÇÃO DE AMBULANCIA SIMPLES REMOÇÃO TIPO A . Dotações:

02.06.01.10.302.1316.3.014.4490.52.00 Reduzido: 320 –Valor Estimado: **R\$ 84.531,05.** Data de Abertura: **04/07/2017 às 14:00.** Informações site:

www.campanha.mg.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal da Campanha/Depto de Compras e Licitações – Rua Dr. Brandão, nº 59 – Centro – Campanha – MG, Cep: 37400-000 – Fone/Fax: (35)3261-1059 – Email:

comprascampanha@yahoo.com.br.

MÁRCIA CRISTINA S. BORGES

Diretora do Depto de Compras

Publicado por:

Márcia Cristina Silva Borges

Código Identificador:18573003

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA EXTRATO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA/MG–CNPJ nº 18.712.174/0001-42, Torna Pública o **Processo Licitatório nº 00063/2017**– Modalidade: Pregão Presencial nº **00041/2017.** **Registro de Preços Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR ZERO KM, TIPO AMBULÂNCIA, SIMPLES REMOÇÃO -** Dotação: 02.06.01.10.302.1316.3.014.4490.52.00 – Red – 320 - Valor Estimado:**R\$ 84.531,05.**Data de Abertura: **DIA 04/07/2017 às 14:00 horas.**Informações site:

www.campanha.mg.gov.br ou na sede da Prefeitura Municipal da Campanha/Depto de Compras e Licitações – Rua Dr. Brandão, nº 59 – Centro – Campanha – MG, Cep: 37400-000 – Fone/Fax: (35)3261-1059 –

Email:

comprascampanha@yahoo.com.br.

MÁRCIA CRISTINA SILVA BORGES

Pregoeira

Publicado por:

Márcia Cristina Silva Borges

Código Identificador:99434543

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE CAMPESTRE

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 034/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna Público a instauração do Processo Licitatório 040/017 - Pregão Presencial 034/017, que tem por finalidade a aquisição de 01 (um) veículo automotor tipo ônibus, usado em bom estado de conservação, de no mínimo 48 (quarenta e oito) lugares, que será utilizado no transporte de escolares, visando à melhoria e cumprimento legal ao acesso à escola dos alunos da rede pública de ensino. Critério de Julgamento: Menor preço por item. Prazo máximo para protocolo de proposta e documentação e início da sessão: 29/06/2017 às 08h30. Informações: (035) 3743-3067– Obtenção do edital: www.campestre.mg.gov.br.

PRISCILA JULIANA VILELA BARRA

Pregoeira

Publicado por:

Priscila Juliana Vilela Barra

Código Identificador:A3D3C669

SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 033/017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna Público a instauração do Processo Licitatório 039/017 - Pregão Presencial 033/017 – SRP 016/017, que tem por finalidade o registro de preços de móveis e equipamentos, que serão destinados a

instalação da Unidade Básica de Saúde – UBS do município de Campestre. Critério de Julgamento: menor preço por item. Prazo máximo para protocolo de proposta e documentação e início da sessão público: 29/06/2017 às 13h. Telefone de contato: (035) 3743-3067 – Obtenção do edital: www.campestre.mg.gov.br.

PRISCILA JULIANA VILELA BARRA
Pregoeira

Publicado por:
Priscila Juliana Vilela Barra
Código Identificador:BCCF704B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CAMPOS ALTOS

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 Registro de Preço nº 44/2017, Processo nº 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 30/06/2017 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, 14/06/2017

PAULO CEZAR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edvaldo Lemos Fernandes Silva
Código Identificador:61C56ADA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARLOS CHAGAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
EXTRATO DA RATIFICAÇÃO PRC 142/2017 - DISPENSA
011/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS CHAGAS – MG - Dispensa nº. 011/2017 - Extrato da Ratificação referente ao Processo Licitatório nº. 142/2017 – Objeto: *Contratação de empresa especializada para reorganização do sistema telefônico, bem como a troca de toda a rede nas dependências do Prédio Municipal.* Favorecido: **LESTE TELE INFORMÁTICA E SERVIÇO LTDA - ME:** Valor de **R\$ 7.250,00** (Sete mil duzentos e cinquenta reais). Data da Ratificação: 14 de junho de 2017.

ACÁSSIO VIERIA DE AZEREDO COUTINHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Aline Teixeira de Almeida
Código Identificador:C4EA12F5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARMO DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 009/2017

O MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS TORNA PÚBLICO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE CARMO DE MINAS E A EMPRESA RELACIONADA ABAIXO, PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO EM CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS, VISANDO ATENDER O DEPARTAMENTO

MUNICIPAL DE SAÚDE, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

FORNECEDORA:

-TECHOSP VENDA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME, sediada na Rua Americo Lobo, nº 637, bairro: Santa Terezinha, no município de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, CEP: 36.045-050, inscrita no CNPJ sob o nº 11.852.553/0001-99.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATÉ A DATA DE 14/06/2018.

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:9B9B6E9A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
ERRATA

NO TITULO DA PUBLICAÇÃO ONDE SE LÊ PREGÃO PRESENCIAL 044/2017, SE LÊ PREGÃO PRESENCIAL 045/2017. PERMANECENDO INALTERADAS AO DEMAIS TERMOS DA PUBLICAÇÃO.

FRANCISCO DE ASSIS FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:B4E85449

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO 074/2017 PREGÃO PRESENCIAL
047/2017

O MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS TORNA PÚBLICO O PROCESSO LICITATÓRIO 074/2017, MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 047/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS, VISANDO ATENDER O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS. ABERTURA DA SESSÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL PREVISTA PARA 30/06/2017, ÀS 13:00 h, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, LOCALIZADA À RUA LUIZ GOMES, 150, BAIRRO CENTRO. INFORMAÇÕES TEL (35) 3334-1200 - RAMAL 23. SOLICITAÇÃO DE EDITAL PELO SITE www.carmodeminas.mg.gov.br/w14/licita17 OU licitacao@carmodeminas.mg.gov.br

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:DCEEF6F9

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO 073/2017 PREGÃO PRESENCIAL
046/2017

O MUNICÍPIO DE CARMO DE MINAS TORNA PÚBLICO O PROCESSO LICITATÓRIO 073/2017, MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 046/2017. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, VISANDO ATENDER O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. ABERTURA DA SESSÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL PREVISTA PARA 29/06/2017, ÀS 13:00 h, NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, LOCALIZADA À RUA LUIZ GOMES, 150, BAIRRO CENTRO. INFORMAÇÕES TEL (35) 3334-1200 - RAMAL 23. SOLICITAÇÃO DE EDITAL PELO SITE www.carmodeminas.mg.gov.br/w14/licita17 OU licitacao@carmodeminas.mg.gov.br

Publicado por:
Francisco de Assis Ferreira
Código Identificador:1CBB5624

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARNEIRINHO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG. PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2017. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 50/2017. EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO. A Pregoeira do Município de Carneirinho, ADJUDICA o aludido certame, que tem por objeto a Registro de preços sobre o maior percentual de desconto sobre a tabela de preços de peças e serviços do Município de Carneirinho (Anexo X) para o registro de preços para aquisição de peças para mecânica em geral e prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica mecânica, para manutenção dos veículos e máquinas pesadas da frota de diversas secretarias e do Fundo Municipal de Saúde do Município de Carneirinho, à empresa ADRIANO ROSA DA SILVA-CNPJ/MF nº 09.548.044/0001-25, ao percentual de maior desconto de: LOTE 01: 14,00% e LOTE 02: 14,00%. Data Adjudicação: 30/05/2017.

Carneirinho-MG.

CLAUDIA APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:A514F634

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO-MG. PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2017. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 50/2017. EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO. O Prefeito Municipal, juntamente com o Gestor Municipal de Saúde, HOMOLOGAM o procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é Registro de preços sobre o maior percentual de desconto sobre a tabela de preços de peças e serviços do Município de Carneirinho (Anexo X) para o registro de preços para aquisição de peças para mecânica em geral e prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica mecânica, para manutenção dos veículos e máquinas pesadas da frota de diversas secretarias e do Fundo Municipal de Saúde do Município de Carneirinho, pelo que autoriza a lavratura da respectiva ata de registro de preços com a empresa ADRIANO ROSA DA SILVA-CNPJ/MF nº 09.548.044/0001-25, ao percentual de maior desconto de: LOTE 01: 14,00% e LOTE 02: 14,00%. Data homologação: 30/05/2017.

Carneirinho-MG.

CÁSSIO ROSA DE ASSUNÇÃO
Prefeito e

GILMAR MACHADO LIMA
Gestor Municipal de Saúde.

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:CF961259

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Município de Carneirinho/MG. Pregão Presencial de Registro de Preços nº 33/2017. Processo Licitatório nº 50/2017. Extrato de Ata de Registro de Preços. Ata nº 22/2017. Contratante: Município de Carneirinho; Fornecedor: ADRIANO ROSA DA SILVA-CNPJ/MF nº 09.548.044/0001-25; Objeto: Fornecer à Administração peças para mecânica em geral e prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica mecânica, para manutenção dos veículos da frota de diversas secretarias e do Fundo Municipal de Saúde do Município de Carneirinho, de acordo com o Anexo I, e

conforme Edital do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 33/2017, a proposta do Fornecedor e a Ata da Sessão Pública do Pregão; Valor: percentual de desconto de: LOTE 01: 14,00% e LOTE 02: 14,00%; Vigência: O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, prorrogável por até igual período, nos termos da Lei. Data: 30/05/2017.

Carneirinho-MG.

AGUIMAR JOSÉ DE OLIVEIRA
Secretario Municipal de Administração e

GILMAR MACHADO LIMA
Gestor Municipal de Saúde.

Publicado por:
Luciano Sebastião de Menezes
Código Identificador:45EEAC9F

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CATAS ALTAS**

**PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO N.º131**

Decreta ponto facultativo no dia 16 de junho de 2017 e dá outras providências.

O Prefeito de Catas Altas, em pleno exercício de seu cargo e dentro das atribuições administrativas que são facultadas,

DECRETA:

Art. 1º – Fica decretado ponto facultativo o dia 16 de junho, sexta-feira, em decorrência do feriado de 15 de junho de 2017, CORPUS CHRISTI, quinta-feira, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 2º – Os serviços essenciais serão regulamentados pelos Secretários Municipais responsáveis por cada departamento, adotando as medidas necessárias.

Art. 3º – Revogam-se às disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Catas Altas, 13 de junho de 2017.

JOSÉ ALVES PARREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Librielle Rodrigues dos Apóstolos
Código Identificador:67C75C07

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CONQUISTA**

**PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA**

PORTARIA Nº 3888/2017, DE 07 DE JUNHO DE 2017

Fixa os critérios de avaliação no âmbito das Escolas Municipais: Dr. Prado Lopes, João Alvarenga e Antonieta Zago Magalini.

FABIA ROGÉRIA CAMPOS GONZAGA STORT, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais;

Considerando os Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas Municipais: Dr. Prado Lopes, João Alvarenga e Antonieta Zago Magalini;

Considerando a necessidade de se aprimorar os critérios de avaliação de aproveitamento dos alunos da instituição;

Considerando a necessidade de se estabelecer, por meio de ato próprio, a distribuição de pontuação e o modo de avaliação dos alunos;

RESOLVE:

FICA ESTABELECIDO o critério de avaliação por meio de sistema de pontos cumulativos, em substituição ao regime de notas por conceito.

Será de 100 (cem) pontos, o montante distribuído durante o ano letivo, do seguinte modo:

- 2.1 – 1º Bimestre – 25 pontos
- 2.2 – 2º Bimestre – 25 pontos
- 2.3 – 3º Bimestre – 25 pontos
- 2.4 – 4º Bimestre – 25 pontos

Os referenciais de divisão de pontuação em cada bimestre serão definidos no projeto político pedagógico, sendo exigido o mínimo de aproveitamento de 60% do total de pontos distribuídos para que o aluno seja considerado apto.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.
DÊ-SE CIÊNCIA.**

Conquista – MG, 07 de Junho de 2017.

FABIA ROGÉRIA CAMPOS GONZAGA STORT
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Guilherme Bove Canassa
Código Identificador:C40B95DF

PROCURADORIA JURÍDICA DECRETO

DECRETO MUNICIPAL Nº 2333/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

*NOMEIA A COMISSÃO ORGANIZADORA DA VI
CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONQUISTA**, Estado de Minas Gerais, **EXMO. SR. TARCIZO HENRIQUE ZAGO**, usando suas atribuições e de conformidade com a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica nomeada a Comissão Organizadora da **VI Conferência Municipal de Saúde**, que será realizada dia 09 de Junho de 2017, tendo como tema: **“HUMANIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA” – DIREITO DO CIDADÃO CONQUISTENSE**”, composta pelos seguintes membros:

PRESIDENTE: Osimar Beatriz Bisinoto da Silva Tura

VICE-PRESIDENTE: Valdilene Rocha Costa Alves

EQUIPE DE COMUNICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO e SUPORTE TÉCNICO

Jhony Robison de Oliveira – Coordenador de Vigilância Sanitária
Armando Filiaci Junior – Diretor de Comunicação e Imprensa

EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL:

Jose Wilson da Silva – Conselheiro de Saúde
Isabela Rivelli de Resende - Analista de Atenção Primária
Adriana Cristina Zuliani Amui – Fiscal Sanitário

EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO:

Aline Pereira Maniez
Vera Lucia Rezende Borges – Gestora do Departamento Municipal de Cultura

ASSESSORIA FINANCEIRA:

Silvio Artur Daiola

ASSESSORIA JURÍDICA:

Guilherme Bove Canassa

ASSESSORIA DE RELATORIA E REVISÃO:

Silvio Artur Daiola
Lucia Helena dos Reis Daiola

ASSESSORIA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL:

Aline de Queiroz
Maila F. Salge de Almeida

Artigo 2º - A referida Comissão fica responsável pela direção dos trabalhos.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista - Minas Gerais, aos 02 (dois) dias do mês de Junho de 2017.

TARCIZO HENRIQUE ZAGO
Prefeito

Publicado por:
Guilherme Bove Canassa
Código Identificador:1E486D3D

PROCURADORIA JURÍDICA EDITAL

EDITAL 009/2017/CMDCA

A Comissão Organizadora do Processo de Escolha do Conselho Tutelar de Conquista, neste ato representada pelo seu Presidente, **GUILHERME BOVE CANASSA**, no uso de suas atribuições legais, conforme preconizam a Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Municipal nº. 1086/2013 e a Resolução 002/2015 do CMDCA, dentre outras, **TORNA PÚBLICO** a listagem oficial de candidatos ao cargo de Conselheiro Tutelar do Município, após aprovação na avaliação de conhecimento.

Dessa forma, os candidatos abaixo, conforme nomes previamente aprovados, concorrerão por meio de eleição direta, que acontecerá no dia 25/06/2017 (domingo), das 08:00 às 17:00 horas, na Escola Municipal Dr. Prado Lopes, podendo votar todos os eleitores cadastrados no Município de Conquista.

NOME DO CANDIDATO

ADRIANA SILVA
ALINE ZULIANI
ELAINE CRISTINA BORGES
ÉRIKA DORO
FABIANA AMUI
KARINA ALEIXO
MARIANA ZAGO
MONA LISA OLIVEIRA
MÔNICA LIMA
TATIANA ESTEVAM

Publique-se.

Conquista – MG, 13 de Junho de 2017.

GUILHERME BOVE CANASSA

Presidente da Comissão

Publicado por:

Guilherme Bove Canassa

Código Identificador:D2B9DF50

**PROCURADORIA JURÍDICA
LEI**

LEI MUNICIPAL N. 1.187/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a redução da jornada de trabalho do servidor público municipal responsável por pessoa portadora de necessidades especiais e dá outras providências.

O Povo do Município de Conquista, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – O servidor público municipal legalmente responsável por pessoa portadora de necessidades especiais, em tratamento especializado, poderá ter reduzida sua jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 2º – O servidor interessado em se beneficiar da redução da jornada de trabalho deverá apresentar requerimento escrito perante o titular ou dirigente do órgão em que estiver lotado, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Certidão de Nascimento, Termo de Curatela ou Termo de Tutela;

II – Laudo Médico discriminando a dependência do portador de necessidades especiais, com a informação do código CID que fundamenta tal diagnóstico.

III – Declaração da instituição de ensino ou de atendimento especializado, na qual o dependente estuda ou realiza o tratamento especializado, informando o período em que permanece na entidade escolar, se for o caso.

Art. 3º – O requerimento deverá ser protocolado junto à autoridade competente, que, após visado, o encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos para que direcione ao Serviço Médico Municipal para avaliação.

§ 1º O Serviço Médico Municipal examinará o expediente e emitirá Laudo conclusivo a respeito, no qual se expressará favorável ou desfavorável à concessão do benefício, avaliando a necessidade da presença do servidor responsável pela pessoa portadora de necessidades especiais.

§ 2º O laudo conclusivo ficará arquivado em prontuário próprio na unidade de saúde, sendo expedido apenas um extrato deste laudo, no qual deverá obrigatoriamente constar, em caso de parecer favorável, se a doença identificada no atestado médico é de caráter irreversível ou provisório.

§ 3º O Serviço Médico Municipal, ao concluir sua avaliação devolverá o expediente ao Departamento de Recursos Humanos, que com vistas no extrato emitido preparará a decisão concessória ou denegatória para assinatura do titular ou dirigente do órgão e posterior publicação.

Art. 4º – A redução da jornada de trabalho do servidor público municipal será considerada como tempo de efetivo exercício para todos os fins legais e se dará nas seguintes proporções:

I – ½ (metade) para os servidores públicos que cumprirem jornada de trabalho maior ou igual a 40 (quarenta) horas semanais.

II – 1/3 (um terço) para os servidores públicos que cumprirem jornada de trabalho maior que 30 (trinta) horas semanais e menor do que 40 (quarenta horas) semanais.

Parágrafo único. Os servidores públicos que possuem jornada de trabalho menor do que 30 (trinta) horas semanais não farão jus à redução prevista nesta lei.

Art. 5º – O benefício poderá ser concedido por um prazo de até 06 (seis) meses, contados da publicação do ato que deferir o requerimento, podendo ser renovado, sucessivamente, por iguais períodos, mediante novo requerimento instruído por documentos comprobatórios atualizados.

Art. 6º – O servidor beneficiado assumirá o compromisso por escrito de, uma vez inexistente a condição essencial à concessão do benefício, comunicar esse fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, a fim de que seja feito o devido cancelamento da concessão.

§ 1º A desobediência ao artigo anterior sujeitará o servidor à devolução aos cofres públicos da importância que receber indevidamente pelas horas não trabalhadas no período em que já não fazia jus ao benefício.

§ 2º Fica o Departamento de Recursos Humanos obrigado a comunicar o cancelamento da concessão, logo após a publicação, ao Serviço Médico da Administração para a devida anotação no prontuário próprio.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º – Ficam revogadas a Lei nº 820 de 09 de fevereiro de 2006, a Lei nº 832 de 16 de maio de 2006 e as demais disposições em contrário.

Conquista – Estado de Minas Gerais, 14 de Junho de 2017.

TARCIZO HENRIQUE ZAGO

Prefeito

Publicado por:

Guilherme Bove Canassa

Código Identificador:63DB9140

**PROCURADORIA JURÍDICA
LEI**

LEI MUNICIPAL N. 1.188/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder cestas de natal aos servidores efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, menores aprendizes, que tenham vínculo com o Município e dá outras providências.

O Povo do Município de Conquista, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder cestas de natal, no mês de dezembro de cada ano, desde que haja disponibilidade financeira, aos servidores que tenham vínculo com o Município, sejam efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários e menores aprendizes.

Art. 2º – O Poder Executivo se encarregará de providenciar a compra das cestas, mediante processo de licitação, sempre com vista nos princípios norteadores da Administração, contendo itens tradicionais natalinos, a serem definidos em procedimento administrativo próprio.

Art. 3º – As despesas decorrentes da aquisição das cestas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista – Estado de Minas Gerais, 14 de Junho de 2017.

TARCIZIO HENRIQUE ZAGO

Prefeito

Publicado por:

Guilherme Bove Canassa

Código Identificador:648EC6F6

PROCURADORIA JURÍDICA

LEI

LEI MUNICIPAL N. 1.189/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder transporte aos servidores municipais que laboram nos distritos e na zona rural do Município e dá outras providências.

O Povo do Município de Conquista, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder transporte aos servidores que por ventura tenham que se deslocar para os Distritos de Jubai e Guaxima, em virtude do exercício das funções de seu cargo, ou para ações que venham a ser realizadas na zona rural do Município.

Art. 2º – O transporte fornecido poderá ser em veículo oficial do Município, ou em veículo contratado, mediante processo específico, para a finalidade.

Art. 3º – As despesas decorrentes da presente legislação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista – Estado de Minas Gerais, 14 de Junho de 2017.

TARCIZIO HENRIQUE ZAGO

Prefeito

Publicado por:

Guilherme Bove Canassa

Código Identificador:1704A470

PROCURADORIA JURÍDICA

LEI

LEI MUNICIPAL N. 1.190/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

Autoriza o Poder Legislativo Municipal a conceder cestas de natal aos servidores efetivos, comissionados, agentes políticos, que tenham vínculo com a Câmara Municipal de Conquista/MG e dá outras providências.

O Povo do Município de Conquista, por seus representantes na Câmara de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º – O Poder Legislativo Municipal fica autorizado a conceder cestas de natal, no mês de dezembro de cada ano, desde que haja disponibilidade financeira, aos servidores que tenham vínculo com a Câmara Municipal de Conquista/MG, sejam efetivos, comissionados e agentes políticos.

Art. 2º – O Poder Legislativo Municipal se encarregará de providenciar a compra das cestas, mediante processo de compra específico, sempre com vista nos princípios norteadores da Administração Pública, contendo itens natalinos, a serem definidos em procedimento administrativo próprio.

Art. 3º – O valor de cada cesta natalina será limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do salário mínimo vigente, o que se trata de um valor razoável para tal benefício aos servidores.

Art. 4º – As despesas decorrentes da aquisição das cestas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conquista – Estado de Minas Gerais, 14 de Junho de 2017.

TARCIZIO HENRIQUE ZAGO

Prefeito

Publicado por:

Guilherme Bove Canassa

Código Identificador:77D0A403

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CORAÇÃO DE JESUS**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2017**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo: 50/2017

Nº da Modalidade: 29/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DESTINADO AS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.

O PREFEITO MUNICIPAL, ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo licitatório acima identificado, resolve homologá-lo, na forma a seguir:

Fornecedor: Maria Alves Barbosa – ME

Item: 01,02 e 03

Unidade: Diária

Material/Serviço: hospedagem apartamento duplo com TV,

hospedagem apartamento individual com TV e quarto simples com tv

Preço Total: R\$ 99.600,00 (noventa e nove mil e seiscentos reais)

Resultados em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal:

<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/> (campo “Licitações”)

CORAÇÃO DE JESUS, 02 de Junho de 2017

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucas Weslei Auler

Código Identificador:822711CA

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 33/2017**

O pregoeiro, na forma da Lei 10.520/02 e parágrafo 3º do artigo 21 da Lei 8.666/93, torna público o vencedor da licitação, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 29/2017, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DESTINADO A SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE, realizada às 08:00 horas do dia 02 de Junho de 2017, a empresa abaixo, conforme Ata de Registro de Preços, que faz parte integrante do Processo.

Empresa: MARIA ALVES BARBOSA –ME, para os itens 1, 2 e 3 do Registro de Preço em referência, que totalizou o valor de R\$ 99.600,00 (noventa e nove mil e seiscentos reais)

PRAZO DE VALIDADE DA ATA: 12 meses

DATA DA ASSINATURA: 02 de Junho de 2017

Ata em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal na aba “Licitações” :
<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/>

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lucas Weslei Auler
Código Identificador:B468BB9B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
49/2017

AVISO DE ADITIVO DE QUANTITATIVO AO CONTRATO Nº 49/2017

Extrato do 1º Termo Aditivo ao contrato Nº 49/2017 – Data da assinatura: 02/06/2017 - Contratante: Município de Coração de Jesus-MG - Contratado: Nova Star Produções Ltda - ME - Processo Administrativo nº 46/2017 – Modalidade: Pregão Presencial Nº 25/2017 - Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar e organizar a XXXII Vaquejada Nacional de Coração de Jesus nos dias 01,02,03 e 04 de Junho de 2017 no Parque Julio Antunes Prates situado neste município – Fica alterada o quantitativo no único item.

Quantidade anterior: 1

Quantidade aditiva: 0,2390

Valor do aditamento: R\$ 18.164,00 (dezoito mil, cento e sessenta e quatro reais)

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Lucas Weslei Auler
Código Identificador:0C268DEA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DE JULGAMENTO DO
PROCESSO LICITATÓRIO 52/2017 PREGÃO PRESENCIAL
31/2017

PREÂMBULO

As **08:00 horas de Terça-feira, 13 de Junho de 2017**, reuniram-se na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Coração de Jesus, situada à Praça Dr. Samuel Barreto, s/n, Centro, o pregoeiro Lucas Weslei Auler Ramos Veloso e a equipe de apoio designados através da Portaria 15/2017, para realização da sessão pública do Pregão em epígrafe, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.

CREDENCIAMENTO

Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, iniciou-se o credenciamento dos interessados presentes, visando à verificação e comprovação da existência dos respectivos poderes para formulação de lances e prática dos demais atos de atribuição dos licitantes. Apresentaram sua documentação e se credenciaram tempestivamente os licitantes:

PARTICIPANTE	REPRESENTANTE	ME/EPP
VALERIA TORRES LAFETA	VALERIA TORRES LAFETA	SIM
ANÁLISES CLÍNICAS GOMES E BARRETO LTDA	RODRIGO CESAR BARRETO	SIM
LABORATORIO VOUMARD LTDA	WILLIAM VOUMARD CORDEIRO	SIM

Observação: tomando como base o item 6.1 do edital do certame, os documentos de credenciamento que estavam no envelope de habilitação da empresa VALERIA TORRES LAFETA foi retirado pela mesma, fazendo com que o mesmo se credenciasse perante o pregoeiro.

Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, Certidão ou Declaração de ME/EPP ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de “Proposta” ou de “Habilitação” poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.

ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTAS

Ato contínuo, foi aberto os Envelopes contendo a Proposta e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio examinou a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento, com aqueles definidos no Edital.

Em seguida o Pregoeiro convidou o autor das propostas selecionadas a formularem lances de forma sequencial. Os valores registrados nas propostas escritas foram lançados no sistema informatizado de apoio ao Pregoeiro.

FASE DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

Após o registro das propostas, o pregoeiro elaborou a classificação das propostas escritas para a devida imposição da ordem de lances verbais, em seguida, o pregoeiro convidou os representantes das licitantes classificadas a formularem os lances verbais em forma sequencial. A sessão encerrou no item de número 61.

HABILITAÇÃO

Ao verificar os documentos de habilitação das empresas vencedoras até o momento, teve-se como resultado o seguinte:

Participante habilitado

VALERIA TORRES LAFETA

Participantes Inabilitados

ANÁLISES CLÍNICAS GOMES E BARRETO LTDA
 LABORATORIO VOUMARD LTDA

Motivos das Inabilitações

A empresa Análises Clínicas Gomes e Barreto LTDA foi inabilitada por entregar dentro do envelope de habilitação a certidão negativa de débitos com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional Vencida (regularidade fiscal) e pela mesma gozar dos benefícios de ser uma micro empresa/empresa de pequeno porte foi concedido o prazo de 5 dias úteis para a devida regularização, tomando como base o item 10.6.10 do edital.

10.6.10 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A empresa Laboratório Voumard Ltda foi inabilitada por trazer documentos de habilitação referente à matriz e outros documentos referentes à filial. Salienta que o pregoeiro emitiu outras certidões que havia em nome da matriz para a filial, que iria prestar os devidos serviços. Porém ao emitir a regularidade junto ao FGTS requerido, o site da Caixa demonstra que o empregador não está cadastrado, o que se afigura a falta da devida documentação. A desclassificação toma como base os seguintes itens do edital.

10.6.14 - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.6.14.1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

10.6.14.2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

10.6.14.3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

10.6.14.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

10.6.15 Na ausência de documentos constantes do item 10, o Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

ENCERRAMENTO

Consultado os licitantes sobre os atos e julgamentos praticados até o presente momento, a empresa LABORATORIO VOUMARD LTDA manifestou interpor recurso acerca da inabilitação da mesma. Assim, nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a sessão cuja ata foi lavrada e, após lida e achada conforme, segue assinada por todos os presentes - Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das empresas licitantes. A sessão retorna neste mesmo dia as 13:30 horas. A empresa recorrente fica intimada a entregar as razões dos recursos dentro do prazo legal estabelecido.

CORAÇÃO DE JESUS-MG, 13 de Junho de 2017

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:05A05759

COMISSÃO DE LICITAÇÃO ATA DA SEGUNDA REUNIÃO DE JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO 52/2017 PREGÃO PRESENCIAL 31/2017

PREÂMBULO

As **13:30 horas de Terça-feira, 13 de Junho de 2017**, deu-se continuidade ao pregão presencial Nº 31/2017 em sua fase de lances.

RESULTADO FINAL

Diante de todo o andamento da sessão, o pregoeiro declarou aceitas as propostas nas quantidades e valores registrados e detalhados no anexo **RESULTADO FINAL**, por estarem os valores ali acordados de acordo com as pesquisas de preços efetuadas pelo setor de compras, sagrando-se vencedores, acaso haja a regularização da documentação fiscal da empresa ANALISES CLINICAS GOMES E BARRETO LTDA no presente certame as empresas:

PARTICIPANTE	VALOR
VALERIA TORRES LAFETA	R\$ 185.078,40
ANALISES CLINICAS GOMES E BARRETO LTDA	R\$ 351.707,00

ENCERRAMENTO

Consultado os licitantes sobre os atos e julgamentos praticados na segunda sessão, os mesmos mostraram estar de pleno acordo, não havendo qualquer intenção de recurso. Assim, nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a sessão cuja ata foi lavrada e, após lida e achada conforme, segue assinada por todos os presentes - Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das empresas licitantes.

CORAÇÃO DE JESUS-MG, 13 de Junho de 2017

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:B1F628CE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO ATA DA REUNIÃO DE JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO 54/2017 PREGÃO PRESENCIAL 32/2017

PREÂMBULO

As **08:00 horas de Quarta-feira, 14 de Junho de 2017**, reuniram-se na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Coração de Jesus, situada à Praça Dr. Samuel Barreto, s/n, Centro, o pregoeiro Lucas Weslei Auler Ramos Veloso e a equipe de apoio designados através da Portaria 15/2017, para realização da sessão pública do Pregão em epígrafe, CUJO OBJETO É O REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO LABORATÓRIO MUNICIPAL, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL.

CREDENCIAMENTO

Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, iniciou-se o credenciamento do interessado presente, visando à verificação e comprovação da existência dos respectivos poderes para formulação de lances e prática dos demais atos de atribuição do licitante. Apresentou sua documentação e se credenciou tempestivamente o licitante:

PARTICIPANTE	REPRESENTANTE	ME/EPP
CENTRAL DE ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA	VICTOR FREITAS DA SILVA	NÃO

A empresa Lab Shopping Diagnóstica LTDA não credenciou proponente para a apresentação de lances/interposição de recursos, apenas houve a entrega via correios dos documentos necessários para a participação no referido certame.

ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTAS

Ato contínuo, foi aberto os Envelopes contendo a Proposta e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio examinou a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento, com aqueles definidos no Edital.

Observa que assim como delimitado em laudo técnico emitido pelo biomédico municipal disponível nos autos do processo foi delimitado as marcas de determinados itens, sendo que a empresa Lab Shopping Diagnóstica LTDA foi desclassificada nos itens desconformes com o edital (marca distinta da solicitada), sendo eles os seguintes itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 26, 27, 29, 30, 41 e 42.

Em seguida o Pregoeiro convidou o autor das propostas selecionadas a formularem lances de forma sequencial. Os valores registrados nas propostas escritas foram lançados no sistema informatizado de apoio ao Pregoeiro.

FASE DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

Após o registro das propostas, o pregoeiro elaborou a classificação das propostas escritas para a devida imposição da ordem de lances verbais, em seguida, o pregoeiro convidou o representante da licitante classificada a formular os lances verbais em forma sequencial, os quais foram todos registrados, conforme anexo **MAPA DE APURAÇÃO DE LANCES VERBAIS**. Finalizados os lances verbais e a negociação junto ao licitante, o PREGOEIRO elaborou a classificação final, conforme anexo **CLASSIFICAÇÃO FINAL**.

HABILITAÇÃO

Encerrada a fase de negociação, o pregoeiro e equipe de apoio procederam à abertura dos envelopes de habilitação das licitantes classificadas com o menor preço na fase anterior, cujos documentos e envelope foram rubricados por todos os presentes. Após análise dos documentos, o pregoeiro declarou o resultado desta fase conforme a seguir:

Participantes habilitados
Lab Shopping Diagnóstica LTDA
Central de Artigos para Laboratório LTDA

RESULTADO FINAL

Diante de todo o andamento da sessão, o pregoeiro declarou aceitas as propostas nas quantidades e valores registrados e detalhados no anexo **RESULTADO FINAL**, por estarem os valores ali acordados de acordo com as pesquisas de preços efetuadas pelo setor de compras, sagrando se vencedores no presente certame as empresas:

Fornecedor	Valor
Lab Shopping Diagnóstica LTDA	R\$ 105,60
Central de Artigos para Laboratório LTDA	R\$ 75.134,10

ENCERRAMENTO

Consultado o licitante sobre os atos e julgamentos praticados até o presente momento, o mesmo mostrou estar de pleno acordo, não havendo qualquer intenção de recurso. Assim, nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a sessão cuja ata foi lavrada e, após lida e achada conforme, segue assinada por todos os presentes - Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes da empresa licitante.

CORAÇÃO DE JESUS-MG, 14 de Junho de 2017

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:0EF7A74A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO TERMO DE ADJUDICAÇÃO DO PP 32/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Processo: 54/2017

Nº da Modalidade: 32/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA ATENDER A DEMANDA DO LABORATÓRIO MUNICIPAL.

O Pregoeiro LUCAS WESLEI AULER RAMOS VELOSO, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo licitatório acima identificado, resolve ADJUDICAR o objeto ora licitado em favor do licitante vencedor a seguir:

Fornecedor: Central de Artigos para laboratório Ltda
Item: diversos
Unidade: kit, caixa
Material/Serviço: reagentes laboratoriais
Preço Total: R\$ 75.134,10 (setenta e cinco mil, cento e trinta e quatro reais e dez centavos)

Fornecedor: Labshopping diagnostica Ltda
Item: 19
Unidade: kit
Material/Serviço: hemstab 200 ml
Preço Total: R\$ 105,60 (cento e cinco reais e sessenta centavos)

Resultados em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal:
<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/> (campo "Licitações")

CORAÇÃO DE JESUS, 14 de Junho de 2017

LUCAS WESLEI AULER RAMOS VELOSO

Pregoeiro

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:FF3326DD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo: 54/2017

Nº da Modalidade: 32/2017

Modalidade: Pregão Presencial

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA ATENDER A DEMANDA DO LABORATÓRIO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL, ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo licitatório acima identificado, resolve homologá-lo, na forma a seguir:

Fornecedor: Central de Artigos para laboratório Ltda
Item: diversos
Unidade: kit, caixa
Material/Serviço: reagentes laboratoriais
Preço Total: R\$ 75.134,10 (setenta e cinco mil, cento e trinta e quatro reais e dez centavos)

Fornecedor: Labshopping diagnostica Ltda
Item: 19
Unidade: kit
Material/Serviço: hemstab 200 ml
Preço Total: R\$ 105,60 (cento e cinco reais e sessenta centavos)

Resultados em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal:
<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/> (campo "Licitações")

CORAÇÃO DE JESUS, 14 de Junho de 2017

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:FF81DF94

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 36/2017

O pregoeiro, na forma da Lei 10.520/02 e parágrafo 3º do artigo 21 da Lei 8.666/93, torna público o vencedor da licitação, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2017, PARA AQUISIÇÃO DE REAGENTES DESTINADOS AO LABORATÓRIO MUNICIPAL, realizada às 08:00 horas do dia 14 de Junho de 2017, a empresa abaixo, conforme Ata de Registro de Preços, que faz parte integrante do Processo.

Empresa: CENTRAL DE ARTIGOS PARA LABORATORIO para diversos itens do Registro de Preço em referência, que totalizou o valor de R\$ 75.134,10 (setenta e cinco mil, cento e trinta e quatro reais e dez centavos)

PRAZO DE VALIDADE DA ATA: 12 meses
DATA DA ASSINATURA: 14 de Junho de 2017

Ata em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal na aba "Licitações" :
<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/>

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Weslei Auler
Código Identificador:E33ED5EF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 37/2017

O pregoeiro, na forma da Lei 10.520/02 e parágrafo 3º do artigo 21 da Lei 8.666/93, torna público o vencedor da licitação, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 32/2017, PARA AQUISIÇÃO DE REAGENTES DESTINADOS AO LABORATÓRIO MUNICIPAL, realizada às 08:00 horas do dia 14 de

Junho de 2017, a empresa abaixo, conforme Ata de Registro de Preços, que faz parte integrante do Processo.

Empresa: LABSHOPPING DIAGNOSTICA LTDA para o item Hemstab do Registro de Preço em referência, que totalizou o valor de R\$ 105,60 (cento e cinco reais e sessenta centavos)

PRAZO DE VALIDADE DA ATA: 12 meses
DATA DA ASSINATURA: 14 de Junho de 2017

Ata em sua integralidade disponível no Site da Prefeitura Municipal na aba "Licitações":

<http://www.coracaodejesus.mg.gov.br/106/Transparencia/>

ROBSON ADALBERTO MOTA DIAS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lucas Weslei Auler

Código Identificador:CF2D4709

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CRISTÁLIA**

**COMPRAS E LICITAÇÕES
DECRETO Nº 023-2017**

DECRETO DE Nº 023, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

"Dispõe sobre o Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais no período que menciona e dá outras providência".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRISTÁLIA/MG, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o feriado nacional Corpus Christi será no dia (15/06/2017) quinta feira;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo nas repartições publica da administração direta, no dia 16/06/2017 (sexta - feira).

Art. 2º Excluem do ponto facultativo os serviços essenciais e de interesse publico, prestado pelo município a população que deverão ser prestado normalmente.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e registre-se

Cristália/MG, 14 de Junho de 2017.

EDSON SANTOS ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edilson Braz de Sousa

Código Identificador:678B3615

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CRISTIANO OTONI**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 32/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI – EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 32/2017 que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI** e empresa **AÇÃO EVENTOS E MARKETING EIRELI - ME**. Objeto: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de estrutura para eventos

municipais a serem realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, e Turismo, até 31/12/2017, conforme as exigências do Secretário municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Patrimônio. Valor 126.800,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 08/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:8E51F7EE

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 33/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI – EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 33/2017 que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI** e empresa **DK PRODUÇÕES ARTISITICAS LTDA- ME**. Objeto: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de estrutura para eventos municipais a serem realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, e Turismo, até 31/12/2017, conforme as exigências do Secretário municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Patrimônio. Valor 8.700,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 08/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:20146D33

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 34/2017**

EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 34/2017 que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI** e empresa **OTIMISA MARKETING E EVENTOS LTDA – EPP**.

Objeto: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de estrutura para eventos municipais a serem realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, e Turismo, até 31/12/2017, conforme as exigências do Secretário municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Patrimônio. Valor 13.900,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 08/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:D6D2BA30

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 35/2017**

EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 35/2017 que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI** e empresa **REAL EMPREENDIMENTOS E LOCAÇÕES LTDA**.

Objeto: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de estrutura para eventos municipais a serem realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, e Turismo, até 31/12/2017, conforme as exigências do Secretário municipal de Cultura, Esporte,

Lazer, Turismo e Patrimônio. Valor 178.800,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 08/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:B0C9621E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 36/2017

EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 36/2017 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI e empresa TROPICALDENSE LTDA EPP.

Objeto: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de estrutura para eventos municipais a serem realizados pela Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, e Turismo, até 31/12/2017, conforme as exigências do Secretário municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo e Patrimônio. Valor 40.000,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 08/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:C896DF53

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 37/2017

EXTRATO DE CONTRATOS – Extrato de Contratos nº 37/2017 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI e empresa AB PROJETOS LTDA – ME.

Objeto: Contratação de empresa especializada, sob regime de empreitada global, objetivando reforma/restauro do altar mor da igreja do distrito de São Caetano (bem tombado pelo patrimônio histórico municipal), conforme solicitação feita pelo secretário, de Cultura, Esporte, lazer, Turismo e Patrimônio; Valor global R\$ 68.000,00; vigência: até 31/12/2017; Data da assinatura: 14/06/2017.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:251E0D46

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO PMCO Nº 45/2015.

EXTRATO DE CONTRATOS – Retificação de Extrato de 5º Termo Aditivo ao Contrato nº PMCO 45/2015 que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANO OTONI e TRANSCÁSSIO LTDA.

Onde se lê: Data da Assinatura: 07/06/2017, leia-se: Data da Assinatura: 16/05/2017. Permanecem inalteradas as demais condições.

Cristiano Otoni, 14/06/2017

EVALDO JESUS DE SOUZA

Prefeito Municipal de Cristiano Otoni

Publicado por:

Harlon Sordi de Oliveira

Código Identificador:F28193F6

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE CURVELO

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS ATO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2017 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 018/2017

Extrato de ratificação a Dispensa de Licitação Nº 014/2017, Processo Administrativo Nº 018/2017, de contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de PABX no ambulatório do CISMEV, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e o micro empreendedor individual **WILLIAM ALVES DA SILVA.**, no valor total estimado de R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais).

Assinatura: 12/06/2017.

Publicado por:

Leidiane Menezes Vieira

Código Identificador:A6141C6E

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS ATO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2017 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2017

Extrato de ratificação a Dispensa de Licitação Nº 017/2017, Processo Administrativo Nº 021/2017, de contratação de empresa especializada para realização de testes de constância nos aparelhos de raio-x e mamografia do cismev, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e a empresa Instituto Mineiro de Dosimetria e Radioproteção Ltda., no valor total estimado de R\$ 900,00 (novecentos reais).

Assinatura: 12/06/2017.

Publicado por:

Leidiane Menezes Vieira

Código Identificador:A760EB29

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS ATO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2017 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 017/2017.

Extrato de ratificação a Dispensa de Licitação Nº 013/2017, Processo Administrativo Nº 017/2017, de contratação de empresa especializada para plotagem nos ônibus do SETS, firmado entre o CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas e o Microempreendedor Individual Julio Cesar Gonçalves. Valor total estimado de R\$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais). Assinatura: 05/06/2017.

Publicado por:

Leidiane Menezes Vieira

Código Identificador:1F6EDE44

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DECRETO Nº 3.106, DE 14 DE JUNHO DE 2017

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO

02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02.09.02 Subsecret. Munic. Saúde - Fundo Mun. Saúde

10 Saúde

10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial

10.302.1005 Atenção Média Alta Complex. Amb. Hospitalar

10.302.1005.2118 Manutenção Serviços Atendimento Ambulatorial

3.3.90.39.00 685 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 339.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 339.000,00

TOTAL DOS CRÉDITOS: R\$ 339.000,00

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso III do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

02 EXECUTIVO

02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

02.09.01 Secret. Munic. de Saúde - Fundo Mun. Saúde

10 Saúde

10.122 Administração Geral

10.122.1002 Gestão do SUS

10.122.1002.2108 Gestão Políticas Saúde do Município

4.4.90.52.00 567 Equipamento e Material Permanente 15.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 15.000,00

10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial

10.302.1005 Atenção Média Alta Complex. Amb. Hospitalar

10.302.1005.2208 Manutenção Contrato Rateio Cons. Interm. Al

3.1.71.70.00 590 Rateio pela Particip. Consórcio Público 7.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 7.000,00

3.3.71.70.00 591 Rateio pela Particip. Consórcio Público 6.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 6.000,00

02.09.02 Subsecret. Munic. Saúde - Fundo Mun. Saúde

10 Saúde

10.301 Atenção Básica

10.301.1003 Atenção Básica

10.301.1003.1023 Construção Unidade Centro Apoio Ass. S.F

4.4.90.51.00 593 Obras e Instalações 200.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 200.000,00

10.301.1003.1024 Equip. p/ Unid Apoio Saúde Família

4.4.90.52.00 594 Equipamento e Material Permanente 15.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 15.000,00

10.301.1003.2111 Manutenção Atividade Assistência Saúde da Família

3.3.90.39.00 613 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 8.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 8.000,00

4.4.90.52.00 615 Equipamento e Material Permanente 10.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 10.000,00

10.301.1003.2120 Conservação Prédios Unidades Saúde

4.4.90.51.00 639 Obras e Instalações 15.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 15.000,00

10.301.1003.2164 Manutenção Serviços Atendimento Básico Saúde

3.3.90.30.00 646 Material de Consumo 6.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 6.000,00

10.302 Assist. Hospitalar e Ambulatorial

10.302.1005 Atenção Média Alta Complex. Amb. Hospitalar

10.302.1005.2118 Manutenção Serviços Atendimento Ambulatorial

3.3.90.30.00 683 Material de Consumo 33.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 33.000,00

10.302.1005.2166 Apoio a Entidades de Saúde - SUS

3.3.50.41.00 716 Contribuições 4.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 4.000,00

10.302.1005.2169 Recuperação de Dependentes Químicos

3.3.50.41.00 718 Contribuições 20.000,00

1.02.00 Recursos Próprios - Saúde mínimo 15% 20.000,00

TOTAL: R\$ 339.000,00

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

Curvelo/MG, 14 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES

Prefeito

Publicado por:

Vanessa de Castro Miranda

Código Identificador:2F424DBB

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.107, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO

02.11 SECRET. MUNIC. OBRAS SERVIÇOS URBANOS

02.11.02 Subsecret. Munic. Obras e Serviços Urbanos

26 Transporte

26.782 Transporte Rodoviário

26.782.2601 Curvelo Melhor

26.782.2601.2162 Recuperação e Abertura de Estradas Vicinais

3.3.90.30.00 935 Material de Consumo 4.420,39

2.00.00 Recursos Ordinários 4.420,39

TOTAL DOS CRÉDITOS: R\$ 4.420,39

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso I do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Por Superávit Financeiro: R\$ 4.420,39

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

Curvelo/MG, 14 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES

Prefeito

Publicado por:

Vanessa de Castro Miranda

Código Identificador:9108AD83

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.108, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO

02.07 SEC. MUN. CULT. DESP. LAZER E TURISMO

02.07.01 Secret. Munic. Cult., Desp., Lazer e Turismo

27 Desporto e Lazer

27.812 Desporto Comunitário

27.812.2701 Esporte com Alegria

27.812.2701.2060 Apoio e Promoção Esporte Amador

3.3.90.31.00 489 Premiação Cult., Artist., Cientif. Desport. 3.499,27

2.00.00 Recursos Ordinários 3.499,27

TOTAL DOS CRÉDITOS: R\$ 3.499,27

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso I do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Por Superávit Financeiro: R\$ 3.499,27

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

Curvelo/MG, 14 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES

Prefeito

Publicado por:

Vanessa de Castro Miranda

Código Identificador:46F03A4D

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.109, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO

02.07 SEC. MUN. CULT. DESP. LAZER E TURISMO

02.07.01 Secret. Munic. Cult., Desp., Lazer e Turismo

04 Administração

04.122 Administração Geral

04.122.0412 Gestão Polít. Cult., Esp., Lazer e Turismo

04.122.0412.2049 Gerencia Atividades Cult., Desp., Lazer

4.4.90.52.00 484 Equipamento e Material Permanente 5.000,00

2.00.00 Recursos Ordinários 5.000,00

02.07.02 Fundo Munic. Patr. Cult. - FUMPAC

13 Cultura

13.391 Patrim. Hist. Art. e Arqueológico

13.391.1302 Vereda Cultural

13.391.1302.2050 Conservação, Restauração de Prédios Tombados

3.3.90.30.00 500 Material de Consumo 3.086,31

2.00.00 Recursos Ordinários 3.086,31

3.3.90.39.00 502 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 4.491,00

2.00.00 Recursos Ordinários 4.491,00

13.392 Difusão Cultural

13.392.1302 Vereda Cultural

13.392.1302.2054 Apoio Entidades de Caráter Cultural

3.3.50.41.00 511 Contribuições 15.000,00

2.00.00 Recursos Ordinários 15.000,00

13.392.1302.2219 Manut. Atividade Departamento de Cultura

3.3.90.39.00 515 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 7.850,00

2.00.00 Recursos Ordinários 7.850,00

13.392.1302.2222 Manutenção Atividades do Cine Virgínia

3.3.90.39.00 523 Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica 933,00

2.00.00 Recursos Ordinários 933,00

TOTAL DOS CRÉDITOS: R\$ 36.360,31

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso I do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Por Superávit Financeiro: R\$ 36.360,31

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

Curvelo/MG, 14 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES

Prefeito

Publicado por:

Vanessa de Castro Miranda

Código Identificador:13F860DE

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 3.110, DE 14 DE JUNHO DE 2017**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990, na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Municipal nº 3.157, de 14 de dezembro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos créditos adicionais suplementares para suprir as seguintes dotações do orçamento vigente:

02 EXECUTIVO

02.07 SEC. MUN. CULT. DESP. LAZER E TURISMO

02.07.03 Fundo Municipal Turismo - FUMTUR

23 Comercio e Serviços

23.695 Turismo

23.695.2301 Desenvolvendo o Potencial Turístico

23.695.2301.2059 Celeb. Conv. Circ. Turist. Guim. Rosa

3.3.50.41.00 534 Contribuições 5.136,92

2.00.00 Recursos Ordinários 5.136,92

TOTAL DOS CRÉDITOS: R\$ 5.136,92

Art. 2º Para atender ao disposto no artigo acima, utilizar-se-á como recurso o abaixo descrito, nos termos do § 1º, inciso I do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

Por Superávit Financeiro: R\$ 5.136,92

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

Curvelo/MG, 14 de junho de 2017.

MAURÍLIO SOARES GUIMARÃES

Prefeito

Publicado por:

Vanessa de Castro Miranda

Código Identificador:50809BE3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RETIFICAÇÃO NA MATÉRIA PUBLICADA EM 6/6/2017 –
EDIÇÃO 2015 - 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
063/2013 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2013**

RETIFICAÇÃO na matéria publicada em 6/6/2017 – Edição 2015 - 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 063/2013 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2013 - *Onde se lê: “INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2013”, leia-se: “PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013”.*

Publicado por:

Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira

Código Identificador:7D9C0CD4

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RETIFICAÇÃO NA MATÉRIA PUBLICADA EM 6/6/2017 –
EDIÇÃO 2015 - 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
074/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013**

RETIFICAÇÃO na matéria publicada em 6/6/2017 – Edição 2015 - 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 074/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013 - *Onde se lê: “PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2013”, leia-se: “INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2013”.*

Publicado por:

Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira

Código Identificador:DDDF64D3

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº. 008/2017 – ART.
25, INCISO III DA LEI 8.666/93**

Objeto: Prestação de serviços para realização de show musical da dupla sertaneja “**AS GALVÃO**” e serviços complementares necessários para a realização do show, através da empresa “**ACÁCIA PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.**” no 06/07/2017, a partir das 21h00min, com duração mínima do show de 80min, 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 07/07/2017 – Valor: R\$25.000,00 – Dotação:

02.07.03.23.695.2301.2057.3.3.90.39.00.99.1.00.00-529.

Data: 14/06/2017 – **Parte: ACÁCIA PROMOÇÕES E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. - EPP - CNPJ: 07.498.697/0001-11.**

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO

Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:

Maria Izildinha Nascimento de Oliveira

Código Identificador:C9662607

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº. 009/2017 – ART.
25, INCISO III DA LEI 8.666/93**

Objeto: Prestação de serviços para realização de show musical atração musical “**SIMONE E SIMARIA**” e serviços complementares necessários para a realização do show, através da empresa **S.S. GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. – ME**, no 09/07/2017, a partir das 20h00min, com duração mínima do show de 01h30min, 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 10/07/2017 – Valor: R\$200.000,00 – Dotação:

02.07.03.23.695.2301.2057.3.3.90.39.00.99.1.00.00-529.

Data: 14/06/2017 – **Parte: S.S. GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA. - ME – CNPJ: 20.288.591/0001-51.**

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO

Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:

Maria Izildinha Nascimento de Oliveira

Código Identificador:25C091A1

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº. 010/2017 – ART.
25, INCISO III DA LEI 8.666/93**

Objeto: Prestação de serviços para realização de show musical da atração musical “**ELBA RAMALHO**” e serviços complementares necessários para a realização do show, através da empresa “**BAIOQUE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.**” no 07/07/2017, a partir das 22h30min, 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 08/07/2017 – Valor: R\$115.000,00 – Dotação:

02.07.03.23.695.2301.2057.3.3.90.39.00.99.1.00.00-529.

Data: 14/06/2017 – **Parte: BAIOQUE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA. – CNPJ: 08.141.113/0001-19.**

VÂNIA MARIA MACEDO NAPOLEÃO

Secretária Municipal de Fazenda.

Publicado por:

Maria Izildinha Nascimento de Oliveira

Código Identificador:6BC16044

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUMENTO DE DESISTÊNCIA DE TERMO DE
PERMISSÃO DE PARA EXPLORAÇÃO DE SERVIÇO DE
TRANSPORTE INDIVIDUAL REMUNERADO DE
PASSAGEIROS – MOTOTAXI - Nº. 015/2015.**

O MUNICÍPIO DE CURVELO, denominado Permitente, e WILSON PEREIRA DA SILVA, denominado Permissionário, fica certa e ajustada a desistência do termo de permissão de para Exploração de Serviço de Transporte Individual Remunerado de Passageiros – MOTOTAXI - nº. 015/2015, na forma seguinte:

1º - O Permissionário requereu a desistência do Termo de Permissão para Exploração de Serviço de Transporte Individual Remunerado de Passageiros – MOTOTAXI - nº. 015/2015, tendo sido deferido conforme Processo nº. 17.338/2017.

2º - Que, através do presente instrumento, fica cancelado o termo de permissão bem como o respectivo alvará, sem direito a qualquer indenização, não se admitindo a alienação ou transferência do ponto, nos termos do art. 15 da Lei nº. 2745/2012.

3º - O presente instrumento de desistência será publicado no Diário Oficial do Município.

4º - Para constar, firmam as partes o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Curvelo – MG, 14 de junho de 2017.

Município de Curvelo

GILBERTO PINTO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração, Políticas Sociais E Desenvolvimento Sustentável
Permitente

WILSON PEREIRA DA SILVA

Permissionário

Publicado por:

Maria Izildinha Nascimento de Oliveira

Código Identificador:FC7C56B5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MUNICÍPIO DE CURVELO/MG - COMUNICADO DE
SUSPENSÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2017**

Objeto: Contratação de agência de publicidade e propaganda - Tendo em vista que não foi possível compor a Subcomissão Técnica para julgamento das propostas técnicas em tempo hábil, fica suspensa a sessão marcada para o dia 19/6/2017, às 9 horas, até que se proceda às devidas providências.

Curvelo, 14 de junho de 2017.

VALQUÍRIA MOREIRA DUARTE

Presidente

CPL

Publicado por:

Valquiria Moreira Duarte

Código Identificador:56A11FFE

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIAMANTINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
URBANO
AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo Licitatório nº 104/2017, Modalidade: Pregão Eletrônico nº 014/2017. Objeto: Registro de Preços visando futura e eventual aquisição Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de tubos coletores para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural. Recebimento das Propostas: a partir da publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros até as 08:59 horas do dia 03/07/2017. Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 03/07/2017, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, horário de Brasília - DF. Cópia completa do edital também pode ser adquirida no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br.

Diamantina, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO MEIRA

Pregoeiro Municipal

Publicado por:

Mariana Nominato da Silva

Código Identificador:771B14D5

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PORTARIA DE Nº CM-096, DE 13 DE JUNHO DE 2017**

Nomeia Petrúcia Carolina Tavares, para o cargo de Secretária do Presidente, no Gabinete da Presidência, em substituição à Servidora Júnia Márcia de Sousa durante o período de licença médica da mesma.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 46 e seus parágrafos, da Lei Complementar de nº 009, de 03 de dezembro de 1992,

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art.1º Fica nomeada a Servidora Petrúcia Carolina Tavares, atualmente exercendo o cargo de Técnico-Legislativo, para o cargo de Secretária do Presidente, no Gabinete da Presidência, em substituição à Servidora Júnia Márcia de Sousa durante o período de licença médica da mesma.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 06 de junho de 2017.

Divinópolis, 13 de junho de 2017.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:A3370460

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 06/2014
ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS E A EMPRESA ACTCON
COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA.**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS, e a empresa ACTCON COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA, com sede na Rua Cristóvão Colombo, 45 – Sala 101 - Cidade Nobre – CEP 35162-363 – Ipatinga - MG, resolvem firmar o presente termo de aditamento, prorrogando por mais 12 (doze) meses, a partir de 02 de junho de 2017.

Divinópolis 14 de junho de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA

Superintendente

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:AC1BD9AD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO ADITAMENTO AO TERMO DE
COMPROMISSO E CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL
DE SAÚDE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE
PERÍCIA MÉDICA.**

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rio de Janeiro, 426 – Loja nº 02 – Centro, Divinópolis, inscrito

no CNPJ sob o nº 04.286.331/0001-90, neste ato representado pela sua Superintendente Sra. Rejane Alves Campos Souza e o profissional de saúde **Dr. Marcos Machado de Freitas**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Compromisso e Credenciamento para prestação de serviços na área de Perícia Médica. Fica prorrogado o presente termo de compromisso por mais 12 (doze) meses. Retroagem os seus efeitos a partir de 02 de junho de 2017.

Divinópolis, 14 de junho de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA

Superintendente

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:3F938731

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO ADITAMENTO AO TERMO DE
COMPROMISSO E CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAL
DE SAÚDE, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE
PERÍCIA MÉDICA.**

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rio de Janeiro, 426 – Loja nº 02 – Centro, Divinópolis, inscrito no CNPJ sob o nº 04.286.331/0001-90, neste ato representado pela sua Superintendente Sra. Rejane Alves Campos Souza e o profissional de saúde **Dr. Rodrigo Dias Villano**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Compromisso e Credenciamento para prestação de serviços na área de Perícia Médica. Fica prorrogado o presente termo de compromisso por mais 12 (doze) meses. Retroagem os seus efeitos a partir de 02 de junho de 2017.

Divinópolis, 14 de junho de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA

Superintendente

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:513F144E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO P.A.L. 123/2017. PREGÃO
PRESENCIAL 66/2017.**

A Prefeitura Municipal de Divinópolis, através da Comissão de Pregão e Equipe de Apoio, legalmente constituída pelo Decreto nº 12.397/17, torna público que realizará licitação sob a modalidade “Pregão Presencial” do tipo “menor preço global” para Contratação de empresa para realização do “3º Encontro de Entidades Militantes na Promoção da Saúde, Cidadania LGBT e Direitos Humanos” com prestação de serviço de *buffet* e de cerimonial, incluindo a concessão de espaço físico e fornecimento de recursos humanos necessários ao evento, material didático, equipamentos de suporte técnico, transporte e hospedagem para convidados, conforme descritivos e quantitativos previstos no Termo de Referência do Edital. Data e horário da abertura: às 13:30 horas do dia 07/07/2017. O Edital está à disposição dos interessados no site: www.divinopolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através do telefone (37) 3229-6826.

Divinópolis, 19 de junho de 2017.

SIMONE DE FREITAS GUIMARÃES DIAS.

Pregoeira.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:30258C0B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISOS DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº.
104/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 061/2017 BANCO DO
BRASIL**

OBJETO: Aquisição de Materiais de Consumo para a Manutenção de Maquinas que Prestam Serviços na Semag. Data de credenciamento para o Pregão: até as 13:00 horas do dia 27/06/2017. Data e horário do recebimento das propostas: até as 13:30 horas do dia 27/06/2017. Data e horário do início da disputa: 14:00 horas do dia 27/06/2017. Disponibilização do edital e informações no endereço eletrônico

www.licitacoes-e.com.br. Contato: (37) 3229-8128.

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RENATA JULIANA DE OLIVEIRA SANTOS.

Pregoeira Municipal

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:001D2342

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

AVISOS DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 122/2017 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 065/2017 BANCO DO BRASIL

OBJETO: Registro de preços para aquisição de kit de natalidade para atender aos CRAS. Data de credenciamento para o Pregão: até as 12:00 horas do dia 27/06/2017. Data e horário do recebimento das propostas: até as 12:30 horas do dia 27/06/2017. Data e horário do início da disputa: 13:00 horas do dia 27/06/2017. Disponibilização do edital e informações no endereço eletrônico

www.licitacoes-e.com.br. Contato: (37) 3229-8128.

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RENATA JULIANA DE OLIVEIRA SANTOS.

Pregoeira Municipal

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:84B06175

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

SEMUSA/FMS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 003/2017 – CONTRATO/SEMUSA Nº 132/2014 - PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 195/2014 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 058/2014

Contratada: CK Construção e Empreendimentos Ltda, representada pela **Gerais Imobiliária, Locação e Venda Ltda – Objeto:** Constitui objeto do presente Termo de Aditamento a prorrogação do prazo de vigência do contrato supracitado, para o período de 14 de junho de 2017 a 13 de junho de 2018, conforme permissivo legal constante no artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

Divinópolis, 16 de junho de 2017

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ROGÉRIO BARBIERI SICHIERI

Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:15AAC706

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PORTARIA DIVIPREV Nº 080/2017

CONCEDE PENSÃO A ANTONIO OSVALDO SILVA E ANA LUISA ALVES SILVA EM DECORRÊNCIA DO FALECIMENTO DE LUCIMEIRE APARECIDA ALVES SILVA NOS TERMOS DO ART. 40, §7º, II, DA CF/88 C/C ARTS. 6º, I E ART. 30, II, E §2º DA LC 126/2006.

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis – Diviprev, Rejane Alves Campos Sousa, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 3º do

Decreto nº 9746, datado de 10/12/2010, resolve **conceder a ANTONIO OSVALDO SILVA**, portador do CPF 024.246.946-99 e **ANA LUISA ALVES SILVA**, viúvo e filha da ex-segurada da Prefeitura Municipal de Divinópolis, Sra. LUCIMEIRE APARECIDA ALVES SILVA, portadora do CPF 025.991.916-02, matriculada sob o nº 97036749, no cargo efetivo Auxiliar de Serviços II - C, grau hierárquico 09, nível 15, sob o regime estatutário, conforme Decreto nº de 7.971, datado de 23/01/2008, **falecida em 30/04/2017, o benefício de pensão por morte** previsto no art. 40, §7º, II, da CF/88 c/c arts. 6º, I e art. 30, II, e §2º da LC 126, de 26/12/2006 e considerando o disposto no art. 2º, II, da Lei 10.887, de 18/06/2004, no valor de R\$2.344,10 (dois mil trezentos e quarenta e quatro reais e dez centavos), correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do benefício para a filha **ANA LUISA ALVES SILVA** com data limite para recebimento do benefício até 11/08/2032 e 50% (cinquenta por cento) do valor do benefício para o marido **ANTONIO OSVALDO SILVA**.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 30 de abril de 2017.

Divinópolis, 31 de maio de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA

Superintendente do DIVIPREV

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:F83E4742

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PORTARIA DIVIPREV Nº 081/2017

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA A SRA. MARIA NILSIMAR DE SOUSA FERREIRA, CONFORME DISPÕE ART. 3º, DA EC 47, DE 05/07/2005.

A Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis – Diviprev, Rejane Alves Campos Souza, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 9746, datado de 10/12/2010, concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, nos termos do art. 3º, da EC 47, de 05/07/2005 a segurada **MARIA NILSIMAR DE SOUSA FERREIRA**, matriculada sob o nº 02017647, portadora do CPF 484.674.806-53, no cargo efetivo de Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental - B, GH 18, N 21, com direito à continuidade de percepção de gratificação por exercício do Cargo Comissionado de Diretor de Unidade Escolar - 02 (dois) turnos, no qual foi apostilada em 23/01/2012, mediante decreto nº 10.332/2012, com fundamento no Art. 2º, §§1º, 2º e 3º da Lei Complementar nº 163/2011, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 22 de maio de 2017.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 22 de maio de 2017.

Divinópolis, 31 de maio de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA

Superintendente do DIVIPREV

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:CF98C7DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PORTARIA DIVIPREV Nº 082/2017

CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA À SRA. NEIDE CAMARGOS GONTIJO MOREIRA, CONFORME DISPÕE ART. 6º, DA EC 41/2003 C/C Art. 40 §5º DA CF/1988 C/C ART. 2º DA EC 47/2005 .

A Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis – Diviprev, Rejane Alves Campos Souza, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 3º do Decreto nº 9746, datado de 10/12/2010, concede aposentadoria voluntária, com proventos integrais, nos termos do ART. 6º, DA EC 41/2003 c/c Art. 40 §5º da CF/1988 C/C ART. 2º DA EC 47/2005 a segurada **NEIDE CAMARGOS GONTIJO MOREIRA**, matriculada sob o nº 02034436, portadora do CPF 627.802.636-87, no cargo efetivo de Educador II - 1º Grau - Ciências - B, GH 30, N 15, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 25 de maio de 2017.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 25 de maio de 2017.

Divinópolis, 31 de maio de 2017.

REJANE ALVES CAMPOS SOUZA
Superintendente do DIVIPREV

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:F233E7BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2017
– CONTRATO/SEMUSA Nº 095/2016 - PROCESSO
ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 128/2016 – PREGÃO
PRESENCIAL Nº 072/2016

Contratada: TRANSGIL LTDA – Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Aditamento, a prorrogação do prazo de vigência do contrato supracitado, para o período de 16 de junho de 2017 à 15 de junho 2018, conforme permissivo legal constante no artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

Divinópolis, 16 de junho de 2017

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ROGÉRIO BARBIERI SICHIERI
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:17952153

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2017
– CONTRATO/SEMUSA Nº 096/2016 - PROCESSO
ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 128/2016 – PREGÃO
PRESENCIAL Nº 072/2016

Contratada: OSMAR PINTO DE BARROS – Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Aditamento, a prorrogação do prazo de vigência do contrato supracitado, para o período de 16 de junho de 2017 à 15 de junho 2018, conforme permissivo legal constante no artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

Divinópolis, 16 de junho de 2017

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ROGÉRIO BARBIERI SICHIERI
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6375B02F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2017
– CONTRATO/SEMUSA Nº 097/2016 - PROCESSO
ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 128/2016 – PREGÃO
PRESENCIAL Nº 072/2016

Contratada: TRANSPORTES NITERÓI LTDA – Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Aditamento, a prorrogação do prazo de vigência do contrato supracitado, para o período de 16 de junho de 2017 à 15 de junho 2018, conforme permissivo legal constante no artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

Divinópolis, 16 de junho de 2017

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ROGÉRIO BARBIERI SICHIERI
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:6756513B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO PORTARIA Nº. 124/2017, DE
14 DE JUNHO DE 2017.

A Srª. Raquel de Oliveira Freitas, Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação e o Sr. Wilson Novais Júnior, Diretor de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Ofício Nº 193/2017 – SEMDS, que solicita extensão de carga horária de servidores por 06 (seis) meses, visando adequar ao máximo a estrutura da secretaria ao que determina a Norma de Operação Básica de Recursos Humanos do SUAS, a NOB-RH-SUAS;

Considerando que a SEMDS não tem equipe técnica suficiente para atender a NOB-RH-SUAS, na íntegra;

Considerando que essa medida é estritamente necessária para evitar perda de recursos federais e estaduais e não tendo outra opção senão adotar, dentro dos limites legais, as extensões de carga horária como forma de suprir temporariamente tal insuficiência de pessoal;

Considerando que as extensões de carga horária devem ser justificadas conforme disposto na Portaria nº. 029/2017, datada de 31/01/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros do dia 01/02/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a prorrogação da jornada de trabalho (extensão de carga horária) de **02 (duas) horas**, conforme previsto na Lei Complementar nº. 043, de 01 de dezembro de 1997, aos servidores discriminados abaixo:

Matrícula	Nome do(a) servidor(a)	Cargo
9901559-3	MARIA ALVES DE ALMEIDA LEAL	Assistente Social
9702834-7	PAULO NOBUHIDE TAMINATO	Psicólogo

Art. 2º. Fica concedida a extensão de carga horária dos servidores no período de 6 (seis) meses a partir da data de publicação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RAQUEL DE OLIVEIRA FREITAS
Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação

WILSON NOVAIS JÚNIOR
Diretor de Administração

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:5356C879

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO PORTARIA Nº. 125/2017, DE
14 DE JUNHO DE 2017.

A Sr.^a Raquel de Oliveira Freitas, Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação e o Sr. Wilson Novais Júnior, Diretor de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Ofício Nº 193/2017 – SEMDS, que solicita extensão de carga horária de servidores por 06 (seis) meses, visando adequar ao máximo a estrutura da secretaria ao que determina a Norma de Operação Básica de Recursos Humanos do SUAS, a NOB-RH-SUAS;

Considerando que a SEMDS não tem equipe técnica suficiente para atender a NOB-RH-SUAS, na íntegra;

Considerando que essa medida é estritamente necessária para evitar perda de recursos federais e estaduais e não tendo outra opção senão adotar, dentro dos limites legais, as extensões de carga horária como forma de suprir temporariamente tal insuficiência de pessoal;

Considerando que as extensões de carga horária devem ser justificadas conforme disposto na Portaria nº. 029/2017, datada de 31/01/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros do dia 01/02/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a ampliação de carga horária de **02 (duas) horas**, conforme previsto na Lei nº. 7.290, de 11 de Fevereiro de 2011, ao servidor **ROMMEL SCHNEIDER RIBEIRO**, matriculado sob o nº. 9902779-4, detentor do cargo efetivo de Técnico em Informática, **pelo período de 02/03/2017 à 01/09/2017.**

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

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

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RAQUEL DE OLIVEIRA FREITAS

Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação

WILSON NOVAIS JÚNIOR

Diretor de Administração

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:182500CD

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO PORTARIA Nº. 126/2017, DE
14 DE JUNHO DE 2017.

A Sr.^a Raquel de Oliveira Freitas, Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação e o Sr. Wilson Novais Júnior, Diretor de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Ofício Nº 193/2017 – SEMDS, que solicita extensão de carga horária de servidores por 06 (seis) meses, visando adequar ao máximo a estrutura da secretaria ao que determina a Norma de Operação Básica de Recursos Humanos do SUAS, a NOB-RH-SUAS;

Considerando que a SEMDS não tem equipe técnica suficiente para atender a NOB-RH-SUAS, na íntegra;

Considerando que essa medida é estritamente necessária para evitar perda de recursos federais e estaduais e não tendo outra opção senão adotar, dentro dos limites legais, as extensões de carga horária como forma de suprir temporariamente tal insuficiência de pessoal;

Considerando que as extensões de carga horária devem ser justificadas conforme disposto na Portaria nº. 029/2017, datada de 31/01/2017, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros do dia 01/02/2017.

RESOLVE:

Art. 1º. CONCEDER a prorrogação da jornada de trabalho (extensão de carga horária) de **02 (duas) horas**, conforme previsto na Lei Complementar nº. 043, de 01 de dezembro de 1997, aos servidores discriminados abaixo:

Matrícula	Nome do(a) servidor(a)	Cargo
99024729	Adriana Maria dos Reis	Assistente Social
99026141	Adriany Fernandes da Silva	Assistente Social
99021271	Ana Lúcia de Freitas do Amaral	Assistente Social
99021270	Ana Luiza Amaral Guimaraes	Psicólogo
99026182	Andrea Cristovam do Carmo Fabrini	Assistente Social
99020910	Cleonice de Fátima Pereira Bernardo	Assistente Social
99026177	Elisana Rosa da Silva	Assistente Social
99021296	Isabela Cristina Diniz	Assistente Social
99024730	Joelma Amaral de Faria	Assistente Social
99020880	Julia Myrela Machado	Psicólogo
97027308	Karen de Carvalho Teixeira	Assistente Social
99024880	Lucinda Basilio Vieira	Assistente Social
99021636	Maria Cristina Silva	Assistente Social
99026167	Mariana Silveira Teodoro Pinto	Assistente Social
99021036	Michelle Teixeira Campbell Laudaes	Psicólogo
97035955	Rita de Cássia Malachias Morato	Enfermeiro
99017405	Rosana Aparecida de Almeida Alves	Auxiliar Enfermagem
99021088	Rosângela Maria de Sousa Botelho Dias	Psicólogo
99020811	Sallias Wilson Ramos Neto	Psicólogo
99026168	Simone Tavares Resende	Assistente Social

Art. 2º. Fica concedida a extensão de carga horária dos servidores **pelo período de 02/03/2017 à 01/09/2017.**

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RAQUEL DE OLIVEIRA FREITAS

Secretária Municipal de Administração, Orçamento e Informação

WILSON NOVAIS JÚNIOR

Diretor de Administração

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:CECA7F5B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS - EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2017
– CONTRATO DE GESTÃO COMPARTILHADA Nº 002/2017 –
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 291/2014

OBJETO: Alteração da Cláusula Segunda – DO PRAZO, do presente Contrato que passará a vigorar com a seguinte redação: “**2.1 – O contrato de gestão terá início imediatamente após sua assinatura e duração por 60 (sessenta) meses.**”

JUSTIFICATIVA: Em observância ao princípio de vinculação ao instrumento convocatório que, em seu item 2.1 (página 19 do Processo Administrativo Licitatório nº 291/2014), estabelece que o prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, sem contemplação da possibilidade de aditamento em razão da excepcionalidade legalmente prevista, formalizamos o presente Termo de Aditamento para fins de saneamento da inconformidade encontrada, qual seja: inserção da possibilidade de aditamento excepcional sem previsão editalícia.

Divinópolis, 07 de junho de 2017

Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

ROGÉRIO BARBIERI SICHIERI

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:0562B04B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RATIFICAÇÃO DO PL 116/2017, DISPENSA DE LICITAÇÃO
049/2017**

Pela justificativa exposta e de acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município, ratifico, pelos poderes a mim conferidos pelo Decreto nº 11.494/2014, a contratação da EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção, limpeza e conservação de velórios e de cemitérios públicos, com transporte de pessoal, caminhão para descarte adequado do material gerado na execução dos serviços, no município de Divinópolis-MG, com fulcro no Artigo 24, inciso VIII da Lei 8.666/1993.

Divinópolis, 12 de junho de 2017.

CLÁUDIA ABREU MACHADO,

Secretária Municipal de Operações Urbanas.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:784FE74F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 12/2016
– SEMUSA CONVOCAÇÃO**

Comunicamos a quem possa interessar a convocação de Paula Cristina dos Santos Vasconcelos (Classificação) 20º lugar do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 12/2016 (Fisioterapeuta– 20H semanais) - SEMUSA.

O (a) Candidato (a) deverá comparecer a Gerência de Recursos Humanos da Semusa: Rua Minas Gerais, 900- Centro no prazo máximo de até 24 horas, a contar desta publicação, para trâmites necessários. O não comparecimento do (a) candidato (a) acarretará em sua eliminação ao Processo Seletivo nº 12/2016.

Divinópolis, 14 de junho de 2017.

Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada por ato do Secretário Municipal de Saúde, Portaria Nº. 20/2016- GAB/SEMUSA, de 03 de Junho de 2016 e publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros em 06 de Junho de 2016.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:F4F04B3B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
AVISO ABERTURA DE LICITAÇÃO. PROCESSO
LICITATÓRIO Nº. 118/2017 PREGÃO ELETRÔNICO Nº.
062/2017.**

Participação Exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Elaboração de LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e preenchimento de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário para 102 (cento e dois) Servidores Públicos Municipais. Data e horário do recebimento das propostas: até às 12:30 do dia 05/07/17. Data e horário do início da disputa: a partir das 13:00 horas do dia 05/07/17. A Disponibilização do edital e informações encontra-se no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br e www.divinopolis.mg.gov.br, acesso rápido / pregões e licitações. Contato: fone (37) 3229-8127 ou 8128.

Divinópolis, 14 de Junho de 2017.

RENATA JULIANA DE OLIVEIRA SANTOS.

Pregoeiro Municipal.

Publicado por:

Daniel Felipe da Costa

Código Identificador:6C2DBB64

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DORES DO TURVO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO TURVO-MG, torna público que será realizado no dia 29/06/2017, às 08:00hs - Pregão Presencial nº 33/2017 – Tipo Menor Preço por item. **Objeto:** Registro de Preços para o futuro fornecimento de gás medicinal oxigênio, destinado aos postos de saúde e pacientes do Município. Edital em seu inteiro teor estará à disposição dos interessados, na sala de licitação desta Prefeitura, situada à Praça Cônego Agostinho José Rezende, nº 30, centro. Informações pelo número: (32) 3576 -1130.

Dores do Turvo, 14 de junho de 2017.

DOUGLAS DA COSTA SILVA

Pregoeiro Municipal.

Publicado por:

Douglas da Costa Silva

Código Identificador:E3F30C12

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DALVA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA. EXTRATO DE CONTRATO. Processo Licitatório 024/2017. Pregão Presencial 017/2017. Contrato Administrativo 078/2017. Contratada: Plan Minas Administradora de Planos de Assistência Funerária Ltda... Objeto: Prestação de serviços funerários com urnas e ornamentação, além de remoção fora do perímetro urbano e/ou em outras localidades. Valor: R\$ 17.982,00. Vigência contratual: 14/06/2017 a 31/12/2017. Dotação Orçamentária: 208.01.08.244.011.2.0069...3.3.90.32/00.01.00. 14/06/2017.

RODRIGO DA COSTA BITTENCOURT

Pregoeiro.

MARIA DE FÁTIMA GUERRA CABRAL

Prefeita.

Publicado por:

Carla Verissimo da Costa

Código Identificador:8A8747E7

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
PORTARIA FÉRIAS REGULAMENTARES**

PORTARIA No 062, DE 14-06-2017.

Concede férias regulamentares à Funcionária HELENA APARECIDA SANTOS, e contém outras providências.

O Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, **HUGO GERALDO LOPES**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a norma

estatutária deste Município e Art. 7º , Capítulo II , Inciso XVII da Constituição Federal/88.

RESOLVE CONCEDER, a pedido, a Funcionária desta Prefeitura, a Sr^a. **HELENA APARECIDA SANTOS**, as suas férias regulamentares relativas ao período de 14.03.2015 a 13.03.2016 e de 14.03.2016 a 13.03.2017, saindo de férias no dia 03 de julho de 2017 e retornando ao trabalho no dia 01 de setembro de 2017, portanto contando-se assim com direito a 1/3 da remuneração a mais, conforme disposição constitucional acima apontada.

Registre-se e
Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:BEE58BF4

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
DECRETO Nº. 976/2017**

"Decreta ponto facultativo e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78, Inciso V, da Lei Orgânica do Município de Estrela do Indaiá, considerando ainda que a Constituição Federal estende autonomia ao Município para suplementar a Legislação Federal e Estadual no que lhe couber (art. 30, inciso II, da CF).

CONSIDERANDO as comemorações da data religiosa de Corpus Christi, que ocorrerá na data de 15 de junho de 2017;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Estrela do Indaiá/MG, o dia 16 de junho de 2017, ressalvado a área de saúde, limpeza urbana e Praça de Esportes, dada sua excepcional necessidade.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 12 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:B065835D

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
PORTARIA LICENÇA SAÚDE**

PORTARIA

HUGO GERALDO LOPES, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, a Sr^a. **FABIOLA CRISTINA DE FARIAS SILVA**, funcionária desta Prefeitura, licença para tratamento de saúde, em prorrogação, conforme Laudo/conclusão Pericial, segundo o disposto no Artigo 156, Seção IV do Estatuto do Servidor Público Municipal de 30 de Março de 1993, a contar de 14 de junho de 2017 a 15 de agosto de 2017.

Registre-se e
Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:BC08D90B

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
LEI Nº 2.352, DE 14.06.2017**

O Povo do Município de Estrela do Indaiá / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O art. 1º da Lei Municipal nº 1.190, de 17.08.1989, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao donatário **FABRICIO GABRIEL DE JESUS**, CPF: 047.068.956-00, RG: MG-12.196.335 – SSP/MG, o lote de terreno urbano, Quarteirão 120, centro, nesta cidade, com a área de 387,45 M² (trezentos e oitenta e sete metros e quarenta e cinco centímetros quadrados), constante da matrícula nº 9.208", sito à Rua Waldemar José da Silva, com as seguintes dimensões e confrontações: Com a frente com a predita Rua Waldemar José da Silva, com 20,50 m (vinte metros e cinquenta centímetros); pela direita com a Rua Minas Gerais, com 20,50 m (vinte metros e cinquenta centímetros); pela esquerda com José Alair, com 17,30 m (dezessete metros e trinta centímetros); e pelos fundos com Antônio Osmar Batista, com 20,50 m (vinte metros e cinquenta centímetros), e respectiva edificação de uma casa de residência, de nº 408, com a área construída de 40,07 m² (quarenta metros e sete centímetros quadrados)".

Art. 2º - O art. 3º da Lei Municipal nº 2.190, de 17.08.1989, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - A doação de que trata o art. 1º desta Lei será feita através de escritura pública de doação ao respectivo donatário, que terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, para proceder a juntada de toda a documentação necessária e se apresentar à Prefeitura Municipal, no Departamento de Tributos e Rendas para receber a doação, sob pena de reversão do imóvel ao Município de Estrela do Indaiá/MG.

§ 1º - A doação de que trata a presente lei, deverá resguardar o usufruto do imóvel a Sr^a. IVANI MARIA DE JESUS, brasileira, viúva, inscrita no CPF: 028.313.246-96, portadora do RG: M - 8.865.574 - PC/MG.

§ 2º - Todas as despesas relacionadas à outorga da competente escritura pública de doação e reserva de usufruto junto aos Fiscos Estadual e Municipal, bem como ao respectivo Cartório, correrão por conta do donatário, vedado ao Município arcar com quaisquer ônus relacionados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES
Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Sandra Aparecida Silva Lino

Código Identificador:DD275ECC

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEI Nº 2.353, DE 14.06.2017

"Altera a Nomenclatura da Secretaria de Educação e Cultura, para Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo e dá outras providências.

O Povo do Município de Estrela do Indaiá / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterado a nomenclatura da atual Secretaria de Educação e Cultura, para "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE E TURISMO.

Parágrafo Único – Para fins orçamentários, as funcionais programáticas de "Lazer, Esporte e Turismo", permanecem inalteradas.

Art. 2º - Fica autorizada a previsão e fixação de rubricas de receitas e dotações orçamentárias para a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO nos próximos Orçamentos a serem aprovados após a promulgação e publicação desta Lei

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES

Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Sandra Aparecida Silva Lino

Código Identificador:E3BF4C50

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEI Nº 2.355, DE 14.06.2017

"Concede contribuição à Associação da Congada de Nossa Senhora do Rosário da Paróquia de São Sebastião e dá outras providências"

O Povo do Município de Estrela do Indaiá / MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Executivo Municipal a efetuar repasse financeiro à Associação da Congada de Nossa Senhora do Rosário da Paróquia de São Sebastião, CNPJ: 20.922.308/0001-00, com endereço na Praça São Sebastião, nº 219, Centro, Estrela do Indaiá/MG, na forma de Contribuições Correntes.

Art. 2º - A Contribuição a que se refere o art. Anterior será de até R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais) e será entregue de uma só vez, mediante

apresentação e aprovação do plano de trabalho e respectiva assinatura de convênio.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor constante do caput se refere ao exercício de 2017, podendo, para futuros, ser corrigido por índice oficial devidamente comprovado.

Art. 3º - A Beneficiária deverá prestar contas do valor integral do recurso repassado na forma da Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES

Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Sandra Aparecida Silva Lino

Código Identificador:C8A00218

SECRETARIA DE SAÚDE, SANEAMENTO, PREVIDENCIA ASSISTENTE SOCIAL E MEIO AMBIENTE

LEI Nº 2.354, DE 14.06.2017

"Altera o anexo I da Lei Municipal nº 1.943, de 11.11.2009 e dá outras providências".

O Povo do Município de Estrela do Indaiá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA a seguinte lei, e eu em seu nome sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O anexo I da Lei Municipal nº 1.943, de 11.11.2009, passa a vigorar na forma do anexo I da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01.06.2017.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá / MG, 14 de junho de 2017.

HUGO GERALDO LOPES

Prefeito Municipal

RENILDA DA CONSOLAÇÃO MACHADO GURGEL

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

(DA PRESENTE LEI)

(REF. LEI MUNICIPAL N. 1.943, DE 11.11.2009)

TIPO DE DIÁRIA	DESTINO	AGENTE / SERVIDOR	VALOR
DIÁRIA COMPLETA	CAPITAL FEDERAL	Prefeito e Vice-Prefeito	1.240,44
		Chefe de Departamento	528,32
		Secretários Municipais	528,32
		Advogado, Contador e Assessores.	528,32
		Servidores Públicos	528,32
	DEMAIS CAPITAIS	Prefeito e Vice-Prefeito	620,22
		Chefe de Departamento	330,21
		Secretários Municipais	330,21
		Advogado, Contador e Assessores	330,21
		Servidores Públicos	330,21
	DEMAIS CIDADES	Prefeito e Vice-Prefeito	496,17
		Chefe de Departamento	264,17
		Secretários Municipais	264,17
		Advogado, Contador e Assessores	264,17
		Servidores Públicos	264,17
DIÁRIA PARCIAL	CAPITAL FEDERAL	Prefeito e Vice-Prefeito	496,17
		Chefe de Departamento	264,17
		Secretários Municipais	264,17

DEMAIS CIDADES	Advogado, Contador e Assessores	264,17
	Servidores Públicos	264,17
	Prefeito e Vice-Prefeito	124,04
	Chefe de Departamento	59,47
	Secretários Municipais	59,47
	Advogado, Contador e Assessores	59,47
	Servidores Públicos	59,47

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:F5578249

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA**

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO – PRC- 043/17, PREGÃO- 037/17.**

Extrato – A Pregoeira e a Equipe de apoio julgam a licitante: **CARROCERIAS FORMIGA LTDA-ME**, referente ao item: 01, perfazendo o valor total de R\$ 10.880,00 (dez mil, oitocentos e oitenta reais), vencedora no PRC- 043/17, PREGÃO- 037/17.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:C46FD4C0

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO 050/017,
“CONCORRÊNCIA” 001/2017.**

A Comissão de Licitação julga a licitante: **M. CHAVES CONSTRUTORA LTDA-ME**, perfazendo o valor total de R\$1.934.583,72 (um milhão, novecentos e trinta e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e setenta e dois centavos), **VENCEDORA** do Processo Licitatório 050/017, “Concorrência” 001/2017, conforme normas legais e editalícias.

Prefeitura Municipal de Formiga - MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:F9768569

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO - PRC- 049/17, PREGÃO- 041/17.**

A Pregoeira e a Equipe de apoio julgam as licitantes: **ARENNA INFORMÁTICA LTDA-ME**, referente ao item: 01, perfazendo o valor total de R\$ 6.280,00 (seis mil, duzentos e oitenta reais), **MP INFORMÁTICA LTDA-ME**, referente ao item: 02, perfazendo o valor total de R\$ 22.990,00 (vinte e dois mil, novecentos e noventa reais), vencedoras no PRC- 049/17, PREGÃO- 041/17.

Prefeitura Municipal de Formiga MG.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:70225745

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0036/2017 – PREGÃO
PRESENCIAL Nº 031/2017 - SAAE - FORMIGA/MG**

SAAE / Formiga / MG torna público que fará realizar o Processo Licitatório Nº **0036/2017** – Pregão Presencial Nº **031/2017** – **Registro de Preços** – Tipo: **Menor Preço Unitário**. Objeto: **Referente eventual e futura AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE GÁS, OXIGÊNIO E ACETILENO E DE MATERIAIS para manutenção na cantina, cozinhas e setor de água desta Autarquia**. A abertura da sessão será às **08h30min**, do dia: **29/06/2017**. 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

ZÁIRA DE OLIVEIRA ARANTES RANGEL
Pregoeira.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:287CA3DD

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
BALANCETE FINANCEIRO - 05/2017**

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica - Despesa Paga		Exercício de 2017	
		Período: Maio	
RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS	R\$	TÍTULOS	R\$
ORÇAMENTÁRIAS	9.246.564,51	ORÇAMENTÁRIAS	9.471.282,51
Receita Tributária	1.452.937,03	DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	8.774.570,48
Receitas de Contribuições	274.390,20	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.745.980,46
Receita Patrimonial	75.578,47	JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	67.252,62
Transferências Correntes	7.942.234,99	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.902.732,16
Outras Receitas Correntes	175.117,60	INVESTIMENTOS	17.197,28
Transferências de Capital	321.982,36	AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	41.407,96
FUNDEB	-995.676,14	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	696.712,03
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	649.178,72
		JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	7.668,11
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	446,76
		AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	39.418,44
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.033.985,84	EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.108.822,86
DEMAIS CRÉDITOS VALORES A CURTO PRAZO	18.216,15	DEMAIS CRÉDITOS VALORES A CURTO PRAZO	26.198,60
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.015.769,69	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	937.378,33
		RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	42.480,00
		RP PROCESSADOS PAGOS	102.765,93
SALDOS ANTERIORES	10.919.420,94	SALDOS ATUAIS	10.219.865,92
BANCO C/ MOVIMENTO	1.273.154,31	BANCO C/ MOVIMENTO	912.669,17
BANCOS C/ VINCULADAS	9.562.336,27	BANCOS C/ VINCULADAS	9.222.823,88
POUPANÇA	83.930,36	POUPANÇA	84.372,87
TOTAL	21.199.971,29	TOTAL	21.199.971,29

Formiga, 14/06/2017

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

MARIA APARECIDA LOPES DE FARIA
Téc. Contabilidade
CRCMG 58762

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica - Despesa Paga		Exercício de 2017	Período: Maio
RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS	R\$	TÍTULOS	R\$
ORÇAMENTÁRIAS	9.246.564,51	ORÇAMENTÁRIAS	9.471.282,51
Receita Tributária	1.452.937,03	DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	8.774.570,48
Receitas de Contribuições	274.390,20	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.745.980,46
Receita Patrimonial	75.578,47	JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	67.252,62
Transferências Correntes	7.942.234,99	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.902.732,16
Outras Receitas Correntes	175.117,60	INVESTIMENTOS	17.197,28
Transferências de Capital	321.982,36	AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	41.407,96
FUNDEB	-995.676,14	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	696.712,03
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	649.178,72
		JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	7.668,11
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	446,76
		AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	39.418,44
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.033.985,84	EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.108.822,86
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	18.216,15	DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	26.198,60
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.015.769,69	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	937.378,33
		RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	42.480,00
		RP PROCESSADOS PAGOS	102.765,93
SALDOS ANTERIORES	10.919.420,94	SALDOS ATUAIS	10.219.865,92
BANCO C/ MOVIMENTO	1.273.154,31	BANCO C/ MOVIMENTO	912.669,17
BANCOS C/ VINCULADAS	9.562.336,27	BANCOS C/ VINCULADAS	9.222.823,88
POUPANÇA	83.930,36	POUPANÇA	84.372,87
TOTAL	21.199.971,29	TOTAL	21.199.971,29

Formiga, 14/06/2017

THIAGO LEÃO PINHEIRO

Chefe de Gabinete

MARIA APARECIDA LOPES DE FARIA

Téc. Contabilidade

CRCMG 58762

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica - Despesa Paga		Exercício de 2017	Período: Maio
RECEITA		DESPESA	
TÍTULOS	R\$	TÍTULOS	R\$
ORÇAMENTÁRIAS	9.246.564,51	ORÇAMENTÁRIAS	9.471.282,51
Receita Tributária	1.452.937,03	DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	8.774.570,48
Receitas de Contribuições	274.390,20	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.745.980,46
Receita Patrimonial	75.578,47	JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	67.252,62
Transferências Correntes	7.942.234,99	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.902.732,16
Outras Receitas Correntes	175.117,60	INVESTIMENTOS	17.197,28
Transferências de Capital	321.982,36	AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	41.407,96
FUNDEB	-995.676,14	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	696.712,03
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	649.178,72
		JUROS E ENCARGOS DADÍVIDA	7.668,11
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	446,76
		AMORTIZAÇÃO DADÍVIDA	39.418,44
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
		TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	400.000,00
EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.033.985,84	EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.108.822,86
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	18.216,15	DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	26.198,60
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	1.015.769,69	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	937.378,33
		RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	42.480,00
		RP PROCESSADOS PAGOS	102.765,93
SALDOS ANTERIORES	10.919.420,94	SALDOS ATUAIS	10.219.865,92
BANCO C/ MOVIMENTO	1.273.154,31	BANCO C/ MOVIMENTO	912.669,17
BANCOS C/ VINCULADAS	9.562.336,27	BANCOS C/ VINCULADAS	9.222.823,88

POUPANÇA	83.930,36	POUPANÇA	84.372,87
TOTAL	21.199.971,29	TOTAL	21.199.971,29

Formiga, 14/06/2017

THIAGO LEÃO PINHEIRO

Chefe de Gabinete

MARIA APARECIDA LOPES DE FARIA

Téc. Contabilidade

CRCMG 58762

Publicado por:

Liliane Magda Melo Costa

Código Identificador:7BFB2C86

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 050/2017 - MODALIDADE “CONCORRÊNCIA” Nº: 001/2017.

Face ao constante dos autos do Processo Licitatório nº 050/2017, modalidade “Concorrência” nº 001/2017, cujo regime de execução é empreitada por preço global e tipo: menor preço, homologo o procedimento licitatório, de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, considerando que todas as exigências legais foram cumpridas e obtida a melhor proposta. Sendo vencedora neste certame a licitante: **M. CHAVES CONSTRUTORA LTDA-ME**, perfazendo o valor total de R\$1.934.583,72 (um milhão, novecentos e trinta e quatro mil, quinhentos e oitenta e três reais e setenta e dois centavos), referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE MODERNIZAÇÃO DO PARQUE MUNICIPAL DR. LEOPOLDO CORRÊA, CONFORME CONVÊNIOS COM MINISTÉRIO DO TURISMO (SICONV 820801/2015), MINISTÉRIO DOS ESPORTES (SICONV 818484/2015) E SETOP (CONVÊNIO 5191000012/2016)**, conforme normas legais e editalícias e requisição expedida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico do Município de Formiga.

Determino o prosseguimento do feito, nas formalidades legais.

Formiga (MG), 14 de junho de 2017.

EUGÊNIO VILELA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Liliane Magda Melo Costa

Código Identificador:677C20EC

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 053/ 2017 - CMAS

“Dispõe sobre a aprovação dos Relatórios, do MDS, CRAS II”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Relatório de Prestação de Contas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II do mês de maio, de dois mil e dezessete.

Artigo 2º - O relatório foi aprovado por unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:EF77CFE3

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 054/ 2017 - CMAS**

“Dispõe sobre a aprovação dos Relatórios, do MDS,
CRAS III”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Relatório de Prestação de Contas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS III do mês de maio, de dois mil e dezessete.

Artigo 2º - O relatório foi aprovado por unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:CA48E7D6

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 055/ 2017 - CMAS**

“Dispõe sobre a aprovação dos Relatórios, do MDS,
CREAS”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Relatório de Prestação de Contas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS do mês de maio, de dois mil e dezessete.

Artigo 2º - O relatório foi aprovado por unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:9FFCA068

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 056/ 2017 - CMAS**

“Dispõe sobre Repactuação do ACESSUAS
Trabalho”.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar a Repactuação do ACESSUAS Trabalho 2016/2017.

Artigo 3º - A Repactuação do ACESSUAS Trabalho 2016/2017, foi aprovada por unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:A90CD23A

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 057/2017 - CMAS**

“Dispõe sobre o Plano de Serviço da SEDESE. ”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º- Aprovar o Plano de Serviço da Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social , para o ano de dois mil e dezessete..

Artigo 2º - O Plano de Serviço da Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social 2017, foi aprovado por Unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:FEE379DF

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
RESOLUÇÃO Nº 058/ 2017 - CMAS**

“Dispõe sobre a aprovação dos Relatórios, do MDS,
CRAS I”

O Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga - CMAS através de seu presidente e tendo em vista o que dispõe o seu Regimento Interno,

Resolve:

Artigo 1º - Aprovar os Relatórios de Prestação de Contas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I do mês de maio, de dois mil e dezessete.

Artigo 2º - Os relatórios foram aprovados por unanimidade, sem ressalvas.

Artigo 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 14 de junho de 2017.

ANNA CAROLINA RAMOS MIRANDA

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Formiga
CMAS

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:77AD5EDB

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 031/2017. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2017 –
PREGÃO 025/2017.**

Contratante: Município de Formiga – MG. **Contratada:** Gláucia Benedita Anselmo 11167557697. **Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de transporte escolar, conforme especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos anexos 02 e 07 do Edital Convocatório. Início do percurso na Comunidade de Lucianos e imediações para diversas escolas do município, tendo como ponto final a E.M. CAIC, com retorno. Quilometragem diária: 65 Km. Quilometragem total: 13.000 Km. Veículo com no mínimo 15 lugares. **Valor por Km:** R\$2,30 (dois reais e trinta centavos). **Valor Total:** R\$29.900,00 (vinte e nove mil e novecentos reais). **Vigência:** 12 meses. **Data:** 01/06/2017.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:28BFF974

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 032/2017. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2017 –
PREGÃO 025/2017.**

Contratante: Município de Formiga – MG. **Contratada:** Eni Aparecida de Carvalho. **Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de transporte escolar, conforme especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos nos anexos 02 e 07 do Edital Convocatório. Início do percurso na Comunidade de Fazenda Velha, Comunidade de Timboré e imediações, Martins de Arruda e imediações, Paneleiros e imediações, para BR 354, onde fará baldeação, retornando a comunidade de Santa Luzia e imediações, tendo como ponto final a E.M. José João de Melo, com retorno. Quilometragem diária: 124 Km. Quilometragem total: 24.800 Km. Veículo com no mínimo 15 lugares. **Valor por Km:** R\$ 1,91 (um real e noventa e um centavos). **Valor Total:** \$47.368,00 (quarenta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais). **Vigência:** 12 meses. **Data:** 01/06/2017.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:8AAEB13B

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 038/17 - PREGÃO N.º 033/17.**

NOVA ABERTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG – PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 038/17 – MOD. REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO N.º 033/17 – TIPO: Menor preço obtido através do maior desconto percentual, sobre os itens da tabela do fabricante de peças originais de reposição. **OBJETO:** Aquisições de peças, acessórios e componentes originais de reposição dos fabricantes dos veículos leves, semipesados e pesados, através de catálogos, que serão adquiridos para manutenção e conservação da frota das Secretarias Municipais. A abertura da sessão será às 08:00 h, dia 28/06/2017. Local: R. Barão de Piumhi 92-A, Diretoria de Compras Públicas, Formiga – MG. Informações: telefones (37) 3329-1843 / 3329-1844; e-mail: licitcompras@yahoo.com.br. Edital disponível no site:

www.formiga.mg.gov.br.

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:9D586F04

**PORTARIAS
PORTARIA Nº 3317, DE 13 DE JUNHO DE 2017.**

Designar Agentes de Controle de Endemias para exercerem a função de supervisão nas ações de combate a Endemias da Secretaria Municipal de Saúde em respeito ao Manual de Normas Técnicas do Ministério de Saúde que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 61, inciso VI da Lei Orgânica do Município e o artigo 1º, da Lei nº 5167, de 02 de junho de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os agentes de controle de endemias, abaixo discriminados, para exercerem, com ônus para o erário de acordo com a Lei Municipal nº. 5167/2017, a função de Supervisor de Combate às Endemias da Secretaria Municipal de Saúde, em respeito ao Manual de Normas Técnicas do Ministério da Saúde:

- ANDERSON RICARDO AVELAR DE CASTRO;
- ALEX SANDRO ANGÉLICA DA SILVA;
- DÊNIS VAGNER LACERDA;
- VALDENIR NUNES DA MATA.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de junho de 2017.

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

Formiga, 13 de junho de 2017.

EUGENIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:48D9FB12

**PORTARIAS
PORTARIA 3318, DE 13 DE JUNHO DE 2017.**

Determina a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município c/c o disposto na Lei Complementar nº 41, de 24 de fevereiro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em face do servidor J.A.P., matrícula 13186, por provável infração aos artigos 172, I, III e IX, 173, XVI e 188, V, da Lei Complementar nº 41/2011, conforme fatos narrados no Memorando nº 122/2017/SAGESP, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e documentos anexos.

Art. 2º A condução do Processo e apuração dos fatos deverão ser feitas pelo Corregedor Municipal, que presidirá a Comissão composta pelos servidores designados pela Portaria nº 001, de 01 de janeiro de 2017, alterada pela Portaria nº 002, de 19 de janeiro de 2017, da Corregedoria do Município.

Art. 3º Sob responsabilidade funcional do Corregedor Municipal, o prazo para conclusão dos trabalhos será de no máximo 60 (sessenta)

dias, contados da data de publicação desta Portaria, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem e por motivos plenamente justificáveis.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 13 de junho de 2017.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:057E61F1

PORTARIAS
PORTARIA 3319, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Determina a abertura de Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município c/c o disposto na Lei Complementar nº 41, de 24 de fevereiro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em face da servidora M.P.C., matrícula 13932, por provável infração aos artigos 172, I, III, IX e XI, 173, XV e 188, VII, da Lei Complementar nº 41/2011, conforme fatos narrados no Memorando nº 270/2017, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

Art. 2º A condução do Processo e apuração dos fatos deverão ser feitas pelo Corregedor Municipal, que presidirá a Comissão composta pelos servidores designados pela Portaria nº 001, de 01 de janeiro de 2017, alterada pela Portaria nº 002, de 19 de janeiro de 2017, da Corregedoria do Município.

Art. 3º Sob responsabilidade funcional do Corregedor Municipal, o prazo para conclusão dos trabalhos será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Portaria, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem e por motivos plenamente justificáveis.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 13 de junho de 2017.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:880EBFF4

PORTARIAS
PORTARIA 3320, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Determina afastamento cautelar da servidora que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, da Lei Orgânica do Município c/c o disposto na Lei Complementar nº 41, de 24 de fevereiro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Afastar, como medida cautelar, nos termos do art. 209 da Lei Complementar nº 41/2011, a servidora M.P.C., matriculada sob o número 13932, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

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

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 13 de junho de 2017.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liliane Magda Melo Costa
Código Identificador:27B59D42

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMOSO

MUNICÍPIO DE FORMOSO MG
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO
34/2017.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Nº PROCESSO LICITATÓRIO: 50/2017.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2017.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, LOCAÇÃO DE PALCO, TELÃO LED, LOCAÇÃO DE TENDAS, ESTRUTURAS DE APOIO, SANITÁRIOS QUÍMICOS, STANDS E TABLADOS, GERADOR DE ENERGIA DESTINADO A SECRETARIA DE CULTURA, PARA USO EM DIVERSOS EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE FORMOSO MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

A Pregoeira Que Abaixo Assina no Uso de Suas Atribuições, Após Análise Dos Autos do Pregão Presencial 34/2017 Referente ao Processo 50/2017; Que Trata do Registro de Preços Para Prestação de Serviço de Iluminação, Sonorização, Locação de Palco, Telão Led, Locação de Tendas, Estruturas de Apoio, Sanitários Químicos, Stands e Tablados, Gerador de Energia Destinado a Secretaria de Cultura, Para Uso em Diversos Eventos a Serem Realizados no Município de Formoso MG, Conforme Especificações Contidas no Termo de Referência – Conforme Especificações Deste Edital e Seus Anexos.

Resolve ADJUDICAR as licitantes abaixo relacionadas, o seu objeto as empresas –**SOARES PRODUÇÕES – LTDA - ME – 09.158.609/0001-68, situada na Av. Bahia, nº 32, Bairro Centro, na cidade de DAMIANÓPOLIS-GO, CEP- 73.980-000. No valor global de R\$ 326.910,00 (trezentos e vinte e seis mil, novecentos e dez reais) a serem pagos o valor unitário de cada item, de acordo com especificações da proposta vencedora.**

Atribui-se ao certame o valor global de R\$326.910,00 (trezentos e vinte e seis mil, novecentos e dez reais).

Formoso MG, 16 de junho de 2017.

LEUSENI SILVA COSTA
Pregoeira Oficial
Portaria Nº 001/2017.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.

O prefeito Municipal de Formoso MG, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei 10.520/02 em vista da adjudicação procedida pela pregoeira Leuseni Silva Costa, devidamente designada para conduzir a sessão pública do Pregão Presencial 34/2017, resolve:

HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

Processo Licitatório:50/2017

Modalidade: Pregão Presencial nº 34/2017

Dotação Orçamentária:

02.09.01.27.813.0009.2092.3.3.90.39.00 – FICHA – 903.

Data da Adjudicação: 16 de junho de 2017.

Data da Homologação: 16 de junho de 2017.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, SONORIZAÇÃO, LOCAÇÃO DE PALCO, TELÃO LED, LOCAÇÃO DE TENDAS, ESTRUTURAS DE APOIO, SANITÁRIOS QUÍMICOS, STANDS E TABLADOS, GERADOR DE ENERGIA DESTINADO A SECRETARIA DE CULTURA, PARA USO EM DIVERSOS EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE FORMOSO MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

SOARES PRODUÇÕES – LTDA - ME – 09.158.609/0001-68, situada na Av. Bahia, nº 32, Bairro Centro, na cidade de DAMIANÓPOLIS-GO, CEP- 73.980-000. No valor global de R\$ 326.910,00 (trezentos e vinte e seis mil, novecentos e dez reais) a serem pagos o valor unitário de cada item, de acordo com especificações da proposta vencedora.

Atribui-se ao certame o valor global de R\$326.910,00 (trezentos e vinte e seis mil, novecentos e dez reais).

AUTORIZO a despesa a favor da respectiva empresa vencedora conforme homologação.

DETERMINO a convocação da empresa vencedora para assinatura do respectivo contrato nos termos do artigo 81 da Lei 8.666/93.

Formoso MG, 16 de junho de 2017.

LUIZ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Wanessa Crystine Horacio Rodrigues

Código Identificador:35BB7043

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FRANCISCO SA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGAO
AVISO DE ADIAMENTO DE SESSÃO**

O município de Francisco Sá/MG, no âmbito da discricionariedade conferida pelo ordenamento jurídico pátrio aos Entes do Poder Executivo e, amparado pelo juízo de oportunidade e conveniência, no dever de primar pelo melhor interesse público, resolve **Adiar adata** de abertura da Sessão do Processo Licitatório nº 053/2017 - Pregão Presencial SRP nº027/2017 – Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços em locação de caçambas estacionárias para retirada de entulhos, resíduos, terras, cascalhos e serviços em geral do **dia 19/06/2017 para dia 30/06/2017 às 09h:00min.**

ROSÂNGELA OLIVEIRA RAMOS

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Rosângela Oliveira Ramos

Código Identificador:49C2F21A

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE GUARANI**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº
061/2017 – PRC Nº 093/2017**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS, ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, EPP, OU EQUIPARADAS PARA FORNECIMENTO DE PRODUTOS INSETICIDA LARVICIDA PARA O CONTROLE DE VETORES E PRAGAS URBANAS PARA O SETOR DE EPIDEMIOLOGIA, ATÉ 31 DE DEZEMBRO DE 2017, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) DESTE EDITAL.

Empresa vencedora:

NOROESTE COMERCIAL DE SUPRIMENTOS LTDA – EPP.

CNPJ n.º 01.148.472/0001-59

Endereço: Rua Doutor José Elias, N.º 322, Alto da Lapa, São Paulo, SP, CEP: 5083-030

Itens: 01.

Valor total: R\$3.120,00 (Três mil e cento e vinte reais).

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, entrega dos documentos na Contabilidade/Tesouraria e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a prestação dos serviços.

DATA DA ASSINATURA DA HOMOLOGAÇÃO: 13/06/2017.

Publicado por:

Angela Aparecida Tilli Pereira

Código Identificador:69DD8AB3

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 163/2017**

Contratante: MUNICÍPIO DE GUARANI

Contratada: NOROESTE COMERCIAL DE SUPRIMENTOS LTDA – EPP

CNPJ: 01.148.472/0001-59

OBJETO: O objeto do presente contrato destina-se a contratação de microempresas, ME, empresas de pequeno porte, EPP, ou equiparadas para fornecimento de produtos Inseticida Larvicida para o controle de vetores e pragas urbanas para o setor de epidemiologia, até 31 de dezembro de 2017, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

VALOR: O valor do presente Contrato será de R\$3.120,00 (Três mil e cento e vinte reais).

PRAZO: O prazo de Vigência do presente contrato é até 31 de dezembro de 2017.

Data da assinatura: 8/6/2017.

Pregão n.º 061/2017, Processo Licitatório n.º093/2017.

Signatários: PAULO CÉSAR SANTOS NEVES e LUIS ROGÉRIO DE MORAES GONÇALVES

Publicado por:

Angela Aparecida Tilli Pereira

Código Identificador:FDBE0F23

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE IBIÁ**

**DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
LEI MUNICIPAL 2.363 DE 05 DE JUNHO DE 2017**

“Autoriza o Município de Ibiá a celebração de convênio com entes administrativos municipais para a gestão associada de serviços públicos e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Ibiá, Estado de Minas Gerais, aprovou e, eu, Prefeita Municipal, com a graça de Deus, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizada ao Município de Ibiá a celebração de convênio de mútua cooperação com os Municípios de **Pratinha, Campos Altos, Araxá, Serra do Salitre, Rio Paranaíba, Perdizes, Tapira e Medeiros**, para a gestão associada de serviços públicos nas áreas limítrofes, visando à execução de programas de trabalho com a transferência de encargos e serviços.

Parágrafo Primeiro – A disciplina da gestão associada dos serviços públicos entre os Municípios Convenientes, com a contrapartida de serviços mensuráveis, bem como as demais cláusulas previstas a serem firmadas constam da minuta do convênio anexo, como parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - O convênio terá prazo de vigência de 24(vinte e quatro) meses, no período compreendido entre 01 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2018, podendo haver prorrogação caso haja o interesse público.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017.

Ibiá, 05 de Junho de 2017.

DRA. MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

TERMO DE CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO PARA A GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS NAS ÁREAS LÍMITROFES CELEBRADO PELOS MUNICÍPIOS LINDEIROS DE E O.....

Aos...dias do mês de do ano de, o **MUNICÍPIO DE**, com Concedentes e Convenientes celebram, com base em Leis Municipais autorizativas específicas, o presente termo de Convênio de Cooperação para a gestão associada de serviços públicos nas áreas limítrofes, visando à execução de programas de trabalho com transferência de encargos e serviços.

O presente Convênio tem finalidade na consecução do objeto descrito na Cláusula Segunda – Do Objeto e Fundamento na permissibilidade no comando do art. 241 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, bem como pelas seguintes cláusulas e condições regradoras dos direitos e das obrigações entre os Convenientes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FINALIDADE

Constitui a finalidade deste Convênio o estabelecimento de um regime de cooperação entre os Convenientes, através da gestão associada de serviços públicos nas áreas limítrofes, obedecendo programas de trabalho em atendimento dos interesses recíprocos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto deste Termo de Convênio é a execução de serviços públicos nas áreas limítrofes, pelos Municípios Convenientes, com a transferência de encargos e serviços entre si, através da utilização de veículos, máquinas, equipamentos e pessoal em programas de trabalho realizados em território limítrofe.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

Os programas de trabalho serão desenvolvidos e executados em regime de cooperação entre os Convenientes, fixando-se como contrapartida entre o Município executor e o Município beneficiado o total de horas despendidas para a totalização do trabalho, as quais compensar-se-ão, entre as partes, em outros serviços mensurados na mesma quantidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

Os serviços, objeto do presente convênio, executar-se-ão no cumprimento dos programas de trabalho a serem desenvolvidos em cooperação pelos Convenientes.

Os Veículos, máquinas e equipamentos serão conduzidos e operados, exclusivamente, pelo Município prestador dos serviços, através de seu pessoal, cabendo às responsabilidades funcionais, sociais e civis ao Município de origem, inclusive quanto a eventuais defeitos mecânicos nos equipamentos utilizados.

Os serviços, na execução dos programas de trabalho, deverão ser objeto de solicitação formal, na dependência da disponibilidade do Município Conveniente à efetiva prestação.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRAPARTIDA

A Contrapartida entre os Convenientes dar-se-á através da compensação dos serviços executados em área limítrofe beneficiada, por horas trabalhadas na mesma quantidade, obedecendo aos programas de trabalho previamente estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da execução dos serviços públicos nas áreas limítrofes, pelos Municípios Convenientes, correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas nos respectivos orçamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Constituem direitos dos Municípios Convenientes:

executar os serviços públicos, em atendimento aos programas de trabalho desenvolvidos, em áreas limítrofes, como objeto deste convênio;
receber a contrapartida do Município beneficiado pela execução dos serviços, por compensação também em serviços mensuráveis na mesma quantidade.

Constituem obrigações dos Municípios Convenientes:

desenvolver, em cooperação, o programa de trabalho nas áreas limítrofes, atendendo interesses recíprocos;
executar os serviços em contrapartida, observando o número de horas trabalhadas pelo Município executor, em medida de serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O presente convênio vigorará por um período compreendido entre a data de sua assinatura até 31/12/2020.

CLÁUSULA NONA – DA SUSPENSÃO

Qualquer dos Municípios Convenientes poderá suspender a execução do convênio quando não houver a efetiva contrapartida dos serviços executados por outros serviços mensuráveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O convênio poderá ser rescindido:
unilateralmente, por qualquer dos Municípios Convenientes, quando o interesse público o exigir;
amigavelmente, por acordo entre os Municípios;
judicialmente, nos termos da legislação.
E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas, firmam as partes convenientes o presente Termo de Convênio de cooperação, para gestão associada de serviços públicos nas áreas limítrofes, em vias de igual teor e forma.

Ibiá/MG, ____ de ____ de 2017.

DRA. MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Meire Aparecida Pimenta
Código Identificador:2F18E33F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 016/2017

ORIGEM: Pregão Presencial 016/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestar serviços de coleta de resíduos, transbordo e transporte até a destinação final de resíduos sólidos urbanos classe II, gerados pelo Município de Ibiá, incluindo veículos com motoristas, local apropriado e equipamentos, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo I, do edital.

CONTRATANTE: Município de Ibiá/MG.

VENCEDOR: LIARTH LTDA – CNPJ: 04.578.889/0001-40

VALOR TOTAL: R\$ 556.200,00 (quinhentos e cinquenta e seis mil e duzentos reais).

Acolhendo os pareceres da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, desta Prefeitura, homologo para os devidos fins legais a licitação supra que foi adjudicada e determino a lavratura do competente contrato.

Ibiá(MG), 14 de junho de 2017

MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal

Publique-se

Publicado por:
Gizela Kariny Rosa da Silva
Código Identificador:B8141E96

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITANHANDU

LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU – Extrato de Homologação e Adjudicação – Pregão Presencial 32/2017 – Objeto: prestação de serviços funerários para atender as famílias de baixa renda no município de Itanhandu. O Prefeito Municipal Homologa e Adjudica à empresa Parothefon - Comércio de urnas Mortuárias, Velório e Floricultura Ltda – EPP, CNPJ 08.247.359/0001-70. Data: 13/06/2017.

EVALDO RIBEIRO DE BARROS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Alexandre de Carvalho
Código Identificador:8A251F57

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ITAPEVA

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.1 ITAPEVA MG

Pregão Presencial 050/2017

Processo Licitatório **111/2017**, Edital **056/2017**, Pregão Presencial **050/2017** Tipo: Menor Preço por Item Objeto: Registro de preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura aquisição de gêneros alimentícios para o CRAS Elisa Angela Biagione. A sessão realizar-se às **09 horas do dia 28 de junho de 2017** na sede da CPL, na Rua Ulisses Escobar, 30, Centro, Itapeva, Estado de Minas Gerais. Edital encontra-se no site www.itapeva.mg.gov.br. Mais informações pelos e-mails licitacao@itapeva.mg.gov.br e/ou licitacao2@itapeva.mg.gov.br ou pelo telefone (35) 3434-1354.

MARCELO GUIDO PEREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:D9D24231

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.2 ITAPEVA MG

Pregão Presencial 052/2017

Processo Licitatório **118/2017**, Edital **058/2017**, Pregão Presencial **053/2017** Tipo: Menor Preço Global Objeto: Aquisição de bomba submersa para instalação em poço artesiano situado no Distrito Areias. A sessão realizar-se às **09 horas do dia 30 de junho de 2017** na sede da CPL, na Rua Ulisses Escobar, 30, Centro, Itapeva, Estado de Minas Gerais. Edital encontra-se no site www.itapeva.mg.gov.br. Mais informações pelos e-mails

licitacao@itapeva.mg.gov.br e/ou
licitacao2@itapeva.mg.gov.br ou pelo telefone (35) 3434-1354.

MARCELO GUIDO PEREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:2974750C

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.3 ITAPEVA MG

Extrato de Contrato 018/2017

Processo Licitatório **053/2017**, Inexigibilidade **004/2017** Objeto: Fomento com a entidade PROJETO ESPERANÇA – PROESP de Camanducaia/MG. Ratificada em **08/05/2017**. Empresa: **Projeto Esperança – Proesp – Camanducaia/MG**, CNPJ: **10.757.239/0001-64**, Valor do Contrato: **R\$ 18.000,00**. Vigência: **01/01/2017 a 31/12/2017**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:46D194A7

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.4 ITAPEVA MG

Extrato de Contrato 019/2017

Processo Licitatório **073/2017**, Edital **041/2017**, Pregão Presencial **038/2017** Objeto: Prestação de serviços de recauchutagem/ressolagem de pneus de veículos da frota do Município de Itapeva/MG. Homologada em **12/05/2017**. Empresa: **Denipotti & Denipotti Comércio de Recauchutagem de Pneus LTDA – EPP**, CNPJ: **03.050.725/0001-82**, Valor do Contrato: **R\$ 76.820,00**. Vigência: **12/05/2017 a 11/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:4F771BC5

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO DE LICITAÇÃO 206.5

Extrato de Contrato 020/2017

Processo Licitatório **064/2017**, Edital **038/2017**, Tomada de Preço **001/2017** Objeto: Execução de obras de engenharia para construção de muro no entorno de creche que se encontra em construção na Rua São Lucas em atendimento de exigência do FNDE, com fornecimento de mão de obra e materiais. Homologada em **29/05/2017**. Empresa: **Fortisa Construtora e Incorporadora LTDA**, CNPJ **19.112.032/0001-07** Valor do Contrato: **R\$ 205.332,30**. Vigência: **12/06/2017 a 11/09/2017**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:31AFB48D

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.6

Extrato de Contrato 021/2017

Processo Licitatório **090/2017**, Edital **046/2017**, Tomada de Preço **002/2017** Objeto: Execução de obras de engenharia para reforma de prédio do Anexo da Escola Municipal Dirce Monteiro Lopes (Rua Juvenal Machado de Lima, nº 70), com fornecimento de mão de obra e materiais. Homologada em **08/06/2017**. Empresa: **Marlon Brando Martins EIRELI - ME**, CNPJ **21.160.150/0001-32** Valor do Contrato: **R\$ 88.628,41**. Vigência: **23/06/2017 a 22/09/2017**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:1FD128EE

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.7 ITAPEVA MG

Extrato de Contrato 022/2017

Processo Licitatório **102/2017**, Edital **052/2017**, Pregão Presencial **048/2017** Objeto: Prestação de serviços de remoção emergencial de pacientes por UTI móvel SAV (Suporte Avançado de Vida) . Homologada em **09/06/2017**. Empresa: **Medsul Remoções LTDA - EPP**, CNPJ **11.143.704/0001-30** Valor do Contrato: **R\$ 560.000,00**. Vigência: **09/06/2017 a 08/06/2017**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:D0209579

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.8 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 075/2017

Processo Licitatório **055/2017**, Edital **030/2017**, Pregão Presencial **028/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, materiais para laboratório em geral. Homologada em **15/05/2017**. Empresa Registrada: **Camargo Science Soluções Diagnósticas EIREI - EPP**, CNPJ: **08.580.826/0001-89**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 14.690,10**. Vigência: **15/05/2017 a 14/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:28555A48

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.9 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 076/2017

Processo Licitatório **055/2017**, Edital **030/2017**, Pregão Presencial **028/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, materiais para laboratório em geral. Homologada em **15/05/2017**. Empresa Registrada: **JP Cirúrgica LTDA - ME**, CNPJ: **23.688.733/0001-66**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 98.647,38**. Vigência: **15/05/2017 a 14/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:C475DC8A

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.10 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 077/2017

Processo Licitatório **055/2017**, Edital **030/2017**, Pregão Presencial **028/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, materiais para laboratório em geral. Homologada em **15/05/2017**. Empresa Registrada: **Lab Shopping Diagnóstica LTDA**, CNPJ: **22536.130/0001-86**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 902,00**. Vigência: **15/05/2017 a 14/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:FBFA5860

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.11 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 078/2017

Processo Licitatório **055/2017**, Edital **030/2017**, Pregão Presencial **028/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, materiais para laboratório em geral. Homologada em **15/05/2017**. Empresa Registrada: **Med Center Comercial LTDA**, CNPJ: **00.874.929/0001-40**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 12927,20**. Vigência: **15/05/2017 a 14/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:1DEB84B7

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.12 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 081/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Unimáquinas Peças e Serviços EIRELI - EPP**, CNPJ: **23.127.020/0001-23**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 50.000,00**. Vigência: **22/05/2017/2016 a 21/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:A307DE8C

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.13 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 082/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Tratorvale Pouso Alegre Comércio de Peças LTDA - EPP**, CNPJ: **05.091.121/0001-00**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 120.000,00**. Vigência: **22/05/2017/2016 a 21/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:7C6BDD2E

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.14 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 083/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Suprema Máquinas Peças e Manutenção LTDA - EPP**, CNPJ: **88.660.495/0001-09**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 50.000,00**. Vigência: **22/05/2017/2016 a 21/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:18397A70

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.15 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 084/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **MM. Comércio de Peças LTDA - ME**, CNPJ: **07.811.324/0001-59**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 60.000,00**. Vigência: **22/05/2017/2016 a 21/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:C75405BF

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.16

Extrato de Ata de Registro de Preço 085/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Pouso Minas Alternativa Peças Equipamentos e Serviços LTDA - ME**, CNPJ: **09.252.746/0001-67**, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 50.000,00**. Vigência: **22/05/2017/2016 a 21/05/2018**.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:9EBF1FE6

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.17 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 086/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Renome Auto Peças e Serviços LTDA - ME**, CNPJ: 71.788.450/0001-58, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 60.000,00**. Vigência: 22/05/2017/2016 a 21/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:8161F705

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.18 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 087/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Varejão das Peças LTDA - EPP**, CNPJ: 17.314.949/0001-69, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 50.000,00**. Vigência: 22/05/2017/2016 a 21/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:D2823F1F

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.19 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 088/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de peças para veículos automotores e máquinas pertencentes à frota do município de Itapeva/MG. Homologada em **10/05/2017**. Empresa Registrada: **Patrícia Ribeiro da Costa - ME**, CNPJ 09.454.992/0001-62, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 60.000,00**. Vigência: 22/05/2017/2016 a 21/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:C57A2FED

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.20 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 089/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Michael Douglas da Silva EIRELI - ME**, CNPJ 26.682.580/0001-38, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 35.156,36**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:85661FC3

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.21 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 090/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral.

Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Halley Alan Cabral de Andrade EPP**, CNPJ 01.255.291/0001-21, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 338,00**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:4C9FBB02

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.22

Extrato de Ata de Registro de Preço 091/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Rodrigo Damasceno Ferreira - EPP**, CNPJ 01.704.747/0001-93, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 107.310,00**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:B9F97C2E

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.23 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 092/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Centro Oeste Comércio EIRELI - ME**, CNPJ 26.904.314/0001-02, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 20.467,60**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:D71827AD

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 2016.24 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 093/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Irineu Valentim Tonelotto - ME**, CNPJ 26.690.808/0001-31, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 59.994,40**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:62AD30FE

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.25 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 094/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Rivaldo Valério Neto - EPP**, CNPJ 14.459.158/0001-39, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 38.814,15**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:83E20106

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.26 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 095/2017

Processo Licitatório **061/2017**, Edital **036/2017**, Pregão Presencial **034/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição,

de forma parcelada, de materiais para escritório em geral. Homologada em **24/05/2017**. Empresa Registrada: **Pedro César Borges Ramos - EPP**, CNPJ 10.462.229/0001-00, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 17.866,50**. Vigência: 24/05/2017/2016 a 23/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:FFCEBB71

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.27 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 096/2017

Processo Licitatório **070/2017**, Edital **040/2017**, Pregão Presencial **037/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de equipamentos de proteção individual em geral para os servidores públicos municipais. Homologada em **25/05/2017**. Empresa Registrada: **Lembra de Mim Materiais para Construção LTDA - ME**, CNPJ 07.866.938/0001-38, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 48.691,00**. Vigência: 25/05/2017/2016 a 24/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:AC316600

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.28

Extrato de Ata de Registro de Preço 097/2017

Processo Licitatório **070/2017**, Edital **040/2017**, Pregão Presencial **037/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de equipamentos de proteção individual em geral para os servidores públicos municipais. Homologada em **25/05/2017**. Empresa Registrada: **Comercial Valente Agrovot LTDA - EPP**, CNPJ 24.310.126/0001-26, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 40.892,50**. Vigência: 25/05/2017/2016 a 24/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:336A437A

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO 206.29 ITAPEVA MG

Extrato de Ata de Registro de Preço 098/2017

Processo Licitatório **058/2017**, Edital **033/2017**, Pregão Presencial **031/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para construção em geral. Homologada em **31/05/2017**. Empresa Registrada: **Lembra de Mim Materiais para Construção LTDA - ME**, CNPJ 07.866.938/0001-38, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 86.584,56**. Vigência: 31/05/2017/2016 a 30/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:675C73E7

IMPrensa Oficial de Itapeva
AVISO DE LICITAÇÃO 206.30

Extrato de Ata de Registro de Preço 099/2017

Processo Licitatório **058/2017**, Edital **033/2017**, Pregão Presencial **031/2017**, Objeto: Registro de preço para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de materiais para construção em geral. Homologada em **31/05/2017**. Empresa Registrada: **Comercial Casa da Lavoura LTDA - EPP**, CNPJ 02.768.118/0001-90, Valor da Ata de Registro de Preço: **R\$ 181.231,00**. Vigência: 31/05/2017/2016 a 30/05/2018.

Publicado por:
Marcelo Guido Pereira
Código Identificador:2FAA27DD

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JAPARAIBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 046/2017

13 de junho de 2017

“Dispõe sobre a declaração de Ponto Facultativo nas repartições públicas do Município de Japaraíba”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAPARAÍBA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado PONTO FACULTATIVO o expediente do dia 16 de junho de 2017, sexta-feira, em TODOS os órgãos componentes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EXCETO necessariamente nos órgãos de serviços essenciais e indispensáveis tais como: limpeza e vigilância pública; bem como os que funcionem em regime de plantões nas unidades básicas de saúde, postos de saúde e serviços urgentes e inadiáveis.

Art. 2º. Aos dirigentes das Secretarias e Departamentos, cabe fazer observar o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência nesse dia.

Art. 3º. As repartições públicas que realizam serviços de caráter essencial à população, na data mencionada no artigo 1º, funcionarão em regime de plantão, a critério do Secretário da Pasta.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Japaraíba/MG, 13 de junho de 2017.

ROBERTO EMÍLIO LOPES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Taciana C. Silva Amaral
Código Identificador:CAE18F79

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO MONLEVADÉ

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2017

Órgão Gestor: Departamento Municipal de Águas e Esgotos.
Objeto: Registro de Preços para possíveis aquisições de emulsões asfálticas.

DETENTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **DISTRIBUIDORA BRASILEIRA DE ASFALTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº **26.917.005/0002-58**.

Valor Total Estimado: **R\$ R\$ 147.420,00 (cento e quarenta e sete mil quatrocentos e vinte reais)**.

Modalidade: Pregão Presencial nº 029/2017

Validade da Ata: 12 (doze) meses a partir da data de publicação na Imprensa.

João Monlevade, 14 de junho de 2017.

CLERES ROBERTO DE SOUZA
Diretor

Publicado por:
Marcela Pereira de Souza
Código Identificador:56D2D1CB

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 47/2017

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos do município de João Monlevade – MG, através de seu Diretor, Sr. Cleres Roberto de Souza, torna público a celebração do Contrato Nº 47/2017, com a **OFFICE MICRO INFORMATICA LTDA ME, CNPJ Nº 11.041.235/0001-39**. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção de informática preventiva e corretiva, referente ao Processo Licitatório nº 030/2017, Pregão Presencial nº 028/2017. Valor Global: R\$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais). Vigência: 31 de dezembro de 2017.

João Monlevade, 14 de junho de 2017.

CLERES ROBERTO DE SOUZA

Diretor
DAE

Publicado por:
Marcela Pereira de Souza
Código Identificador:EAFAE177

**DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
PROCESSO LICITATÓRIO 032/2017**

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017

Licitação exclusivamente para participação de ME e EPP

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item, destinada exclusivamente para participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, na forma da LC 123/06 com nova redação da LC 147/14, seguindo rigorosamente as Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02 suas alterações conforme Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, e Decretos Municipais nº 006/2014 e nº 126/2013, cujo objeto é a aquisição de tubos PVC de esgoto para o DAE.

Valor Estimado: R\$ 33.553,50 (trinta e três mil e quinhentos e cinquenta e três reais e cinquenta centavos).

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede do DAE, situado à Rua Duque de Caxias, 192 – Bairro José Elói, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas ou disponível para download através do site www.daejoaomonlevade.com.br. A entrega das propostas será até as 09:00 horas do dia 29/06/2017, no Protocolo do Setor de Suprimentos.

João Monlevade, 12 de junho de 2017.

CLERES ROBERTO DE SOUZA

Diretor
DAE

Publicado por:
Fernanda de Oliveira Cezar
Código Identificador:F21738EC

**DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
PROCESSO LICITATÓRIO 033/2017**

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017

Licitação exclusivamente para participação de ME e EPP

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item, destinada exclusivamente para participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, na forma da LC 123/06 com nova redação da LC 147/14, seguindo rigorosamente as Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02 suas alterações conforme Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, e Decretos Municipais nº 006/2014 e nº 126/2013, cujo objeto é a aquisição de tubos PVC de água para o DAE.

Valor Estimado: R\$ 36.116,57 (trinta e seis mil e cento e dezesseis reais e cinquenta e sete centavos).

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede do DAE, situado à Rua Duque de Caxias, 192 – Bairro José Elói, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas ou disponível para download através do site www.daejoaomonlevade.com.br. A entrega das propostas será até as 14:00 horas do dia 29/06/2017, no Protocolo do Setor de Suprimentos.

João Monlevade, 12 de junho de 2017.

CLERES ROBERTO DE SOUZA

Diretor
DAE

Publicado por:
Fernanda de Oliveira Cezar
Código Identificador:D644F1E1

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE JOÃO PINHEIRO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
TERMO DE LICITAÇÃO DESERTA - PP 062 - 2017**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2017

TERMO CONSIDERANDO LICITAÇÃO DESERTA

O Pregoeiro do município de João Pinheiro/MG, legalmente nomeado pela Portaria nº 022/2017, decide, devido ao não comparecimento de interessados, considerar **DESERTO** o processo licitatório Pregão presencial nº 062/2017, que teve como objeto a aquisição de um veículo 0 km para o Gabinete do Prefeito.

João Pinheiro/MG, 13 de junho de 2017.

ADÃO PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Adão Pereira da Silva
Código Identificador:A4CC9624

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
PREGÃO PRESENCIAL 069/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG - AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2017, abertura dia 28/06/2017, às 15h00, tipo menor preço unitário, objetivando a contratação de empresa especializada para a aquisição de um veículo 0 km para o Gabinete do Prefeito. JP/MG, 14/06/2017, Adão Pereira da Silva: Pregoeiro. O Edital poderá ser acessado no site www.joaopinheiro.mg.gov.br. Maiores informações no Dpto. de Compras da Prefeitura de João Pinheiro/MG - pç. Cel. Hermógenes, 60, centro, CEP 38770-000, p/ e-mail: licita@joaopinheiro.mg.gov.br ou p/ telefone (38) 3561-5511, das 08h00 às 11h00 e 13h00 às 17h30.

Publicado por:
Adão Pereira da Silva
Código Identificador:23518B3E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA DA PRATA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO**

Fica desconsiderada a publicação da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2017, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, publicado dia 09/06/2017,

no Diário Oficial dos Municípios Mineiros. MOTIVO: Por uma falha administrativa, devendo então ser absolutamente desconsiderado para todos os efeitos legais.

Lagoa da Prata, 14 de Junho de 2017.

Publicado por:
Vânia Conceição da Silva
Código Identificador:39C5BE5B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ERRATA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DISPENSA Nº 009/2017

ERRATA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DISPENSA Nº 009/2017. Onde se Lê Estimativa de preços: **R\$ 18.000,00 (dezoito mil e seiscentos reais) anuais, sendo R\$1.500,00 (dois mil e trezentos reais) mensais – o correto R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) anuais, sendo R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais.**

Lagoa da Prata, 14 de junho de 2017.

ANTONIO JUAREZ DE CASTRO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordan da Silva Bernardes
Código Identificador:4739128D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ERRATA TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 009/2017

ERRATA TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 009/2017. Onde se Lê Estimativa de preços: **R\$ 18.000,00 (dezoito mil e seiscentos reais) anuais, sendo R\$1.500,00 (dois mil e trezentos reais) mensais – o correto R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) anuais, sendo R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais.**

Lagoa da Prata, 14 de junho de 2017.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordan da Silva Bernardes
Código Identificador:02482176

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ERRATA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
DISPENSA Nº 010/2017

ERRATA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DISPENSA Nº 010/2017. Onde se Lê Estimativa de preços: **R\$ 18.000,00 (dezoito mil e seiscentos reais) anuais, - o correto é R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) anuais.**

Lagoa da Prata, 14 de junho de 2017.

ANTONIO JUAREZ DE CASTRO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jordan da Silva Bernardes
Código Identificador:6951E8A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ERRATA TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 010/2017

ERRATA TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 009/2017. Onde se Lê Estimativa de preços **R\$ 18.000,00 (dezoito mil e**

seiscentos reais) anuais, - o correto é R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) anuais.

Lagoa da Prata, 14 de junho de 2017.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jordan da Silva Bernardes
Código Identificador:A2C4808B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ABERTURA DAS PROPOSTAS”, DA TP-08/2017

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA, torna público a “ABERTURA DAS PROPOSTAS”, da TP-08/2017, cujo objeto é: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE PROJETO ESTRUTURAL, ELÉTRICO, TELEFÔNICO, LÓGICA, SPDA, HIDRÁULICO, SANITÁRIO, PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO (APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIROS), FUNDAÇÃO BEM COMO SOLDAGEM, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, MEMORIAL DESCRITIVO, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA FUTURA INSTALAÇÃO DO CREAS, PARA ANÁLISE TÉCNICA DO GIGOV. PRAZO ESTIMADO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 30 (TRINTA) DIAS, APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.

- SIGMA ENGENHARIA E PROJETOS LTDA, apresentou proposta no valor de R\$ 11.400,00 (Onze mil e quatrocentos reais);
- FERREIRA COSTA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA apresentou proposta no valor de R\$11.471,60 (Onze mil, quatrocentos e setenta e um reais e sessenta centavos);
- WE ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES LTDA, apresentou proposta no valor de R\$ 11.644,88 (Onze mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos);
- C.V DE CARVALHO SOLUÇÕES TÉCNICAS EIRELI EPP, apresentou proposta no valor de R\$ 12.928,49 (Doze mil, novecentos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos);

Diante disso, a Comissão declara como vencedora do certame a empresa **SIGMA ENGENHARIA E PROJETOS LTDA**, com valor de **R\$ 11.400,00 (Onze mil, e quatrocentos reais)** e abre o prazo legal, após transcorrido o prazo, a CPL encaminhará o presente processo para a autoridade superior para homologação.

CPL,

14/06/2017.

Publicado por:
Edmar Vitor dos Santos
Código Identificador:B65E93E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
ABERTURA DAS PROPOSTAS”, DA TP-09/2017

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA, torna público a “ABERTURA DAS PROPOSTAS”, da TP-09/2017, cujo objeto é: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO ESTRUTURAL, ELÉTRICO, TELEFONICO, LÓGICA, SPDA, HIDRAULICO, SANITÁRIO, PREVENÇÃO CONTRA INCENDIO (APROVADO PELO CORPO DE BOMBEIROS), FUNDAÇÃO BEM COMO SOLDAGEM, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, MEMORIAL DESCRITIVO, MEMORIA DE CALCULO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA FUTURA UBS DO BAIRRO SOL NASCENTE. PRAZO ESTIMADO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 30 (TRINTA) DIAS. APÓS ASSINATURA DO CONTRATO. ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.

- **WE ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES LTDA**, apresentou proposta no valor de **R\$ 16.018,88 (Dezesseis mil, dezoito reais e oitenta e oito centavos);**

- **SIGMA ENGENHARIA E PROJETOS LTDA**, apresentou proposta no valor de **R\$ 16.400,00 (Dezesseis mil e quatrocentos reais);**

- **FERREIRA COSTA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA** apresentou proposta no valor de **R\$16.431,92 (Dezesseis mil, quatrocentos e trinta e um reais e noventa e dois centavos);**

- **C.V DE CARVALHO SOLUÇÕES TÉCNICAS EIRELI EPP**, apresentou proposta no valor de **R\$ 18.307,37 (Dezoito mil, trezentos e sete reais e trinta e sete centavos).**

Diante disso, a Comissão declara como vencedora do certame a empresa **WE ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES LTDA**, com valor de **R\$ 16.018,88 (Dezesseis mil, dezoito reais e oitenta e oito centavos)** e abre o prazo legal, após transcorrido o prazo, a CPL encaminhará o presente processo para a autoridade superior para homologação.

CPL,

14/06/2017.

Publicado por:
Edmar Vitor dos Santos
Código Identificador:461CB3C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

NOVA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO 54/2017, CUJO OBJETO TRATA DA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA torna público o NOVA DATA DE ABERTURA do Pregão 54/2017, cujo objeto trata da **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.**

Nova data de Abertura: 29/06/2017 às 09:00 horas. O edital poderá ser adquirido na Rua Joaquim Gomes Pereira, 825, Centro ou pelo site: **www.lagoadaprata.mg.gov.br**

Pregoeiro, 14/06/2017

Publicado por:
Edmar Vitor dos Santos
Código Identificador:AAE11403

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA DOS PATOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC.43/17- PP28/17- CT Nº 77/2017**

Prefeitura Municipal Lagoa dos Patos/MG-Proc.43/17- PP28/17- CT Nº 77/2017. Objeto: Prestação de serviços no transporte de funcionários, Materiais E Documentos Sig: Fabio Pereira da Silva. Valor Global: R\$ 24.000,00(vinte e quatro mil reais). Vig.13/06/17 a 31/12/17.

JOSÉ RAUL REIS,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:6F2E2D02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC.43/17- PP28/17- CT Nº 78/2017**

Prefeitura Municipal Lagoa dos Patos/MG-Proc.43/17- PP28/17- CT Nº 78/2017. Objeto: Prestação de serviços no transporte de funcionários, Materiais E Documentos Sig: Antônio Pessoa de Jesus.Valor Global: R\$ 9.600,00(Nove mil e seiscentos reais). Vig.13/06/17 a 31/12/17.

JOSÉ RAUL REIS,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:F3CA0CF7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC.43/17- PP28/17- CT Nº 79/2017**

Prefeitura Municipal Lagoa dos Patos/MG-Proc.43/17- PP28/17- CT Nº 79/2017. Objeto: Prestação de serviços no transporte de funcionários, Materiais E Documentos Sig: José de Jesus Pereira.Valor Global: R\$ 5.280,00(Cinco mil duzentos e oitenta reais). Vig.13/06/17 a 31/12/17.

JOSÉ RAUL REIS,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:C21320CC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
TORNA PÚBLICO O CONTRATO N 37/2017 ORIGINÁRIO
DO PROCESSO LICITATORIO 26/2017**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS – MG. TORNA PÚBLICO O CONTRATO N 37/2017 ORIGINÁRIO DO PROCESSO LICITATORIO 26/2017, PREGÃO PRESENCIAL 16/2017. CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REDE LÓGICA E ELÉTRICA DE DADOS, INCLUINDO NOVAS INSTALAÇÕES. CONTRATADO: **ALESSANDRO DA SOLEDADE GONÇALVES CNPJ: 26.823.642/0001-84, Valor Global: R\$ 67.200,00.** ASSINATURA: 31/03/2017. MAIORES INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL NA PRAÇA 31 DE MARÇO, Nº 111, CENTRO, LAGOA DOS PATOS. TEL.(38) 3745-1239.

JOSÉ RAUL REIS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:2FD955DC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
TORNA PÚBLICO O CONTRATO N 80/2017 ORIGINÁRIO
DO PROCESSO LICITATORIO 44/2017**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS – MG. TORNA PÚBLICO O CONTRATO N 80/2017 ORIGINÁRIO DO PROCESSO LICITATORIO 44/2017, PREGÃO PRESENCIAL 29/2017. CUJO OBJETO **AQUISIÇÃO DE MOTOSSERRA, ROÇADEIRA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, PEÇAS E MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS MOVEIS.** CONTRATADO: **AGUATECNICA SISTEMAS DE IRRIGAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 05.150.060/0001-04, Valor Global: R\$ 22.208,00(Vinte e dois mil duzentos e oito mil reais).**ASSINATURA: 14/06/2017. MAIORES INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL NA PRAÇA 31 DE MARÇO, Nº 111, CENTRO, LAGOA DOS PATOS. TEL.(38) 3745-1239.

JOSÉ RAUL REIS,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:3564DD34

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
TORNA PÚBLICO O PROCESSO LICITATÓRIO 047/2017,
PREGÃO PRESENCIAL 32/2017**

A Prefeitura Municipal de Lagoa dos Patos – MG, torna público o processo licitatório 047/2017, Pregão Presencial 32/2017. **Objeto: Aquisição de Trator Agrícola, CT.REPAS. Nº 841037/16/MDA/CAIXA. ABERTURA: 29/06/17, as 09:00HS.** Informações na sede da prefeitura municipal na praça 31 de março, nº 111, Centro, Lagoa dos Patos. TEL.(38) 3745-1239.

JOSÉ RAUL REIS.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Cardoso Souza
Código Identificador:B04EAD3B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LAGOA SANTA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL RP 051/17**

Torna público a abertura do Pregão Presencial RP 051/17 no dia 12/07/17 às 09h30min, com credenciamento a partir das 09h. Objeto: fornecimento de água mineral de fonte natural potável, não gasosa, envasada em vasilhames de 20 litros retornáveis e vasilhames, para atender a demanda das secretarias municipais da Prefeitura de Lagoa Santa/MG e seus diversos setores. O edital na íntegra estará disponível na Rua São João, 290-Centro, no horário de 12h às 17h e/ou no site www.lagoasanta.mg.gov.br

EUVANI LINDOURAR P. D'AVELAR
Pregoeira

Publicado por:
André Luiz Fernandes
Código Identificador:A2504785

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL RP 036/17**

Torna público a Reabertura do Pregão Presencial RP 036/17 no dia 12/07/17 às 14h30min, com credenciamento a partir das 14h. Objeto: contratação de empresa especializada para manutenção de nobreaks NHS, instalados nos prédios da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, com fornecimento de peças. O edital na íntegra estará disponível na Rua São João, 290-Centro, no horário de 12h às 17h e/ou no site www.lagoasanta.mg.gov.br

EUVANI LINDOURAR PEREIRA D'AVELAR
Pregoeira

Publicado por:
André Luiz Fernandes
Código Identificador:1CE212A4

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL 050/17**

Torna público a abertura do Pregão Presencial 050/17 no dia 03/07/2017 às 14h30min, com credenciamento a partir das 14h. Objeto: contratação de empresa especializada, para realização de exame seletivo de conhecimento específico/ECE como 1ª etapa do processo seletivo de candidatos ao cargo de diretor e ao cargo ou função de vice-diretor das escolas da rede municipal de ensino de Lagoa Santa/MG. O edital na íntegra estará disponível na rua São João, 290-Centro, no horário de 12h às 17h e/ou no site www.lagoasanta.mg.gov.br

SÁVIO FELIX DE ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
André Luiz Fernandes
Código Identificador:07A3A796

**SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DO 7º. TA – CONTRATO 021/2015 – CP 002/2014**

Partes: Município de Lagoa Santa e Horizontes Empreendimentos Ltda – ME – Objeto do TA – Acréscimo de valores em 1,15876% nos termos do art. 65, inciso I alínea b, Lei Federal 8666/93. Valor: R\$ 2.225.754,05

BRENO SALOMÃO GOMES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano

Publicado por:
Adriana Souza Batista
Código Identificador:8484FB07

**SETOR DE CONTRATOS
EXTRATO DA ATA RP Nº 024/2017 – PREGÃO Nº 037/2017**

Partes: Município de Lagoa Santa e AAA Dedetização Insetan Ltda-EPP – Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, dedetização contra baratas, formigas, piolhos de passeriformes, escorpiões, desalojamento de pombos e desratização em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino de Lagoa Santa/MG. Prazo de vigência: 07/06/2017 a 06/06/2018. Valor: R\$ 68.500,00 (sessenta e oito mil e quinhentos reais).

NILA ALVES DE REZENDE
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Aparecida Pires de Moura
Código Identificador:3BEAF3FF

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LARANJAL**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 072, DE 13 DE JUNHO DE 2017**

Nomeia Comissão de Vistoria e Avaliação, em vista da necessidade de concretização de leilão público para alienação de bens móveis inservíveis.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJAL, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e em vista da necessidade de alienar bens móveis inservíveis do patrimônio público do município de Laranjal, na modalidade leilão, em conformidade com a Lei 8.666/1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes funcionários para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Vistoria e Avaliação com o fim especial de vistoriar e avaliar bens móveis inservíveis destinados a leilão:

EDUARDO GARONCE
CAIO ÁUREO DE CASTRO SILVA
MARCELO FELIPE GARCIA DIAS

Art. 2º - Cabe à Comissão constituída no art. 1º desta Portaria vistoriar, organizar em lotes e avaliar os bens móveis.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 13 de Junho de 2017.

SUDÁRIO AMORIM CARNEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Keila Oliveira Pinto

Código Identificador:9F9D921E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 073, DE 13 DE JUNHO DE 2017

PORTARIA Nº 073/2017

*DESIGNA O SERVIDOR NA FUNÇÃO DE
LEILOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
LARANJAL*

O Prefeito do Município de Laranjal, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. – **DESIGNA** o servidor Liovaldo Nunes de Moraes para exercer a função de Leiloeiro Oficial do Município de Laranjal, para realização de leilões públicos de bens patrimoniais inservíveis deste Município.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

Laranjal, 13 de junho de 2017

SUDÁRIO AMORIM CARNEIRO

Prefeito Municipal de Laranjal

Publicado por:

Keila Oliveira Pinto

Código Identificador:F235CE3C

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE LEME DO PRADO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE ATAS 033, 034 E 035 DE 2017

Município de Leme do Prado –MG. Processo: 055/2017, PP: 020/2017 – Critério de Julgamento “maior percentual de desconto sobre as tabelas vigentes elaboradas/fornecidas pelos fabricantes/montadoras dos veículos e utilizadas pelas concessionárias, relativas ao valor das peças e componentes”. Objeto: Registro de preço para futura e eventual aquisição de peças genuínas/originais para veículos leves pertencentes à frota do município de Leme do Prado/MG. Empresas Detentoras: Transmig Comercio de Peças Ltda CNPJ: 08.587.632/0001-05, ata 035/2017, vencedor do item 02, com desconto de 25,5%. Canaã Distribuidora Autopeças Ltda – EPP, CNPJ: 19.480.308/0001-00, ata 033/2017, vencedor do item 03, com desconto de 30%. Jose Geraldo Gomes De Souza-Me CNPJ: 06.540.440/0001-18, ata 034/2017, vencedor do item 04, com desconto de 22,5%.. Vigência: 19/05/2017 a 18/05/2018.

REGINALDO GOMES FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jose Adriano Gomes

Código Identificador:CBC7853D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO CANCELAMENTO DE ATA 032/2017

A Prefeitura Municipal de Leme do Prado/MG, torna público, o cancelamento da ata de registro de preço 032/2017, **Objeto:** Registro de preço para futura e eventual aquisição de peças genuínas/originais

para veículos leves pertencentes à frota do município de Leme do Prado/MG. **Considerando**, que a Empresa Caiçara Peças Diesel Eireli – Me, CNPJ nº 26.579.601/0001-94, detentora da Ata de Registro de Preço não atendeu a convocação enviada via correio na data de 19 de Maio de 2017, mesmo após a Administração Municipal prorrogar o prazo para que a citada empresa cumprisse as exigências editalícias e comparecesse a sede municipal para assinatura da Ata. Fica cancelada a ata 032/2017 na data de 12/06/2017. Aos interessados, maiores informações na Prefeitura Municipal de Leme do Prado, situada a Av. São Geraldo, 259 – Gabriel Pereira, E-mail: licitacao@lemedoprado.mg.gov.br ou através do telefone nº 33/3764-8218 em horário comercial.

REGINALDO GOMES FERREIRA

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Jose Adriano Gomes

Código Identificador:02DD2F04

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATOS 058/2017

Município de Leme do Prado –MG. **Processo:** 059/2017, PP: 023/2017 – Menor Preço Por Item. Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração municipal visando a perfeita execução dos serviços, para à correta geração dos arquivos a serem disponibilizados ao tribunal de contas do estado de Minas Gerais, através do sicom bem como prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, para manutenção dos serviços contábeis, financeiros do município de Leme do Prado/MG. Empresa Vencedora: HLH Assessoria e Consultoria LTDA CNPJ: 02.915.196/0001-70, contrato 058/2017, com valor global de R\$: 183.000,00 (cento e oitenta e três mil reais). Vigência: 01/06/2017 a 31/05/2018.

REGINALDO GOMES FERREIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jose Adriano Gomes

Código Identificador:84166DF6

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE LEOPOLDINA

PREFEITURA DE LEOPOLDINA DECISÃO – PREGÃO Nº 040/2017

PRC nº 0662/2017

DECISÃO

Acolho em todos os seus termos o parecer jurídico exarado pela Procuradoria Geral do Município, adoto os seus fundamentos como motivação, suprimindo exigência expressa da Lei de Licitações, para declarar o certame licitatório em epigrafe DESERTO, por ausência de interessados na licitação.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Leopoldina, 12 de junho de 2017.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado por:

Tatiane Bonini Cosine

Código Identificador:17661C0E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA DECISÃO – PREGÃO Nº 044/2017

PRC nº 0689/2017

DECISÃO

Acolho em todos os seus termos o parecer jurídico exarado pela Procuradoria Geral do Município, adoto os seus fundamentos como motivação, suprimindo exigência expressa da Lei de Licitações, para declarar o certame licitatório em epigrafe **FRACASSADO**.

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Leopoldina, 14 de junho de 2017.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município

Publicado por:

Tatiane Bonini Cosine

Código Identificador:7AB4DA0E

PREFEITURA DE LEOPOLDINA PORTARIA Nº 225 DE 12 DE JUNHO DE 2017

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, EDITAL Nº 01/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEOPOLDINA, ESTADO DE MINAS GERAIS, em pleno exercício do cargo e no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público, regido pelo Edital nº 01/2016, pelo Decreto nº 4071 de 09 de setembro de 2016, publicado no Órgão de Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para exercerem em caráter efetivo no respectivo cargo do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Leopoldina, os candidatos relacionados no Anexo Único, parte integrante e inseparável deste ato, em virtude da aprovação e classificação no Concurso Público Municipal de Provas e de Provas e Títulos, Edital nº 01/2016.

Art. 2º A investidura do servidor no respectivo cargo público dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria, em conformidade com o disposto no artigo 45 da Lei Complementar Municipal nº 15, de 2 de julho de 2010.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Leopoldina, MG, 12 de junho de 2017

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito de Leopoldina

BRUNO FLORES GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO

Cargo: ENFERMEIRO PSF

INSCRIÇÃO	NOME
673000302	DANIELE FERREIRA E SOUZA
673007027	JOSILUCIDY BARTOLI ALMEIDA NETO
673010178	SABRINA MONTEIRO BASSI

Cargo: SUPERVISOR DO PROGRAMA DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

INSCRIÇÃO	NOME
673008755	MARIA IZABEL DOS SANTOS GARCIA

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES (LIMPEZA PREDIAL, ENTREGA DE DOCUMENTOS E RONDA E VIGILANCIA DAS DEPENDENCIAS DA PREFEITURA)

INSCRIÇÃO	NOME
673003311	JOSÉ PEREIRA VARGAS

Publicado por:

Tatiane Bonini Cosine

Código Identificador:59928895

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE LIMEIRA DO OESTE

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 024/2017

O MUNICÍPIO DE LIMEIRA DO OESTE, Estado Minas Gerais, por intermédio da Pregoeira designada através da **Portaria 03 de 02 de janeiro de 2017**, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS MUNICIPAL E NO POSTO DE COLETA DA UNIDADE DE ATENDIMENTO IMEDIATO DESTE MUNICÍPIO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, em conformidade com as condições e especificações descritas no Edital e seus anexos.**

Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será **até o dia 04 de julho de 2017, às 08:30 (oito horas e trinta minutos)**, no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste, sito à Rua Pernambuco nº 780, Centro, na cidade de Limeira do Oeste/MG.

Retirada do Edital: O Edital na íntegra poderá ser obtido diretamente no Departamento de Licitações, no endereço supracitado, através de fotocópias ou cópias magnéticas ou ainda através do site: www.limeiradooeste.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas pelos telefones (034) 3453-1700 / 3453-1715.

Limeira do Oeste/MG, 14 de junho de 2017.

EDNÉIA FREITAS BRENTAN

Pregoeira

Publicado por:

Ednéia Freitas Brentan

Código Identificador:059E0AE9

LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberta na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Limeira do Oeste - MG, a **TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2017, TIPO “MENOR PREÇO GLOBAL”**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE SERRALHERIA PARA FABRICAÇÃO DE GRADES, COBERTURAS E OUTROS COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA ADMINISTRAÇÃO, CONFORME PROJETO BÁSICO.**

O recebimento dos envelopes será **até às 08:00 (oito) horas do dia 05 de julho de 2017.**

Informações complementares e o edital poderão ser obtidas segunda a sexta-feira das 07:00 as 11:30 e das 13:00 às 16: 30, no Setor de Licitações desta Prefeitura situado à Rua Pernambuco nº 780, Centro e pelos telefones (34) 3453-1700 / 3453-1715.

Limeira do Oeste - MG, 14 de junho de 2017.

WILSON SOARES BARBOSA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Ednéia Freitas Brentan
Código Identificador:119F7608

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ**

**SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ TORNA PÚBLICA A
REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº.
073/2017. PREGÃO Nº 031/2017.**

OBJETO: “AQUISIÇÃO DE UM VEICULO ZERO KM, MODELO MINIMO DE 2017/2017, CAPACIDADE DE 05 PASSAGEIROS (INCLUINDO O MOTORISTA), PARA ATENDER AS DEMANDAS DA VIGILANCIA SANITARIA E VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA”. TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM. LICITAÇÃO: 29.06.2017 ÀS 14:00 HORAS. LOCAL: DEP. DE COMPRAS DA PREFEITURA M. DE LUZ-MG, SITUADA A RUA 16 DE MARÇO, 172 - CENTRO - LUZ/MG. INF.: (37)3421-3030, R. 40, DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS.

LUZ/MG, 14.06.2017.

WWW.LUZ.MG.GOV.BR.

SANDRA L. FERREIRA COSTA

Pregoeira

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:CEC56EEF

**SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ TORNA PÚBLICA A
REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº.
072/2017.**

PREGÃO Nº 030/2017. OBJETO: “ CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INTERMEDIACÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PNEUS, ACESSÓRIOS, COMPONENTES E MATERIAIS ORIGIONAIS RECOMENDADOS PELO FABRICANTE DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DE CADA VEÍCULO OU PARALELAS DE BOA QUALIDADE, POR MEIO DE CONCESSIONÁRIAS, OFICINAIS MULTIMARCAS E CENTROS AUTOMOTIVOS E MÃO-DE-OBRA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS”. TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL ESTIMADO. LICITAÇÃO: 29.06.2017 ÀS 09:00 HORAS. LOCAL: DEP. DE COMPRAS DA PREFEITURA M. DE LUZ-MG, SITUADA A RUA

16 DE MARÇO, 172 - CENTRO - LUZ/MG. INF.: (37)3421-3030, R. 40, DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS.

LUZ/MG, 14.06.2017.

WWW.LUZ.MG.GOV.BR.

SANDRA L. FERREIRA COSTA

Pregoeira.

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:C867DEF8

**SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 009/2017 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 **19 de junho de 2017 a 28 de junho 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, 14 de junho de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

**ANEXO I DO EDITAL N.º 009/2017 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
Tatiane Aparecida de Araújo Correa	18º
Caio César Braga Paolinelli Carvalho	19º

Prefeitura Municipal de Luz, 14 de junho de 2017.

AILTON DUARTE

Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:8E23DE04

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº. 2.307/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

DECLARA ESTÁVEL SERVIDOR PÚBLICO, OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL.

Considerando o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Lei Complementar Municipal Nº. 001/2005, de 27 de dezembro de 2005 e suas alterações;

Considerando o disposto no art. 43, inciso III do Decreto Nº. 805/2009, de 7 de dezembro de 2009;

Considerando o disposto na Resolução Conjunta Nº. 003/2010, de 1º de janeiro de 2010, das Secretarias Municipais de Administração; Educação, Cultura e Esportes; Fazenda e Planejamento; Saúde; Bem Estar Social e Habitação; Obras Públicas e Transportes e Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

Considerando o disposto na Lei Complementar Nº. 034/2013, de 31 de junho de 2013 e na Lei Complementar Nº 073/2016, de 13 de julho de 2016.

Considerando a homologação do resultado da terceira etapa da Avaliação Especial de Desempenho pela Resolução nº. 009/2017, de 31 de maio de 2017;

O Prefeito Municipal de Luz, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada estável, em seu respectivo Cargo de Provimento Efetivo, a servidora pública da Administração Direta do Município de Luz, Minas Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, Sra. **Vanderleia Carlênia da Cruz**, matrícula nº 5568, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica – PEB 1 I/0.

Art. 2º. Fica o Serviço de Administração de Recursos Humanos autorizado a registrar na pasta funcional da servidora, a declaração de estabilidade e a expedir o respectivo título declaratório de estabilidade.

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

Prefeitura Municipal de Luz, 13 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:537198EF

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº. 2.308/2017, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

CONCEDE PROGRESSÃO NA CARREIRA A SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DETENTOR DE FUNÇÃO PÚBLICA, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O Prefeito Municipal de Luz, Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o art. 162, VI, XI da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 18, da Lei 1.634/2008, de 26/3/2008;

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida progressão na carreira à servidora **Sra. Vanderleia Carlênia da Cruz**, matrícula nº 5568, ocupante do cargo de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Luz de Professor da Educação Básica – PEB 1 Nível I – **Referência 0**, para **Nível I Referência A**, atendendo ao disposto no inciso IV, do art. 6º, do Decreto 805/2009, de 07 de dezembro de 2009.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 13 de junho de 2017.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Aparecida Ferreira
Código Identificador:DB77C483

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MIRADOURO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO torna público Edital de Pregão Presencial 001/2017 – Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal. Abertura dia 29/06/2017, às 09:00 horas na Rua Coronel Amaro Acelino de Andrade, 42 – Miradouro/MG. Edital disponível na sede da instituição a partir do dia 19/06/2017. Informações (32) 3753-1188 ou e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br.

Publicado por:
Ana Paula Lacerda Tostes
Código Identificador:A75FB BBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 047/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 036/2017. Pregão Presencial N.º 019/2017. EMPRESA: Distrimix Distribuidora de Medicamentos LTDA. Valor Contratual :R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de medicamentos com desconto sobre a tabela CMED Vigência da Ata de Registro de Preço: 16/05/2017 a 16/05/2018.

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes Bittencourt
Código Identificador:0FEDB6F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 048/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 036/2017. Pregão Presencial N.º 019/2017. EMPRESA: Cofarminas Comércio de Produtos Farmaceuticos LTDA. Valor Contratual :R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de medicamentos com desconto sobre a tabela CMED Vigência da Ata de Registro de Preço : 16/05/2017 a 16/05/2018.

Publicado por:
Alessandra Romualdo Mendes Bittencourt
Código Identificador:7A9ECE61

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MONTEZUMA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE 1º ADITIVO DE REEQUILÍBRIO
FINANCEIRO DO CONTRATO Nº. 0001/2017

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 0001/2017; Processo Inexigibilidade 001/2017, Partes: Município de Montezuma - MG e a AUTO POSTO CINCO IRMAOS DE MONTEZUMA LTDA - ME, inscrito no CNPJ Nº 12.536.201/0001-97. Fica realizado o Reequilíbrio o valor para os itens:

PRODUTO	UND	VALOR ANTERIOR	VALOR REAL.
OLEO DIESEL	LT	3,30	3,40

Valor Total Aditivado R\$ 6.623,23; (seis mil e seiscentos e vinte e três reais e vinte e três centavos). Art. 65, §2º, inciso II da Lei 8666/93. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL, E OU DE VEÍCULOS DE ÓRGÃOS CONVENIADOS, DE FORMA PARCELADA, DIANTE DA NECESSIDADE DE CONSUMO, Assinatura: 16/02/2017.

Montezuma – MG, 16 de Fevereiro de 2017.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:F0C52B16

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO N º02 ADITIVO DE DECRÉSCIMO
DO CONTRATO Nº.001/2017

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº001/2017 DECRÉSCIMO de R\$ 15.724,42 (Quinze mil setecentos e vinte e quatro reais e quarenta e dois centavos). Art. 65, §2º, inciso II da Lei 8666/93. Contratante – Município de Montezuma/MG – Contratado: **AUTO POSTO CINCO IRMÃOS DE MONTEZUMA LTDA-ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.536.201/0001-97.

Montezuma-MG, 03 de Abril de 2017.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:F559E8FF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ADITIVO N º03 ADITIVO DE DECRÉSCIMO
DO CONTRATO Nº.001/2017

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº001/2017 DECRÉSCIMO de R\$ 3.774,54 (Três mil setecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos). Art. 65, §2º, inciso II da Lei 8666/93. Contratante – Município de Montezuma/MG – Contratado: **AUTO POSTO CINCO IRMÃOS DE MONTEZUMA LTDA-ME**, inscrito no CNPJ Nº 12.536.201/0001-97.

Montezuma-MG, 11 de Abril de 2017.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:4653F3EE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 002/2017

EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE MONTEZUMA - EMUTUM. Aviso de licitação Pregão Presencial 002/2017 OBJETO: **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação, preparação, implantação e treinamento do sistema de gerenciamento do balneário de Montezuma com fornecimento de equipamentos**, Abertura 27/06/2017 às 09h00min. Edital disponível no site: www.balneariodemontezuma.mg.gov.br. Informações através do e-mail:

licitacao@balenariodemontezuma.com.br.

Montezuma/MG, 12 de Junho de 2017.

ADAUTO VIEIRA PINHO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:9F38FCD1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 033/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEZUMA-MG. Aviso de licitação Pregão Presencial 033/2017 OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de (MEI, ME, EPP) para fornecimento de materiais esportivos, destinados a manutenção das secretarias deste município**. Abertura 28/06/2017 às 09h00min. Edital disponível no site: www.montezuma.mg.gov.br. Informações através do telefone: (38) 3825 1198 e e-mail: licitacao@montezuma.mg.gov.br.

Montezuma/MG, 14 de Junho de 2017

RAFAEL LUCAS FROTAS VIEIRA
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:91E771C2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 034/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEZUMA-MG. AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 034/2017 OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de (MEI, ME, EPP) para fornecimento de uniformes, destinados a manutenção das secretarias deste município**, Abertura 04/07/2017 às 09h00min. Edital disponível no site: www.montezuma.mg.gov.br. Informações através do telefone: (38) 3825 1198 e e-mail: licitacao@montezuma.mg.gov.br.

Montezuma/MG, 14 de Junho de 2017.

RAFAEL LUCAS FROTAS VIEIRA
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:658372E6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 035/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEZUMA-MG. AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 035/2017 OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de (MEI, ME, EPP) para fornecimento de cestas básicas para atendimento ao programa de beneficio eventual no auxilio da alimentação das famílias de carentes**, Abertura 05/07/2017 às 09h00min. Edital disponível no site: www.montezuma.mg.gov.br. Informações através do telefone: (38) 3825 1198 e e-mail: licitacao@montezuma.mg.gov.br.

Montezuma/MG, 14 de Junho de 2017

RAFAEL LUCAS FROTAS VIEIRA
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Luane Zilda Aparecida Cordeiro Teixeira
Código Identificador:06A13020

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO
SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ 07 DE
JUNHO DE 2016**

Senhor (a) Candidato (a),
NATHANIELA JOYCE DE OLIVEIRA
76º lugar – Agente de Endemias
Rua Antonio Pereira Galvão, 255
Encoberta55
Tel: (32)
Muriae – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriae fará contratação temporária de servidores para **Agente de Combate às Endemias**, e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriae no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
 - B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
 - C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
 - D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
 - F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
 - G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
 - H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
 - I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - J) Original e Xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 - K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;
 - L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;
 - M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;
 - N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. - Fórum Municipal
 - O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriae.
- (Favor comparecer à Secretaria Municipal de Administração, para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;

- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);
- 3- Gamaglutamitransferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Administração

Atenciosamente,

SÉRGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:CBCBE0DB

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Município de Muriae, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
NATHANIELA JOYCE DE OLIVEIRA	76º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriae, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriae, MG, 07 de junho de 2017.

SÉRGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:E40A034B

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO
SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ 07 DE
JUNHO 2017**

Senhor (a) Candidato (a),
MONICA CRISTINA DE SOUZA FREIRE
76º lugar – Agente de Endemias
Rua Antonio Pereira Galvão, 255
Encoberta55
Tel: (32)
Muriae – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriae fará contratação temporária de servidores para **Agente de Combate às Endemias**, e tendo em vista

que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados,

obrigatoriamente:

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento; ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
- G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- J) Original e Xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;
- L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. - Fórum Municipal

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer à Secretaria Municipal de Administração, para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TPPA);
- 3- Gama glutamilttransferase (GAMGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Administração

Atenciosamente,

SÉRGIO SOARES DUARTE

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:6FD2A177

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
MONICA CRISTINA DE SOUZA FREIRE	76º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 07 de junho de 2017.

SERGIO SOARES DUARTE

Secretária Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:93B82F14

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO
SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ 07 DE
JUNHO DE 2017**

Senhor (a) Candidato (a),

CLAUDIA EVANGELISTA DE SOUZA

77º lugar – Agente de Endemias

RUA FLORINDA DE CARVALHO, 15- 2º andar

Tel:(32) 3728-0975

Muriaé – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Agente de Combate às Endemias**, e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados,

obrigatoriamente:

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento; ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);

G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
 H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
 I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 J) Original e Xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;
 L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;
 M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;
 N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. - Fórum Municipal
 O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.
 (Favor comparecer à Secretaria Municipal de Administração, para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);
- 3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Administração

Atenciosamente,

SÉRGIO SOARES DUARTE
 Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
 Teresa Paulo Soares
Código Identificador:CA547233

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
CLAUDIA EVANGELISTA DE SOUZA	77º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, 07 de junho 2017

SÉRGIO SOARES DUARTE
 Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
 Teresa Paulo Soares
Código Identificador:CC814A32

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 30 DE MAIO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a).
 RENATO DE SOUZA HENRIQUES
 Orientador Social –Educador Físico – 8º lugar
 Travessa Salvador,334
 São Cristovão
 Muriaé – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Orientador Social – Educador Físico** e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); receita federal
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2ºturnos ou único Turno);
- G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente à função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. – site - TJMG

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação **obrigatória** dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);
- 3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:A45759EA

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias uteis, apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

ORIENTADOR SOCIAL – EDUCADOR FISICO	COLOCAÇÃO
RENATO DE SOUZA HENRIQUES	8º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 30 de maio de 2017

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:C0E2176A

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 07 DE JUNHO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),

LARAH HELENA VEGGI ANDRADE

Orientador Social –Educador Físico – 9º lugar

Rua Gabriel Passos, 151

Inconfidência

Muriaé – MG – 36889-410

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Orientador Social – Educador Físico** e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;

B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;

C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;

D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); receita federal

F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2ºturnos ou único Turno);

G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);

H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);

I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;

K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente à função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. – site - TJMG

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação **obrigatória** dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;

2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);

3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);

4- Glicemia de Jejum;

5- Creatinina;

6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:53F17C8D

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias uteis, apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

ORIENTADOR SOCIAL – EDUCADOR FISICO	COLOCAÇÃO
LARAH HELENA VEGGI ANDRADE	9º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 07 de junho de 2017

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:AA7C3B89

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 17 DE MAIO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),
FLAVIO LUCIO FERREIRA
Orientador Social –Educador Físico – 7º lugar
Rua
Centro
Muriaé – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para Orientador Social – Educador Físico e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento; ou averbação, se houver;
- Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); receita federal
- Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);

- Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente à função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. – site - TJMG

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TPPA);
- 3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:BF2B8324

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias uteis, apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

ORIENTADOR SOCIAL – EDUCADOR FISICO	COLOCAÇÃO
EMERSON DE PAULO FREITAS	6º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriae, MG, 02 de maio de 2017

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:080AF85C

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 07 DE JUNHO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),

LUCIENE NOGUEIRA DE ARAUJO

Técnico Nível Superior – Ação Social – 31º lugar

Rua Muriae, 165

Santa Terezinha

Muriae – MG – 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriae fará contratação temporária de servidores para **Técnico Nível Superior – ASSISTENTE SOCIAL** e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriae no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o (a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;

B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;

C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;

D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); site – receita federal

F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2ºturnos ou único Turno);

G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);

H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);

I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;

J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;

K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. (site – TJMG)

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriae.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação **obrigatória** dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;

2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);

3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);

4- Glicemia de Jejum;

5- Creatinina;

6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriae

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:E15AF75E

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriae, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL	CLASSIFICAÇÃO
LUCIENE NOGUEIRA DE ARAUJO	31º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriae, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriae, MG, 07 de junho de 2017

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:4EE0A354

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 07 DE JUNHO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),

LUCIENE NOGUEIRA DE ARAUJO

Técnico Nível Superior – Ação Social – 31º lugar

Rua Muriae, 165

Santa Terezinha

Muriae – MG – 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Técnico Nível Superior – ASSISTENTE SOCIAL** e tendo em vista que V. S^a fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o (a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente**:

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); site – receita federal
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
- G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. (site – TJMG)

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação **obrigatória** dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TTPA);
- 3- Gamaglutamilttransferrase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:33A10647

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL	CLASSIFICAÇÃO
LUCIENE NOGUEIRA DE ARAUJO	31º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 07 de junho de 2017

SERGIO SOARES DUARTE

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Teresa Paulo Soares

Código Identificador:35F20ECF

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 17 DE MAIO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),

ANA MARIA ALCANTARA SILVA

Tecnico Nivel Medio – Abordagem Social

Rua Belizário, 205

Barra

Muriaé – MG - 36880-000

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Tecnico Nivel Medio – Abordagem Social**, em substituição à vaga de **ATHOS ANDRADE VARDIERO**, que se encontra de licença médica do INSS, até a data de 30/06/2017 e tendo em vista que V. S^a fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o(a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente**:

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); receita federal

F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
 G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
 H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
 I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;
 L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;
 M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente à função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;
 N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. – site - TJMG
 O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.
 (Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TPPA);
- 3- Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE
 Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
 Teresa Paulo Soares
Código Identificador:02EC6C52

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação, em substituição à vaga de ATHOS ANDRADE VARDIERO, que se encontra de licença médica do INSS, até a data de 30/06/2017

TECNICO NIVEL MEDIO – ABORDAGEM SOCIAL	COLOCAÇÃO
ANA MARIA ALCANTARA SILVA	6º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter

eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 17 de maio de 2017

SERGIO SOARES DUARTE
 Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
 Teresa Paulo Soares
Código Identificador:4AB0AB8D

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 12 DE JUNHO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),
 JACOB ALVES DOS REIS
 Técnico Nível Superior – Psicologia – 33º lugar
 Rua Maximiano Fraga, 1047 - Fundos
 Bairro João XXIII
 Muriaé - MG – 36.883-218

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Técnico Nível Superior - Psicologia** e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o (a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); site – receita federal
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
- G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente à função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. (site – TJMG)

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TPPA);
- 3- Gamaglutamiltranzferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé
Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:E33F09E0

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - PSICOLOGIA	
JACOB ALVES DOS REIS	33º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 12 de junho de 2017

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:0C6C0BED

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSUNTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – EDITAL 001/2014 MURIAÉ, 02 DE JUNHO DE 2017

Senhor (a) Candidato (a),
CAMILA DE FREITAS GOULART
Técnico Nível Superior – Psicologia – 32º lugar

Rua Valter de Abreu, 145/12b
Bairro Maria Goretti
BH – MG – 31930-430

A Prefeitura Municipal de Muriaé fará contratação temporária de servidores para **Técnico Nível Superior - Psicologia** e tendo em vista que V. Sª fora aprovado(a) em Processo Seletivo Público, conforme Edital 001/2014, solicitamos o seu comparecimento ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Muriaé no prazo máximo de 05(cinco) dias contados da data de recebimento desta correspondência, a fim de ser contratado(a).

O não comparecimento do candidato (a) no prazo previsto acima presumirá desistência do contrato.

Caso não haja interesse na contratação, o (a) candidato(a) deverá preencher o Termo de Desistência em anexo.

Seguem abaixo, a lista de documentos a serem apresentados, **obrigatoriamente:**

Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- A) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;, ou averbação, se houver;
- B) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- C) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- D) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- E) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração); site – receita federal
- F) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2ºturnos ou único Turno);
- G) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- H) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- I) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- J) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- K) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente à função pública;

L) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada função pública, quando exigido no presente Edital;

M) Original e Xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente a função pública no Conselho Regional da classe a que pertence;

N) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência. (site – TJMG)

O) Comprovante de abertura ou número de conta corrente na Caixa Econômica Federal, de Muriaé.

(Favor comparecer na Secretaria Municipal de Administração para retirada de ofício a ser apresentado no ato de abertura da conta, junto à Caixa Econômica Federal)

A contratação será precedida de inspeção pela Perícia Médica Municipal, mediante a apresentação obrigatória dos resultados dos seguintes exames laboratoriais:

- 1- Hemograma (completo), com eritograma, leucograma, e plaquetas;
- 2- Tempo de Tromboplastina Parcial Ativado (TPPA);
- 3- Gamaglutamiltranzferase (GAMAGT);
- 4- Glicemia de Jejum;
- 5- Creatinina;
- 6- Urina (rotina).

Para maiores esclarecimentos, ligar (32) 3696-3320 Secretaria Municipal de Muriaé

Atenciosamente,

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:2E259CEC

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Município de Muriaé, CONVOCA o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Público, realizado através do Edital 001/2014, para no prazo de 05 (cinco) dias apresentar a documentação exigida no Edital de Convocação.

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - PSICOLOGIA	
CAMILA DE FREITAS GOULART	32º LUGAR

Não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos.

Em nenhuma hipótese haverá justificativa pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

O candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à nomeação e posse.

Quando da apresentação do candidato ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Muriaé, será agendada avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

Para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal deverão ser apresentados os resultados dos exames laboratoriais exigidos no Edital 001/2014, conforme o caso.

Muriaé, MG, 02 de junho de 2017

SERGIO SOARES DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:12FAAA17

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DECRETO Nº 7990 DE 05 DE JUNHO DE 2017.

"Abre Crédito Adicional SUPLEMENTAR no valor de R\$601.861,87 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\$ 601.861,87 (Seiscentos e Um Mil Oitocentos e Sessenta e Um Reais e Oitenta e Sete Centavos) para reforço de dotações constantes do vigente orçamento, conforme especificação abaixo:

(0048) - 02.01.01 - ADMINISTRATIVO
04.122.0001 - 3390.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA
2.003 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 100 - Recursos Ordinários
Valor: 147.000,00 (Cento e Quarenta e Sete Mil Reais)
(0141) - 02.03.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0001 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

2.021 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 100 - Recursos Ordinários
Valor: 5.000,00 (Cinco Mil Reais)
(0473) - 02.06.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.122.0001 - 3390.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
2.110 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 123 - Transferências de Convênios Vinculados à Saúde
Valor: 1.861,87 (Um Mil Oitocentos e Sessenta e Um Reais e Oitenta e Sete Centavos)
(0476) - 02.06.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.122.0038 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.114 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO SETOR DE TRANSPORTE 155 - Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Saúde
Valor: 60.000,00 (Sessenta Mil Reais)
(0592) - 02.06.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.302.0040 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.336 - MANUTENÇÃO DO CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (CEAE) 155 - Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Saúde
Valor: 30.000,00 (Trinta Mil Reais)
(0672) - 02.06.02 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RP
10.122.0001 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.109 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA 102 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Saúde Valor: 12.000,00 (Doze Mil Reais)
(0772) - 02.06.02 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RP
10.302.0040 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG Página: 2
Av. Maestro Sansão, nº 236 - Centro Emissão: 07/06/2017
CNPJ: 17.947.581/0001-76 Telefone: (32) 3696-3300 @ic @fc
Exercício: 2017
DECRETO Nº 7990 de 05 de JUNHO de 2017.

2.133 - LABORATÓRIO MUNICIPAL
102 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Saúde Valor: 22.000,00 (Vinte e Dois Mil Reais)
(0931) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.122.0001 - 3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
2.171 - PAGAMENTO PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - ADMINISTRATIVO 100 - Recursos Ordinários
Valor: 171.000,00 (Cento e Setenta e Um Mil Reais)
(1083) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.244.0049 - 3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
2.192 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 100 - Recursos Ordinários
Valor: 15.500,00 (Quinze Mil Quinhentos Reais)
(1240) - 02.07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - VINCULADAS
08.244.0049 - 3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
2.193 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA 129 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) Valor: 69.000,00 (Sessenta e Nove Mil Reais)
(1312) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.122.0001 - 3190.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
2.054 - PAGAMENTO DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS 100 - Recursos Ordinários
Valor: 68.500,00 (Sessenta e Oito Mil Quinhentos Reais)
Adiciona: 601.861,87

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

(0145) - 02.03.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0001 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.021 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
100 - Recursos Ordinários
Valor: 5.000,00 (Cinco Mil Reais)
(0262) - 02.04.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
28.843.0000 - 4690.71.00 - PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO
0.003 - PAGAMENTO DE DÍVIDA INTERNA
100 - Recursos Ordinários
Valor: 147.000,00 (Cento e Quarenta e Sete Mil Reais)
(0526) - 02.06.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.301.0037 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.331 - MANUTENÇÃO CASA DE APOIO A GESTANTE DE ALTO RISCO 155 - Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Saúde
Valor: 90.000,00 (Noventa Mil Reais)
(0660) - 02.06.01 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - VINCULADOS
10.305.0041 - 3390.93.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
1.107 - CONSTRUÇÃO E REFORMA DO CENTRO DE ZOONOSE - CONVÊNIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG Página: 3
Av. Maestro Sansão, nº 236 - Centro Emissão: 07/06/2017
CNPJ: 17.947.581/0001-76 Telefone: (32) 3696-3300 @ic @fc
Exercício: 2017

DECRETO Nº 7990 de 05 de JUNHO de 2017.

123 - Transferências de Convênios Vinculados à Saúde
Valor: 1.861,87 (Um Mil Oitocentos e Sessenta e Um Reais e Oitenta e Sete Centavos)
(0783) - 02.06.02 - FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RP
10.302.0040 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.135 - EXAMES COMPLEMENTARES DE IMAGEM
102 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Saúde Valor: 34.000,00 (Trinta e Quatro Mil Reais)
(0981) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.243.0049 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.176 - MANUTENÇÃO PRÓ-CRIANÇA - ADMINISTRATIVO
100 - Recursos Ordinários
Valor: 140.000,00 (Cento e Quarenta Mil Reais)
(0990) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.243.0049 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.178 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA ESTÁGIO ATITUDE JOVEM - ADMINISTRATIVO 100 - Recursos Ordinários
Valor: 15.500,00 (Quinze Mil Quinhentos Reais)
(1077) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.244.0049 - 3390.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
2.190 - MANUTENÇÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA
100 - Recursos Ordinários
Valor: 18.000,00 (Dezoito Mil Reais)
(1079) - 02.07.01 - ADMINISTRATIVO
08.244.0049 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.190 - MANUTENÇÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA
100 - Recursos Ordinários
Valor: 13.000,00 (Treze Mil Reais)
(1244) - 02.07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - VINCULADAS
08.244.0049 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.193 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
129 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) Valor: 30.000,00 (Trinta Mil Reais)
(1250) - 02.07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - VINCULADAS

08.244.0049 - 4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.193 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
129 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) Valor: 9.000,00 (Nove Mil Reais)
(1252) - 02.07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - VINCULADAS
08.244.0049 - 3190.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
2.197 - PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC 129 - Transferências de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS)
Valor: 30.000,00 (Trinta Mil Reais)
(1327) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.122.0001 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.055 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
100 - Recursos Ordinários
Valor: 17.000,00 (Dezessete Mil Reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ - MG Página: 4
Av. Maestro Sansão, nº 236 - Centro Emissão: 07/06/2017
CNPJ: 17.947.581/0001-76 Telefone: (32) 3696-3300 @ic @fc
Exercício: 2017

DECRETO Nº 7990 de 05 de JUNHO de 2017.

(1350) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.451.0016 - 3390.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO
2.059 - MANUTENÇÃO DE ARRIMOS EM ENCOSTAS E EROSÕES EM RIP-RAP, CONCRETO OU PEDRA MARROADA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS
100 - Recursos Ordinários
Valor: 5.000,00 (Cinco Mil Reais)
(1356) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.451.0017 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
2.300 - SERVIÇOS OPERACIONAIS
100 - Recursos Ordinários
Valor: 10.000,00 (Dez Mil Reais)
(1363) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.451.0018 - 3390.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1.064 - MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE PRÉDIOS PÚBLICOS 100 - Recursos Ordinários
Valor: 5.000,00 (Cinco Mil Reais)
(1426) - 02.08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
15.452.0017 - 4490.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.060 - MANUTENÇÃO DE PONTES E TRAVESSIAS
100 - Recursos Ordinários
Valor: 31.500,00 (Trinta e Um Mil Quinhentos Reais)
Reduz: 601.861,87

Art.: 3º O(A) DECRETO entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Muriaé - MG, 05 DE JUNHO DE 2017.

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS
Prefeito Municipal
RG: MG-3289504

Publicado por:
Teresa Paulo Soares
Código Identificador:B51720A0

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 121/2017**

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR, brasileiro, casado, arquiteto, Carteira de Identidade nº MG-8127658 - SSPMG, inscrito no CPF sob o nº. 998.807.506-59, com o endereço profissional à Av. Maestro Sansão, nº. 236, Centro, Muriaé, MG, Diretor Geral do DEMSUR, no uso de suas atribuições, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contido no anexo I;

CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provisão em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo em comissão de **Chefe de Seção (GCH-01 - CC - 09)**, **JOSÉ MARCOS DE CARVALHO AZEVEDO**, matrícula nº 1.379.

Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta exoneração correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de junho de 2017.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 12 de junho de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:8C600C04

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 122/2017**

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR, brasileiro, casado, arquiteto, Carteira de Identidade nº MG-8127658 - SSPMG, inscrito no CPF sob o nº. 998.807.506-59, com o endereço profissional à Av. Maestro Sansão, nº. 236, Centro, Muriaé, MG, Diretor Geral do DEMSUR, no uso de suas atribuições, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contido no anexo I;

CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provisão em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão **Chefe de Seção (GCH-01 - CC - 09)**, **LIDIANE DIAS PAVÃO**, matrícula nº 1.388.

Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 12 de junho de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:31DF24BE

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 123/2017**

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR, brasileiro, casado, arquiteto, Carteira de Identidade nº MG-8127658 - SSPMG, inscrito no CPF sob o nº. 998.807.506-59, com o endereço profissional à Av. Maestro Sansão, nº. 236, Centro, Muriaé, MG, Diretor Geral do DEMSUR, no uso de suas atribuições, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contido no anexo I;

CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provisão em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão **Chefe do Setor de Transporte (GCH-06 - CC - 07)**, **JOSÉ MARCOS DE CARVALHO AZEVEDO**, matrícula nº 1.389.

Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se,
publique-se,
cumpra-se.

Muriaé (MG), 12 de junho de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR
Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:
Maisa Rosa Pena
Código Identificador:4EDF3985

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
PORTARIA Nº 126/2017**

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR, brasileiro, casado, arquiteto, Carteira de Identidade nº MG-8127658 - SSPMG, inscrito no CPF sob o nº. 998.807.506-59, com o endereço profissional à Av. Maestro Sansão, nº. 236, Centro, Muriaé, MG, Diretor Geral do DEMSUR, no uso de suas atribuições, e na forma do art. 8 e inciso IX da Lei nº. 2.165/1997;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 5.407/2017 que altera dispositivos na Lei nº 4.183/2011, quanto aos cargos contido no anexo I;

CONSIDERANDO que os cargos constantes do anexo I (cargos de Provisão em Comissão, Assessoramento e Chefia) da Lei nº. 4.183/2011 são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral do DEMSUR.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo em comissão **Chefe de Serviços Administrativos (GCH-03 - CC-10)**, **MAGDA CLAUDINO DA SILVA CARDOSO**, matrícula nº 1.391.

Art. 2º - Todas as despesas provenientes desta nomeação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de junho de 2017.

Registra-se,

publique-se,
cumpra-se.

Muriae (MG), 14 de junho de 2017.

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR

Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:

Maisa Rosa Pena

Código Identificador:075354F2

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Eu, **Maicon Ribeiro da Silva**, brasileiro (a), portador (a) do CPF. nº 072.492.666-67, residente e domiciliado (a) na Rua José Nelson Carneiro de Melo, nº.20, Bairro Cardoso de Melo, Muriae - MG, regularmente notificado (a) para fins de Contratação Temporária, pelo período de 06 (seis) meses, venho manifestar expressamente meu **Desinteresse** na Contratação Temporária, para o cargo de **Motorista de Veículos Leves e Pesados**.

Muriae (MG), 13 de Junho de 2017.

Publicado por:

Maisa Rosa Pena

Código Identificador:093993FE

**DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
SANEAMENTO URBANO
OFÍCIO Nº 039/DP/2017**

Muriae, 08 de Junho de 2017.

Ao
Ilmº. Sr.
Wanderley Luzia Alves
Rua Ponte Nova, nº 77, Bairro Santa Terezinha
Muriae – MG
CEP: 36878-000

Assunto: Convocação para Contrato de Trabalho por tempo determinado.

Prezado Senhor,

Após reunião com a Promotoria de Justiça da Comarca de Muriae havendo a necessidade de **CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS** para o cargo de **Motorista de Veículos Leves e Pesados** do DEMSUR – Departamento Municipal de Saneamento Urbano, ficou acertado que serão aproveitados os candidatos aprovados no último Processo Seletivo Edital nº 002/2013. **CONVOCAMOS V. Sa.** a se apresentar no Departamento de Pessoal desta Autarquia, no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis** a partir do recebimento do ofício, para aceitação ou desistência do contrato por tempo determinado de 06 (seis) meses, apresentação e entrega dos seguintes documentos e exames médicos:

- 01) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou da Certidão de Casamento;
- 02) Original e fotocópia do CPF próprio;
- 03) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- 04) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 05) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- 06) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- 07) Original e fotocópia do Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional correspondente ao cargo a que concorre;
- 08) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;

- 09) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
- 10) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento de dependentes menores;
- 11) Declaração de bens e valores patrimoniais (conforme modelo do Município) ou fotocópia da Declaração de Imposto de Renda;
- 12) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos legais indicar quais e onde);
- 13) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, fornecida pelo Cartório Criminal (FORUM);
- 14) Comprovante de abertura ou de número de conta bancária na Caixa Econômica Federal;
- 15) Carteira de Trabalho;
- 16) Nº do PIS/ PASEP

Quando da apresentação de Vossa Senhoria no Departamento de Pessoal do DEMSUR, deverá apresentar os seguintes exames laboratoriais:

Hemograma (completo), com eritograma, leucograma e plaquetas;

Tempo de tromboplastina parcial ativado (TTPA);

Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);

Glicemia de jejum;

Creatinina;

Urina (rotina);

Será agendada avaliação médica de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

O laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial, é documento indispensável à contratação do candidato.

CASO VOSSA SENHORIA NÃO COMPAREÇA EM TEMPO HÁBIL NO LOCAL INDICADO, OU NÃO APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, PERDERÁ AUTOMATICAMENTE O DIREITO À CONTRATAÇÃO.

Maiores esclarecimentos (32) 3696-3451

Atenciosamente,

GERALDO VERGILINO DE FREITAS JUNIOR

Diretor Geral do DEMSUR

Publicado por:

Maisa Rosa Pena

Código Identificador:E91C1A17

**FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE
MURIAÉ
PORTARIA Nº. 29 DE 14 DE JUNHO DE 2017**

“Concede progressão por merecimento a servidor público da FUNDARTE.”

A Diretora Geral da FUNDARTE – Fundação de Cultura e Artes de Muriae, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a lei n.º 3.824/2009 de 01º de dezembro de 2009 e com lei n.º 4.184/2011 de 28 de dezembro de 2011:

CONSIDERANDO, que o direito a progressão por merecimento deve ser concedida de acordo com as regras da lei vigente à época em que os requisitos foram preenchidos;

CONSIDERANDO, portanto, o cumprimento do tempo exigido e dos demais requisitos estabelecidos para a obtenção do direito a progressão por merecimento, durante a vigência da Lei Municipal n.º 4.184/2011, com alterações dadas pela Lei Municipal n.º 4.419/2012 e da Lei Municipal n.º 4.723/2014;

RESOLVE

Art.1º - Fica concedida a progressão por merecimento a servidora abaixo nominada:

I- Janaína Carvalho Frade – MASP 3006001 – Professor II (Especialista) – NPR 06

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2017.

Muriae, 14 de junho de 2017.

FLÁVIA DE MELLO NEVES

Diretora Geral da FUNDARTE

Publicado por:

Luisa Soares Paulo

Código Identificador:7E181D41

**FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE
MURIAÉ
EXTRATO DO CONTRATO 005/2017**

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ/MG TORNA PÚBLICA O CONTRATO Nº 005/2017 – INEXIGIBILIDADE 002/2017 - OBJETO: CONTRATO DE MANUTENÇÃO DA CESSÃO DO USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS SOPHIA PARA A BIBLIOTECA MUNICIPAL VIVALDI WENCESLAU MOREIRA - CONTRATADA: PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA - VALOR: R\$ 3.154,69 - PRAZO: INICIA-SE EM 07/06/2017 E ENCERRA-SE EM 31/12/2017 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO: REDUZIDO 131, DOTAÇÃO 04.01.04.13.392.0013.2.039.3390.39.00

FLÁVIA DE MELLO NEVES

Diretora Geral

Publicado por:

Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior

Código Identificador:9827FAF1

**FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE
MURIAÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 016/2017**

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ/MG TORNA PÚBLICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2017 - PREGÃO Nº 012/2017 – OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDARTE E SEUS SETORES – CONTRATADA: PEDREIRA SAO GERALDO LTDA - VALOR: R\$ 4.742,50 - PRAZO: INICIA-SE EM 14/06/2017 E ENCERRA-SE EM 13/06/2018 - DOTAÇÃO: 04.01.01.13.391.0012.2.034.3390.30.00-009; 04.01.01.13.391.0012.2.035.3390.30.00-017; 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; 04.01.04.13.392.0013.2.040.3390.30.00-135; 04.01.04.13.392.0013.2.041.3390.30.00-142; 04.01.04.13.392.0013.2.049.3390.30.00-207; 04.01.04.13.392.0013.2.307.3390.30.00-213

FLÁVIA DE MELLO NEVES

Diretora Geral

Publicado por:

Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior

Código Identificador:A74E8A32

**FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE
MURIAÉ
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 015/2017**

FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ/MG TORNA PÚBLICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2017 - PREGÃO Nº 012/2017 – OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDARTE E SEUS SETORES – CONTRATADA: SCALLA MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA-ME - VALOR: R\$ 32.601,09 - PRAZO:

INICIA-SE EM 14/06/2017 E ENCERRA-SE EM 13/06/2018 - DOTAÇÃO:

04.01.01.13.391.0012.2.034.3390.30.00-009;
04.01.01.13.391.0012.2.035.3390.30.00-017;
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;
04.01.04.13.392.0013.2.040.3390.30.00-135;
04.01.04.13.392.0013.2.041.3390.30.00-142;
04.01.04.13.392.0013.2.049.3390.30.00-207;
04.01.04.13.392.0013.2.307.3390.30.00-213 -

FLÁVIA DE MELLO NEVES

Diretora Geral

Publicado por:

Sebastião Álvaro Vasconcelos Júnior

Código Identificador:14DC2D6A

**LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 105/2017**

Prefeitura Municipal de Muriae publica Pregão Presencial nº 105/2017 – Processo nº 123/2017 - Requisitante: Prefeitura Municipal - Objeto: Registro de preço para aquisição de adesivos, placas, faixas e lonas impressas para atender as necessidades das Secretarias Municipais – Abertura da sessão de licitação dia 03/07/2017 às 08:30 horas, na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 1º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriae, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:F540DE8D

**LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 106/2017**

Prefeitura Municipal de Muriae publica Pregão Presencial nº 106/2017 – Processo nº 124/2017 - Requisitante: SMOPU - Objeto: Registro de preço para aquisição de ureia, calcário e adubo – Abertura da sessão de licitação dia 03/07/2017 às 13:30 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriae, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:BAC88DE5

**LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 107/2017**

Prefeitura Municipal de Muriae publica Pregão Presencial nº 107/2017 – Processo nº 125/2017 - Requisitante: SMOPU - Objeto: Registro de preço para aquisição de margarina e pães para atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo – Abertura da sessão de licitação dia 03/07/2017 às 15:30 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriae, MG – O Edital poderá ser obtido no site

www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:98B5D6A9

LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 108/2017

Prefeitura Municipal de Muriaé publica Pregão Presencial nº 108/2017 – Processo nº 126/2017 - Requisitante: Secretarias Municipais - Objeto: Registro de preço para aquisição de aparelhos de ar condicionado para atender as necessidades das Secretarias Municipais – Abertura da sessão de licitação dia 04/07/2017 às 08:30 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriaé, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:C259D3AE

LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 109/2017

Prefeitura Municipal de Muriaé publica Pregão Presencial nº 109/2017 – Processo nº 127/2017 - Requisitante: Secretarias Municipais - Objeto: Registro de preço para prestação de serviços de manutenção preventiva de relógio de ponto, incluindo mão-de-obra e fornecimento de peças/componentes – Abertura da sessão de licitação dia 04/07/2017 às 14:00 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriaé, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:ECE3FD61

LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 110/2017

Prefeitura Municipal de Muriaé publica Pregão Presencial nº 110/2017 – Processo nº 128/2017 - Requisitante: SMDS - Objeto: Registro de preço para aquisição de mobiliários (cadeiras, mesas, armário em aço, kit sextavado de mesas, longarina, cadeiras e mesas de plástico e outros) – Abertura da sessão de licitação dia 05/07/2017 às 08:30 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriaé, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:F092BD84

LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 111/2017

Prefeitura Municipal de Muriaé publica Pregão Presencial nº 111/2017 – Processo nº 129/2017 - Requisitante: Secretarias Municipais - Objeto: Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva de ar condicionado – Abertura da sessão de licitação dia 05/07/2017 às 14:00 horas, na Sala de Reuniões do Depto. de Licitações, situado na Av. Maestro Sansão, 236, 3º Andar, Ed. Centro Administrativo “Pres. Tancredo Neves”, Centro, Muriaé, MG – O Edital poderá ser obtido no site www.muriae.mg.gov.br e no Depto. de Licitações, no horário de 13:00 h às 17:00 h - Maiores informações pelo telefone (32) 3696-3317

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sueli Ribas Paulino Costa

Código Identificador:B14527C4

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PARÁ DE MINAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
RESULTADO DO PREGÃO Nº 041/2017 – PROCESSO Nº
483/2017 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2017**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm através deste informar, a quem possa interessar, o resultado do **Pregão n.º 041/2017 – PRC 483/2017 – RP 021/2017**. Foram consideradas vencedoras para os seguintes itens, sendo os mesmos adjudicados, as empresas: BELCLIPS DISTRIBUIDORA LTDA, Itens: 08 e 05. BIG PEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA, Itens: 07, 06 e 03. CENTRO OESTE COMÉRCIO EIRELI, Itens: 01, 02 e 04.

Pará de Minas, 14 de junho de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.

Pregoeiro Oficial.

Publicado por:

Valquíria Aparecida Santos Silva

Código Identificador:157A943B

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**RESULTADO DO PREGÃO Nº 040/2017 – PROCESSO Nº
517/2017**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm através deste informar, a quem possa interessar, o resultado do **Pregão n.º 040/2017 – PRC 517/2017**. Foi considerada vencedora para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 sendo os mesmos adjudicados, para a empresa: “CENTROESTE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E COMÉRCIO LTDA.

Pará de Minas, 14 de junho de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.

Pregoeiro Oficial.

Publicado por:

Valquíria Aparecida Santos Silva

Código Identificador:465E431B

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017 - PREGÃO
041/2017 - PRC 483/2017**

**PREGÃO N.º 041/2017 – PROCESSO (PRC) N.º 0483/2017
PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 021/2017**

O Município de Pará de Minas, doravante denominado GESTOR, celebra com o(s) detentor(es) qualificado(s) na cláusula quarta, a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, documento vinculativo e obrigacional, com força de compromisso para futura aquisição em que se registram os preços e as condições a serem praticadas, nos termos das disposições legais aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e o Decreto Municipal nº 7.964/2015, decorrente do certame supraqualificado, mediante as seguintes disposições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste Registro de Preços o **FORNECIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E DE EXPEDIENTE.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços terá vigência durante o exercício de 2017.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.03.04.122.0001.2.014-3.3.90.30-0056

02.07.12.122.0001.2.033-3.3.90.30-0147

02.07.12.361.0029.2.065-3.3.90.30-0222

02.07.12.365.0033.2.080-3.3.90.30-0282

02.07.12.365.0033.2.081-3.3.90.30-0288

CLÁUSULA QUARTA – DA QUALIFICAÇÃO DO DETENTOR

- BELCLIPS DISTRIBUIDORA LTDA

- BIG PEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA

- CENTRO OESTE COMÉRCIO EIRELI

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

O(s) preço(s), a(s) marca(s), a(s) quantidade(s) e a(s) especificação(ões) do(s) produto(s) registrado(s) encontra(m)-se indicado(s) no Anexo I desta Ata.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

O valor total de expectativa para as aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços perfaz o montante de **R\$ 77.798,50** (setenta e sete mil, setecentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

7.1 – As mercadorias deverão ser entregues, de forma parcelada **durante o exercício de 2017**, diretamente nos endereços a serem especificados pelas secretarias requisitantes, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, iniciando-se a partir do recebimento de cada Ordem de Fornecimento, observadas as respectivas necessidades.

7.2 – O prazo estipulado no item anterior poderá ser prorrogado caso se configure algumas das hipóteses elencadas no §1º do artigo 57 da Lei Federal de Licitações, observadas as condicionantes do Decreto Municipal nº 7.964/2015, notadamente o art. 15.

7.3 – O Município de Pará de Minas-MG reserva-se o direito de não receber os materiais em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Para ciência dos interessados e efeitos legais, esta Ata terá validade a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município e não será superior à 12 (doze) meses.

8.2 – Vincula-se à presente Ata de Registro de Preços, a proposta do Detentor, de acordo com os mapas de apuração, nos termos do art. 55, inciso XI da Lei 8.666/93 e íntegra o presente instrumento o seguinte anexo:

ANEXO I – Informações sobre os produtos registrados;

8.3 – Fica eleito o Foro da Comarca de Pará de Minas para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Pará de Minas, 14 de junho de 2017.

OBS: O Anexo I encontra-se no site da Prefeitura:

www.parademinas.mg.gov.br

Publicado por:

Valquíria Aparecida Santos Silva

Código Identificador:4AA943E2

DIVISÃO DE LICITAÇÕES ATA DE ABERTURA DO CONCURSO DE PROJETO 001/2017 - PRC 658/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Processo: **PRC 658/17** Modalidade: **Concurso de Projetos: 001/17**

ATA DE ABERTURA

Ao décimo terceiro dia do mês de junho de dois mil e dezessete, às dez horas, na sala de licitações, 3º (terceiro) andar, da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria nº 14.040/17, atendendo o Decreto Federal nº 3.100/99, e em conformidade com Lei Federal 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal 3.100/99, Lei Municipal nº 5.460/13 e Decreto Municipal 7.194/13 para análise dos documentos de habilitação, referente ao **CONCURSO DE PROJETOS nº 001/2017**, Processo (PRC) 0658/2017, que tem como objeto a contratação de Organização de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, visando a organização e realização do **“Forró do Pará 2017”**, para a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional. Feitas estas considerações, a Comissão Permanente de Licitações, passou a analisar a primeira etapa (eliminatória), que é a verificação do envelope 01, de acordo com o item 4 e seguintes do edital (documentos para habilitação e comprovação técnica), verificando-se que a **Associação Educativa e Cultural de Mateus Leme**, que registra também a presença do seu representante **Sr. Marcos Tadeu de Castro Silva** devidamente qualificado, foi a única interessada a apresentar os documentos para habilitação, e verificada toda documentação, considerou estar a mesma **HABILITADA**. Ato contínuo, passando-se para a segunda etapa classificatória, a Comissão Permanente de Licitações, entregou à Comissão de Avaliação, o envelope contendo o projeto, sem identificação, da única Organização da Sociedade Civil de Interesse Público: Associação Educativa e Cultural de Mateus Leme, já considerada habilitada, para início ao processo de julgamento e análise dos critérios previstos no edital, descritos nos subitens do item 6 do edital. O resultado da habilitação terá publicidade na forma da Lei para conhecimento dos interessados.

A Organização de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP: **Associação Educativa e Cultural de Mateus Leme**, através de seu representante legal, declara na forma e sob as penas da Lei Federal nº 8.666/93, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitações, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do certame.

Faz-se remessa do envelope aberto pelo Presidente, vistado pelo mesmo e membros da Comissão Permanente de Licitações e o representante da OSCIP participante já qualificado, codificado com numeração 01-P, à Comissão de Avaliação, para a devida análise.

E para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada pelos representantes presentes, o Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitações, qual poderá ser acessada através do site da prefeitura:

www.parademinas.mg.gov.br.

Pará de Minas, 13 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

MARCOS TADEU DE CASTRO SILVA

Representante

Associação Educativa Cultural de Mateus Leme

VINÍCIUS CARVALHO MARTINS

Representante do Observatório Social do Brasil

CÉSAR AUGUSTO DAS CHAGAS

Representante

Secretaria de Cultura e Comunicação Institucional

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:790F498D

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE AVALIAÇÃO DO CONCURSO DE PROJETO
001/2017 - PRC 658/17

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOSProcesso: **PRC 658/17** Modalidade: **Concurso de Projetos: 001/17****ATA DE AVALIAÇÃO**

Ao décimo terceiro dia do mês de junho de dois mil e dezessete, às 13 horas, na sala de licitações, 3º (terceiro) andar, da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão de Avaliação, nomeada pela Portaria nº 14.045/2017, atendendo o Decreto Federal nº 3.100/99, e em conformidade com Lei Federal 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal 3.100/99, Lei Municipal Nº 5.460/13 e Decreto Municipal 7.194/13 para avaliação de projetos, referente ao CONCURSO DE PROJETOS nº 001/2017, PRC 0658/2017, que tem como objeto a contratação de Organização de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, visando a organização e realização do “Forró do Pará 2017”, para a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional. Feitas estas considerações, a Comissão de Avaliação, recebeu da Comissão Permanente de Licitações o envelope contendo o projeto considerado apto para participar do julgamento, devidamente codificado com o número 01-P, e Certidão constando a quantidade de atestados de capacidade técnica e tempo de experiência da única OSCIP participante, sem qualquer tipo de identificação, para início ao processo de julgamento e análise dos critérios previstos no edital, descritos nos subitens do item 6 do edital. Assim, a pontuação obtida pela OSCIP participante foi a seguinte:

I – Consistência, coerência e clareza dos seus objetivos e de suas metas, em face dos elementos do Edital – TERMO DE REFERÊNCIA (inciso I, do artigo 27, do Decreto Federal nº 3.100/99) – **até 15 pontos.**

PONTUAÇÃO ALCANÇADA PELA OSCIP: ENVELOPE 01-P – **14 pontos**

II – Adequação dos elementos qualitativos e quantitativos do projeto – **até 30 pontos.**

PONTUAÇÃO ALCANÇADA PELA OSCIP: ENVELOPE 01-P – **28 pontos.**

III – Qualidades do projeto de formação específica nas áreas afins – **até 40 pontos.**

PONTUAÇÃO ALCANÇADA PELA OSCIP: ENVELOPE 01-P – **36 pontos**

IV – Cronograma detalhado de desembolso e respectiva totalização – **até 15 pontos.**

PONTUAÇÃO ALCANÇADA PELA OSCIP: ENVELOPE 01-P – **15 pontos**

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS PELAS OSCIP'S PARTICIPANTES RELATIVOS À AVALIAÇÃO	
PARTICIPANTE:	PONTUAÇÃO:
ENVELOPE 01-P	93 pontos

Passou-se então à análise quanto à experiência da pessoa jurídica avaliada em função do tempo de experiência no desenvolvimento de atividades de capacitação institucional para o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e serviços voltados ao objeto do presente e, de acordo com o edital, temos como critério de julgamento o **tempo de experiência**:

I – Abaixo de 01 ano: **00 ponto**II – Experiência de 01 a 03 anos: **10 pontos**III – Experiência superior a 04 anos: **20 pontos**

De acordo com a Certidão apresentada pela Comissão Permanente de Licitações, a OSCIP participante apresentou experiência de **01 A 03 anos** comprovados através de atestados de capacidade técnica em matéria pertinente ao previsto no edital, alcançando a pontuação de **10 pontos** para este item. Quantidade de atestados apresentados comprovando aptidão em objetos similares:

Máximo de 06 atestados (05 pontos por atestado) – **30 pontos**

Ainda conforme Certidão acima mencionada, a OSCIP participante, apresentou **04** atestados de capacidade técnica em matéria pertinente ao previsto no edital, alcançando assim a pontuação de **20 pontos.**

TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS PELA OSCIP PARTICIPANTE RELATIVOS À CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL	
PARTICIPANTE:	PONTUAÇÃO:
Envelope 01- P	Tempo de experiência: 10 pontos
	Atestados: 20 pontos
	TOTAL: 30 pontos

Nada mais havendo, para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada pelos membros dessa Comissão de Avaliação de Projetos.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

TATIANA MAGALHÃES DO VALE

Membro Técnico e Auditor

WALTER GOTTSCHALG DUARTE

Membro Técnico e Auditor

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:D5465EAD

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
ATA DE JULGAMENTO DO CONCURSO DE PROJETO
001/2017 - PRC 658/2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Processo: **PRC 658/17** Modalidade: **Concurso de Projetos: 001/17****ATA DE JULGAMENTO**

Ao décimo terceiro dia do mês de junho de dois mil e dezessete, às dezesseis horas, na sala de licitações, 3º (terceiro) andar, da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria 14.040/17 e a Comissão de Avaliação, nomeada pela Portaria nº 14.045/2017, atendendo o disposto no art. 30 do Decreto Federal nº 3.100/99, e em conformidade com Lei Federal 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal 3.100/99, Lei Municipal Nº 5.460/13 e Decreto Municipal 7.194/13 para análise de documentos e julgamento do Projeto, referente ao CONCURSO DE PROJETOS nº 001/2017, PRC 0658/2017, que tem como objeto a contratação de Organização de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, visando a organização e realização do “Forró do Pará 2017”, pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional. Encerradas as primeiras etapas, quais sejam, etapa eliminatória, que é a verificação do envelope 1, de acordo com os itens do instrumento convocatório (documentos para habilitação e comprovação técnica), etapa classificatória, conforme os critérios previstos no edital, descritos nos subitens do item 6 do edital (avaliação do projeto e

critérios de pontuação) por parte da Comissão de Avaliação, restou habilitada a única OSCIP participante, “Associação Educativa e Cultural de Mateus Leme”, sendo a pontuação alcançada, demonstrada no quadro abaixo:

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO ALCANÇADA
I – Mérito Intrínseco da Proposta	50 pontos	93 pontos
II – Capacitação técnico-operacional da proponente:		
Tempo de experiência	10 pontos	10 pontos
Atestados	15 pontos	20 pontos
TOTAL DE PONTOS	75 pontos	123 pontos

Em análise ao cumprimento do item 6.4 do Edital observa-se que a única OSCIP participante: **Associação Educativa e Cultural de Mateus Leme** cumpriu todos os requisitos formais para a apresentação do Projeto. Assim, a entidade em questão alcançou o total geral de **123 pontos**, sendo declarada como **VENCEDORA** do presente Concurso De Projetos, selecionada como apta a firmar o Termo de Parceria objetivado neste concurso. Após a homologação do presente Concurso, a OSCIP vencedora será intimada para assinar o respectivo Termo de Parceria. Os custos do projeto apresentado alcançou o montante de R\$ 38.632,00 (trinta e oito mil, seiscentos e trinta e dois reais), estando de acordo com o valor máximo previsto a ser desembolsado pela Administração de acordo com o inciso VII, do artigo 25, do Decreto Federal nº. 3.100/99, valor este previsto no Termo de Parceria, a ser repassado à OSCIP nas seguintes condições:

1ª parcela de R\$ 19.316,00 (dezenove mil, trezentos e dezesseis reais) até o dia 03 de julho de 2017;

2ª parcela de R\$ 19.316,00 (dezenove mil trezentos e dezesseis reais), até o dia 03 de agosto de 2017.

O resultado da habilitação terá publicidade na forma da Lei para conhecimento dos interessados. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declara aberto prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis conforme art. 109, inciso I da Lei 8.666/93. E para constar, lavrou-se a presente ata que vai assinada pelos representantes presentes, o Presidente e membros da CPL.

Pará de Minas, 13 de junho de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Presidente da Comissão

PATRICIA 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

Publicado por:
Valquíria Aparecida Santos Silva
Código Identificador:35E587C0

DIVISÃO DE LICITAÇÕES **AVISO DE 2.º ADENDO AO PREGÃO N.º 034/2017 – PRC** **471/17**

O Pregoeiro do Município de Pará de Minas-MG, vem através deste informar a quem possa interessar, a proposição do **2.º Adendo ao Pregão n.º 034/2017 – PRC 471/17**. O Adendo encontra-se disponível na íntegra no sítio <http://transparencia.parademinas.mg.gov.br>.

Pará de Minas, 14 de junho de 2017.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Rolando Silva Coelho
Código Identificador:B4457C74

ESTADO DE MINAS GERAIS **PREFEITURA DE PEDRA DO INDAIÁ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA DO INDAIÁ **EXTRATO RESULTADO PROCESSO 027/2017 - TOMADA DE** **PREÇO 001/2017**

RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº **001/2017.**

MODALIDADE: Tomada de Preço nº 001/2017

OBJETO: contratação de empresa para Modernização e cobertura de quadra poliesportiva, conforme Contrato de Repasse nº. 818326/2015/MESPORTE/CAIXA Processo nº. 1024107-15/2015.

Empresa vencedora: Prestadora PS LTDA – ME que apresentou o valor Global de **R\$ 230.123,53** (duzentos e trinta mil, cento vinte e três reais, cinquenta e três centavos).

A íntegra da ata do certame encontra-se disponível na Prefeitura Municipal situada na Avenida Primeiro de Março, nº 891, Bairro Centro:

Pedra do Indaiá - MG, 14 de Junho de 2017

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

Publicado por:
Wagner Mateus de Andrade
Código Identificador:676427AA

ESTADO DE MINAS GERAIS **PREFEITURA DE PEDRINÓPOLIS**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO **AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO PRESENCIAL** **017/2017**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Pedrinópolis-Mg torna público para o conhecimento dos interessados, que a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 017/2017 para fins de registro de preços referente à contratação EXCLUSIVA de empresa ME ou EPP para futuras e eventuais aquisições de material de consumo para raios-X, destinado à manutenção das atividades, conforme Planilha quantitativa e Especificações, Anexo I deste instrumento, marcada para o dia 01 de junho de 2017 às 09h00min, foi declarada DESERTA, devido ao não comparecimento de interessados ao certame.

Pedrinópolis 02 de junho de 2017

ALLBA LEMOS
Pregoeira

Publicado por:
Allba Lemos
Código Identificador:C0D3CA02

COMISSÃO DE LICITAÇÃO **RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE** **CONTRATO 054/2017**

A Prefeitura Municipal de Pedrinópolis- MG, através do seu Prefeito Municipal e da Comissão de Licitações, torna público que o Extrato de contrato 054/2017 do pregão presencial 022/2017, cujo extrato foi publicado em 01 de junho de 2017 no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, onde se lê: “DISTRIBUIDOR XEROGRÁFICO LTDA-EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.014.638/0001-03, leia-se: “DIROX DISTRIBUIDOR

XEROGRÁFICO LTDA-EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.014.638/0001-03”.

Pedrinópolis 14 de junho de 2017.

JULIANA CASTRO TEODORO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Allba Lemos

Código Identificador:38EFE1EF

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIGÃO**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGAO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO-MG, torna público a abertura do Processo Licitatório nº 000060/2017, Pregão nº 000036/2017, Registro de preços: Nº.00036/2017 Objeto: AQUISICÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR. Entrega dos Envelopes: 28/06/2017 AS 08:30. Mais informações pelo email: www.licitacao@perdigao.mg.gov.br.

PERDIGAO - MG, 14 de junho de 2017.

LUZIANA CORDEIRO DE MELO

Pregoeira.

Publicado por:

Luziana Cordeiro de Melo

Código Identificador:3DE77683

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDIZES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO 1606/2017**

DECRETO Nº 1.606 DE 28 DE ABRIL DE 2017

“Dispõe sobre a nomeação e posse de candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 001/2015 referente ao Edital de Convocação datado de 30/03/2017 e contém outras providências”.

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, I e III da Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a divulgação do resultado final e a classificação dos candidatos aprovados para provimento de cargos no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Perdizes, nos termos da legislação pertinente;

Considerando a homologação do resultado final do Concurso Público Edital nº 001/2015 através do Decreto nº 1.280/2016;

Considerando a expedição do Edital de Convocação de Nomeação e Posse do Concurso Público Edital nº 001/2015 datado de 30/03/2017;

Considerando os termos contidos no Edital do Concurso Público nº 001/2015, em que os candidatos aprovados, através do Edital de Convocação expedido foram todos devidamente convocados para apresentação da documentação exigida e realização de exame médico de aptidão;

Considerando a análise da documentação apresentada pelos candidatos que compareceram e do exame médico admissional realizado, do qual se expediu os competentes Termos de Posse dos candidatos que cumpriram com todos os requisitos previstos no Edital;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam empossados nesta data, nos seus respectivos cargos, os seguintes candidatos aprovados em razão do cumprimento de todas as cláusulas contidas no Edital e assinatura do Termo de Posse:

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
AUXILIAR PEDREIRO		
1º	Carlos Melquiades Silva Xavier	20260
4º	Jhon Ketuny Palmieri	21224
5º	José de Jesus Oliveira dos Santos	20073
PEDREIRO		
1º	Ramon Batista Alves	21388
2º	Robson Flausino Dias	20309
3º	Mauro Sérgio Narciso	20390
4º	Eurípedes Aparecido Martins Fontes	21743
BIOQUIMICO		
2º	Otávia Cristina Flausino	21294

Art. 2º - Consideram-se desistentes os seguintes candidatos aprovados, devidamente convocados pelo Edital de Convocação datado de 30/03/2017, diante do não comparecimento dentro do prazo contido no Edital:

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
AUXILIAR PEDREIRO		
2º	Adriano Flausino de Oliveira	21791
3º	Giancarlo Ribeiro	21719

Art. 3º - Os candidatos aprovados descritos no artigo 2º, diante do não comparecimento, perderam direito à nomeação e posse nas respectivas vagas.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 28 de abril de 2017.

FERNANDO MARANGONI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Andréia Ferreira da Cunha

Código Identificador:301AAA97

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO 1635/2017**

DECRETO Nº 1.635 DE 14 DE JUNHO DE 2017.

“Fixa expediente para os dias 15 e 16 de Junho de 2017 e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, V da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o feriado de *Corpus Christi* no dia 15 de Junho de 2017.

DECRETA:

Art. 1º - Não haverá expediente na Prefeitura Municipal de Perdizes nos dias 15 e 16 de Junho de 2017.

Art. 2º - As Secretarias Municipais de Saúde, de Transportes e Obras Públicas e de Agropecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos, atentos aos serviços essenciais, deverão elaborar escalonamentos para esses dias.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser afixado em todas as Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e outros locais públicos.

Perdizes/MG, 14 de junho de 2017.

VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:1283C1BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DECRETO 1634/2017

DECRETO Nº 1.634 DE 05 DE JUNHO DE 2017

“Dispõe sobre a nomeação e posse de candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 001/2015 referente ao Edital de Convocação datado de 26/04/2017 e contém outras providências”.

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, I e III da Lei Orgânica Municipal e,

Considerando a divulgação do resultado final e a classificação dos candidatos aprovados para provimento de cargos no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Perdizes, nos termos da legislação pertinente;

Considerando a homologação do resultado final do Concurso Público Edital nº 001/2015 através do Decreto nº 1.280/2016;

Considerando a expedição do Edital de Convocação de Nomeação e Posse do Concurso Público Edital nº 001/2015 datado de 26/04/2017;

Considerando os termos contidos no Edital do Concurso Público nº 001/2015, em que os candidatos aprovados, através do Edital de Convocação expedido foram todos devidamente convocados para apresentação da documentação exigida e realização de exame médico de aptidão;

Considerando a análise da documentação apresentada pelos candidatos que compareceram e do exame médico admissional realizado, do qual se expediu os competentes Termos de Posse dos candidatos que cumpriram com todos os requisitos previstos no Edital;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam empossados nesta data, nos seus respectivos cargos, os seguintes candidatos aprovados em razão do cumprimento de todas as cláusulas contidas no Edital e assinatura do Termo de Posse:

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I		
1º	Núbia Alves	20965
2º	Elisa de Souza Cardoso	21462
3º	Lucelena Rios	20918
4º	Vinicius Borges Silva	20730
TÉCNICO DE RADIOLOGIA		
1º	Ana Maria Clemente Machado	20946
2º	Elinaldo Fonseca De Menezes	21349

Art. 2º - Consideram-se desistentes os seguintes candidatos aprovados, devidamente convocados pelo Edital de Convocação datado de 26/04/2017, diante do não comparecimento dentro do prazo contido no Edital:

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
AUXILIAR PEDREIRO		
5º	Edson Kiyoharo Asai	21332

Art. 3º - Os candidatos aprovados descritos no artigo 2º, diante do não comparecimento, perderam direito à nomeação e posse nas respectivas vagas.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 05 de junho de 2017.

VINÍCIUS DE FIGUEIREDO BARRETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Ferreira da Cunha
Código Identificador:EFE13992

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5761/2017 PROCESSO 63/2017 PREGÃO 36/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço nº 5761/2017. Processo nº:63/2017. Licitação: Pregão nº 36/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro KLEYDINALDO ALVES CARDOSO CNPJ/MF nº07.523.768/0001-99. Objeto: Registro de Preço para locação de som, palco, iluminação e outros. Vigência: 12 meses a contar do dia 17/05/2017. Valor: R\$19.180,00

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:A873F20C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5762/2017 PROCESSO 63/2017 PREGÃO 36/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço nº 5762/2017. Processo nº:63/2017. Licitação: Pregão nº 36/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro CARLOS EDUARDO FRAGA - ME CNPJ/MF nº26.361.676/0001-02. Objeto: Registro de Preço para locação de som, palco, iluminação e outros. Vigência: 12 meses a contar do dia 17/05/2017. Valor: R\$11.950,00

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:89129883

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5763/2017 PROCESSO 64/2017 PREGÃO 37/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço nº 5763/2017. Processo nº:64/2017. Licitação: Pregão nº 37/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro RECAPAGEM FELIPE FONTES EIRELI - ME, CNPJ/MF nº18.210.168/0001-97. Objeto: Registro de Preço para reforma de pneus. Vigência: 12 meses a contar do dia 18/05/2017. Valor: R\$119.280,00

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:165B8219

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5764/2017 PROCESSO 65/2017 PREGÃO 38/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço nº 5764/2017. Processo nº:65/2017. Licitação: Pregão nº 38/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A, CNPJ/MF nº61.074.175/0001-38. Objeto: Registro de Preço para seguro total de veículos. Vigência: 12 meses a contar do dia 18/05/2017. Valor: R\$3.040,00

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:21CED841

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
REVOGA AUXILIO MORADIA EM IMÓVEL ALUGADO À
FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE RISCO

DECRETO N.º 3.584/17, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

“REVOGA AUXILIO MORADIA EM IMÓVEL ALUGADO À FAMÍLIA EM SITUAÇÃO DE RISCO.”

O Prefeito Municipal de Perdões MG, no uso das atribuições legais, embasado no Art. 8º, inciso XIX combinado com o Art. 71, inciso VII ambos da Lei Orgânica do Município de Perdões, CONSIDERANDO, a vigência da lei Municipal n.º 2.644/2010 de 24.02.2010, regulamentada pelo Decreto n.º 2.571/2010 DE 10.11.10, que institui o “Auxílio Moradia” no Município de Perdões; CONSIDERANDO, que a família da Senhora **Bruna Soares de Oliveira** foi beneficiada pelo Auxílio Moradia, por meio do Decreto n.º 3.541/17, tendo a mesma mudado da residência antes do prazo final de vigência do mesmo;

DECRETA:

Art. 1º: Fica revogado o Decreto n.º 3.541/17, que concedia Auxílio Moradia a família em situação de risco da beneficiária Bruna Soares de Oliveira.

Prefeitura Municipal de Perdões, 13 de junho de 2017.

HAMILTON RESENDE FILHO

Prefeito Municipal de Perdões

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:DD78C831

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5768/2017 PROCESSO 41/2017 PREGÃO 18/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço n.º 5768/2017. Processo n.º:41/2017. Licitação: Pregão n.º 18/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro AT & WP COMERCIAL LTDA - EPP, CNPJ/MF n.º10.653.680/0001-04. Objeto: Registro de Preço para aquisição de utensílios domésticos. Vigência: 12 meses a contar do dia 29/05/2017. Valor: R\$43.872,50

HAMILTON RESENDE FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:F771CDCD

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO 5769/2017 PROCESSO 69/2017 PREGÃO 41/2017

Contrato Administrativo/Registro de Preço n.º 5769/2017. Processo n.º:69/2017. Licitação: Pregão n.º 41/2017, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001-67 e de outro VOZ COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE LTDA, CNPJ/MF n.º10.915.319/0001-09. Objeto: Registro de Preço para contratação de agência de propaganda para prestação de serviços técnicos especializados em publicidade. Vigência: 12 meses a contar do dia 29/05/2017. Valor: R\$26.400,00

HAMILTON RESENDE FILHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:CCCE9B74

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONCORRÊNCIA 01/2017 - PROCESSO LICITATÓRIO
80/2017 - TRANSPORTE DE PASSAGEIROS INDIVIDUAL DE
TÁXI

EDITAL NA DE PROCESSO LICITATÓRIO N.º 80/2017 -
CONCORRÊNCIA 01/2017 - TRANSPORTE INDIVIDUAL DE
TÁXI (UMA VAGA)

1. INTRODUÇÃO

Outorga de permissão do serviço público de Transporte INDIVIDUAL, por TAXI, no município de PERDÕES/MG, a ser prestado por pessoas físicas.

EDITAL DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 01/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N. 80/2015
TIPO: MELHOR TÉCNICA

O Município de Perdões, com sede administrativa na Praça Primeiro de Junho, nº103, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob nº 18.244.343/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor **Fernando Jaques Rezende de Siqueira**, torna público pelo presente Edital de Licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, que fará realizar às 13:00hs. Do dia **21.07.2017**, na sede da Prefeitura Municipal situada na Praça Primeiro de Junho, 103, Centro, a Concorrência Pública para a delegação dos serviços de transporte de individual de passageiros, por táxi, por pessoas físicas, de acordo com o teor da legislação pertinente, deste edital e seus anexos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 O transporte individual de passageiros, por táxi, no município de Perdões constitui-se em um Serviço Público nos termos do art. 175, da Constituição Federal de 1988, concedido ou permitido na forma da lei n. 8.987/95, art. 15, inciso IV, sempre através de licitação, de acordo com a lei n. 8.666/93 e suas alterações, e conforme a Lei Municipal n.º 1.915/96.

2.2 O regime das novas permissões de Transporte Individual, por táxi, e critérios de licitação se encontram no Anexo I, deste edital.

3. OBJETO

3.1 É objeto da presente Concorrência Pública, tipo melhor técnica, a seleção de pessoas físicas capazes, que receberão a delegação, através de Contrato de Permissão, a título oneroso (Anexo II, deste edital), de 01(uma) permissão, para convocação à medida da necessidade, em conformidade com o art. 15, IV, da Lei n. 8.987/95 e suas alterações introduzidas pela Lei n. 9.648/98, para a execução do Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, neste município de Perdões/MG.

4. GLOSSÁRIO

4.1 As palavras, termos ou expressões abaixo relacionadas têm os seguintes significados e interpretações:

a. **adjudicatário**: licitante que cumpriu todas as fases da licitação e se encontra em condições de firmar o Contrato de Permissão com o Poder Público;

b. **Contrato de Permissão**: Contrato Administrativo (de adesão) que estabelece as obrigações, direitos e responsabilidades das partes para a execução do serviço;

c. **classificado**: licitante que ultrapassou a fase de habilitação e cumpriu todos os demais requisitos exigidos na fase de proposta técnica (envelope n. 02), conforme previsto no edital;

d. **desclassificado**: licitante que ultrapassou a fase de habilitação e não cumpriu todos os demais requisitos exigidos na fase de proposta técnica (envelope n. 02), conforme previsto no edital;

e. habilitado: licitante que atendeu a todos os requisitos da fase de habilitação (documento do envelope n. 01), conforme previsto no edital;

f. homologação: ato pelo qual a maior autoridade do poder público incumbido do serviço, após ciência de todo o procedimento, preenchimento das formalidades legais e verificada a ausência de vícios, convalida os atos do processo;

g. inabilitado: licitante que não atendeu aos requisitos da fase de habilitação (documentos do envelope n. 01), conforme previsto no edital;

h. licitante: pessoa física que apresentar proposta;

i. permissão: delegação, a título precário, mediante licitação, de prestação do serviço público de Transporte Individual, por taxi, feita pelo Município de Perdões, a pessoa física que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco, nos termos contidos neste edital;

j. permissionário: pessoa física classificada em processo licitatório e detentora do Contrato de Permissão, para prestar o serviço público de transporte individual, por táxi, no município de Perdões/MG;

k. permitente: órgão do poder público autorizado legalmente a proceder a licitação nos moldes legais e efetivar o Contrato de Concessão ou Permissão do respectivo serviço público;

l. renúncia à permissão: devolução voluntária da permissão;

m. transporte por taxi: transporte de um ou mais passageiros executados em autos de passeio contra o pagamento de tarifa fixada pelo Prefeito Municipal.

4.2 O edital e seus anexos estão disponíveis na sede do Município, situada na Praça 1.º de Junho, n. 103, Centro, Perdões/MG, ao custo de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, a unidade, pagos no mesmo local e contra entrega de recibo ao adquirente, nos termos do art. 32, §5º, da Lei 8.666/93.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente licitação todas as pessoas físicas que desejem prestar, por delegação de permissão, o Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, que satisfaçam, integralmente, as condições estabelecidas no presente edital.

5.1.1 Está impedida de participar desta licitação qualquer pessoa que integre o quadro dirigente ou de pessoal da Administração Pública, Direta ou Indireta, do município de Perdões/MG ou que preste o mesmo tipo de serviço em outro município, bem como o servidor militar ou civil (ativo ou licenciado) da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta.

5.1.2 Para os licitantes, funcionários da Administração Direta ou Indireta do município de Perdões/MG, ativo ou licenciado, só será permitida a participação nesta licitação, se houver comprometimento de pedir exoneração ou demissão do cargo ou emprego público ocupado, o qual ao ser convocado para assinar contrato e iniciar o serviço de transporte, por taxi, deverá comprovar seu desligamento, conforme Declaração (Anexo IV, deste edital).

5.2 Todos os interessados deverão, adquirir o edital na sede do Município de Perdões.

5.3 Não será permitido aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de função pública e selecionados mediante processo seletivo simplificado, apresentarem proposta nesta licitação.

5.4 Para serem considerados habilitados à execução do serviço objeto do presente edital, os licitantes deverão cumprir as exigências deste, das leis n. 8.666/93 e 8.987/95, da legislação Federal, Estadual e

Municipal pertinente e do Regulamento do Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, conforme Anexo III, deste edital.

5.5 Não será admitida a participação de licitante, ex-permissionário ou ex-condutor auxiliar, que teve sua permissão ou registro de condutor cassado no serviço de transporte individual ou coletivo de passageiros nos últimos 02 (dois) anos. Verificadas ocorrências desta natureza no curso do procedimento licitatório ou posteriormente, o licitante será desclassificado ou será sua permissão revogada, conforme cada caso.

5.6 O licitante, quando da entrega do Envelope n. 01 (documentação para habilitação), que não apresentar Carteira Nacional de Habilitação vigente nas categorias “B”, “C”, “D” e/ou “E” será automaticamente desclassificado da concorrência.

5.7 Não poderão participar desta licitação, pessoas portadoras de Permissão para Dirigir.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá apresentar sua proposta em 02 (dois) envelopes opacos, tamanho ofício, devidamente lacrados, contendo na face externa os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE PERDÕES

ENVELOPE 01 – Documentos para Habilitação

Concorrência Pública nº. 01/2017

Licitante (nome):

Endereço do Licitante

Bairro - Cidade - Tel.

Cep:

MUNICÍPIO DE PERDÕES

ENVELOPE 02 – Proposta Técnica

Concorrência Pública nº. 01/2017

Licitante (nome):

Endereço do Licitante

Bairro - Cidade - Tel.

Cep:

6.2 Os licitantes deverão protocolizar os envelopes, impreterivelmente, até às 12:45 horas do dia **21/07/2017**, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça 1.º de Junho, 103 – Centro, Perdões – MG.

6.2.1 Não haverá atendimento aos sábados, domingos e feriados.

6.3 Os envelopes 01 (um) e 02 (dois) deverão ser entregues JUNTOS, no prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

6.4 Não serão recebidos envelopes ou propostas encaminhados por via postal, fax ou telex.

6.5 Após a entrega dos envelopes contendo a documentação pessoal e a proposta técnica, não será permitida a inclusão de novos documentos ou retificação da proposta.

6.6 A documentação dos envelopes 01 (hum) e 02 (dois) deverão ser apresentados em original ou em fotocópia devidamente autenticada em Cartório de Notas.

6.7 Após a entrega dos envelopes 01 (hum) e 02 (dois), não será permitida a inclusão de novos documentos ou retificação da proposta.

7. Dos Procuradores dos Licitantes

7.1 Na entrega da proposta, se feita por procurador deverá este apresentar procuração à Comissão Especial de Licitação com poderes para assinar, receber documentos, desistir de prazo recursal e resolver

qualquer assunto de interesse do outorgante junto ao Município de Perdões.

7.2 Na falta da procuração, conforme subitem anterior, o licitante ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer constar nas atas suas observações, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos de um mandatário. Persistindo esta situação até que a irregularidade seja sanada. A falta da procuração não implica em inabilitação ou desqualificação das propostas, a menos que a documentação apresentada esteja incorreta e/ou incompleta.

7.3 Somente será admitida à participação de um único representante do licitante nas sessões desta licitação. As demais pessoas presentes, exceto os membros da Comissão e os técnicos eventualmente convidados por essa, não poderão se pronunciar.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os interessados deverão apresentar no Envelope n. 01 (habilitação) os seguintes documentos:

- a. Cédula de Identidade;
- b. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria “B”, “C”, “D” e/ou “E” ;
- b.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação, constando na mesma, a ressalva de que seu portador é pessoa portadora de necessidades especiais e necessita de veículo adaptado;
- c. Certificado Eleitoral, com comprovantes de votação na última eleição (02 turnos) ou equivalente;
- d. Cadastro de Pessoas Física – CPF;
- e. Certificado de Reservista ou equivalente;
- f. atestado médico de aptidão (original), emitido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de abertura da licitação;
- g. Certidão Negativa de Débito fornecida pelo Município;
- h. Atestado de Bons Antecedentes, emitido pela Secretaria de Estado de Segurança Pública de Minas Gerais;
- i. certidões negativas de distribuição de feitos criminais, emitidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual da Comarca do Domicílio do proponente emitidas a no máximo 30 (trinta) dias;
- j. Declaração de responsabilidade e compromisso, conforme Anexo III, deste Edital;
- k. Declaração de que não exerce atividade incompatível com a de permissionário de transporte individual, por taxi, conforme Anexo IV, deste Edital;
- l. Declaração de aceite dos termos do Edital, conforme Anexo V, deste Edital;
- m. comprovante de aquisição do edital (recibo/ficha cadastral), nos casos de aquisição do edital na sede do Município de Perdões;
- n. Declaração de residência, conforme Anexo VI, do edital.

8.2 Os interessados deverão apresentar no Envelope n. 02 (proposta técnica) os seguintes documentos:

- a. Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
- b. Declaração do tempo de habilitação, conforme Anexo IX, deste edital.

8.3 A documentação poderá ser apresentada em original ou em fotocópia devidamente autenticada em cartório.

8.4 As certidões deverão estar no seu prazo de validade ou emitidas no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data assinalada para a abertura dos envelopes.

9. DAS EXIGÊNCIAS REFERENTES AOS VEÍCULOS

9.1 Os veículos a serem utilizados para a prestação dos serviços, objeto da presente licitação, deverão atender às seguintes características:

9.1.1. possuir 04 (quatro) portas, 02 (duas) de cada lado, com capacidade mínima de 05 (cinco) lugares;

9.1.2. características originais de fábrica, satisfazendo as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, deste Regulamento e legislações pertinentes, observando os aspectos de segurança, conforto e estética.

9.2 No Sistema de Transporte Individual de Passageiros, por Táxi, não serão admitidos veículos com as seguintes características ou equipamentos:

- 9.2.1. teto solar;
- 9.2.2. conversíveis;
- 9.2.3. bagageiro externo, exceto o original de fábrica , sendo vedado seu uso em serviço;
- 9.2.4. defletor de ar frontal inferior, dianteiro, traseiro e laterais, exceto os originais de fábrica, na cor do veículo;
- 9.2.5. aerofólios, exceto os originais de fábrica, na cor do veículo;
- 9.2.6. turbo - compressor, exceto original de fábrica;
- 9.2.7. película escurecedora em qualquer área envidraçada do veículo;
- 9.2.8. potência acima de 145 c.v. (cento e quarenta e cinco cavalos-vapor);
- 9.2.9. aspiração de ar do motor diferente da convencional;
- 9.2.10. engate e suporte de reboque, exceto os homologados pela Município, desde que não sejam prejudiciais à visão da placa ou ao trânsito;
- 9.2.11. protetor de para-choque, exceto original de fábrica e homologados pelo Município;
- 9.2.12. sem possibilidade de transporte seguro para cadeira de roda padrão;
- 9.2.13. sem 40% do volume de porta-malas original de fábrica livre para bagagem do passageiro.
- 9.2.14 sem no mínimo uma cadeirinha destinada a criança;

9.4 O veículo deverá ser emplacado e licenciado no Município de Perdões-MG.

9.5 Para os condutores portadores de necessidades especiais, serão aceitos veículos adaptados, desde que aprovados pelo DETRAN/MG, com laudo de modificação do INMETRO-IPEM.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 A abertura dos envelopes de habilitação (envelope n. 01) dar-se-á em sessão pública, a ser realizada no dia **21 .07.2017**, às 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Perdões/MG, sito na Praça Primeiro de Junho, n. 103, Centro, Perdões/MG, com a presença dos licitantes ou seus representantes, constituídos legalmente, conforme item 7, deste edital.

10.2 Após cumpridas as formalidades da habilitação, julgamento de eventuais recursos e demais requisitos legais, proceder-se-á a abertura dos envelopes de propostas técnicas (envelope n. 02), em data previamente designada pela Comissão.

11. DOS PROCEDIMENTOS

11.1 O procedimento licitatório seguirá as determinações contidas na Constituição Federal de 1988 e nas leis federais n. 8666/93 e suas alterações, 8.987/95 e 9.503/97.

11.2 Nas sessões públicas e nas reuniões da Comissão Especial de Licitação, serão lavradas Atas Circunstanciais.

11.3 Inexistindo recursos contra o(s) resultado(s) ou após o julgamento dos porventura interpostos, a classificação e julgamento final da presente Concorrência Pública serão homologados pelo Prefeito Municipal e devidamente publicados.

11.4 Serão inabilitados os licitantes que apresentarem documentação:

- a. incompleta,
- b. com emendas, rasuras, entrelinhas ou linguagem que dificulte a exata compreensão do enunciado;
- c. que desatender as normas e parâmetros estabelecidos neste Edital;
- d. que descumpra qualquer dos requisitos exigidos neste Edital ou na legislação pertinente.

11.5 A Comissão Especial de Licitação, quando julgar necessário, poderá, a seu critério, determinar diligências e dilações de prazo para melhor elucidação e andamento do processo licitatório, sempre de acordo com a legislação pertinente.

11.6 Todas as declarações nos anexos deste Edital deverão ter suas firmas reconhecidas em cartório e preenchidas legivelmente, a máquina ou em letra de forma, com caneta azul ou preta.

11.7 Quaisquer manifestações de licitantes deverão ocorrer, obrigatoriamente, por ocasião das reuniões, salvo aqueles que impetrarem recurso administrativo.

11.8 Havendo empate, será procedido sorteio para a determinação da ordem classificatória, conforme estabelece ao art. 45, §2º, da Lei nº. 8666/93.

12. JULGAMENTO – PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Cada licitante, pessoa física, poderá apresentar somente uma única proposta nesta licitação.

12.2 A classificação dos licitantes far-se-á pelo critério da contagem de pontos de cada proposta, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 12.4, deste Edital.

12.3 Os licitantes serão classificados em ordem decrescente do número de pontos. O maior número de pontos corresponde ao 1º. (primeiro) classificado e assim, sucessivamente.

12.4 Os pontos serão distribuídos aos licitantes da seguinte forma:

12.4.1 de acordo com a idade dos veículos, declarado pelo Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo:

- a. ano de fabricação 2017 30 (trinta) pontos;
- b. ano de fabricação 2016 28 (vinte e oito) pontos;
- c. ano de fabricação 2015 27 (vinte e sete) pontos;
- d. ano de fabricação 2014 26 (vinte e seis) pontos;
- e. ano de fabricação 2013 25 (vinte e cinco) pontos;

e. ano de fabricação 2012 24 (vinte e quatro) pontos.

f. ano de fabricação 2011 23 (vinte e três) pontos.

g. ano de fabricação 2009 e 2010 20 (vinte) pontos.

12.4.4 O licitante receberá 01 (um) ponto ‘extra’ para cada um dos itens abaixo em declaração que o veículo for equipado com os seguintes componentes:

- I – Dispositivo de “Ar-Bag”;
- II – Dispositivo de “Freios ABS”;
- III - Dispositivo de “Ar Condicionado”;
- IV – Direção Hidráulica.

12.4.5 De acordo com o tempo de habilitação do Licitante:

12.4.5.1 O licitante receberá um ponto de ponto para cada ano de habilitação como motorista, até o máximo de 20 (vinte) pontos ou vinte anos, computados até o dia 01/06/2017.

12.4.5.2 A comprovação do tempo da habilitação será efetuada pela cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação – CNH - ou declaração original do DETRAN-MG. Os dados constantes nestes documentos serão computados até 01/06/2017 e deverão ser transcritos para o Anexo IX, deste Edital.

12.4.5.3 O tempo de habilitação do licitante será computado desde a sua 1ª (primeira) habilitação, independentemente da categoria, exceto a de motociclista, cujo tempo será desprezado.

12.4.5.4 Na hipótese prevista do subitem anterior, possuindo o licitante CNH conjunta (moto e outro veículo), aquele deverá apresentar declaração do tempo de habilitação expedida pelo DETRAN/MG, excluindo-se o tempo de habilitação, exclusivamente, como motociclista, se for o caso.

12.5 O Licitante deverá apresentar no envelope de Proposta Técnica consulta de Pontuação do Condutor de sua CNH emitida pelo site oficial do Detran-MG: <https://www.detrannet.mg.gov.br/>, sujeita a autenticação “online” pelo Município emitida há no máximo 10 dias anteriores a entrega dos envelopes.

12.5.1 Constando qualquer pontuação no Prontuário do Licitante a este será decrescido o número de pontos correspondentes às infrações de trânsito cometidas.

1.2 O Licitante que se encontrar em grau de recurso perante o Órgão de Trânsito, deverá apresentar cópia da Notificação de Infração de Trânsito e do respectivo recurso com seu comprovante tempestivo de postagem, sob pena da aplicação da pontuação negativa prevista no item anterior. Neste caso a pontuação negativa do Licitante ficará suspensa até o Deferimento ou Indeferimento da Notificação da Infração de Trânsito perante a JARI correspondente.

12.6 A fração de tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias, no mês, será arredondada e considerada como mês integral para os efeitos deste Edital.

12.7 Excluído o mês em que se tenha dado por arredondamento, os demais meses serão contados em conformidade com o calendário civil.

12.8 O arredondamento previsto no subitem 12.6, deste edital, será aplicado no efetivo exercício da atividade até 21/07/2017.

12.8.1 O arredondamento previsto no subitem 12.6, deste edital, somente será aplicado, na contagem do tempo de habilitação, no tocante ao mês em que o condutor obteve a 1º (primeira) habilitação.

12.9. A pontuação dos candidatos neste certame levarão em conta ainda a motorização dos veículos participantes o qual passará a considerar os seguintes pontos por veículos apresentados:

Veículo com motorização 2.0 ou maior = 02 (dois) pontos
 Veículo com motorização 1.8 e inferior a 2.0 = 1,8 (um vírgula oito) pontos
 Veículo com motorização 1.6 e inferior a 1.8 = 1,6 (um vírgula seis) pontos
 Veículo com motorização 1,4 e inferior a 1,6 = 1,4 (um vírgula quatro) pontos
 Veículo com motorização inferior a 1,4 = 0 (zero) ponto.

12.10 O Resultado final da classificação corresponderá a soma das notas obtidas tendo-se por base a idade do veículo e suas características acima de conforto, segurança e motorização, bem com o tempo de habilitação do candidato, decrescido do número de pontos existentes deste Licitante no Detran.

12.11 Se por ventura ficar comprovado a existência de outras infrações de trânsito praticadas pelo Licitante em Departamentos Estaduais de Trânsito de outros Estados da Federação, também será aplicado às disposições do item 12.5.

13. DA OUTORGA DE PERMISSÃO

13.1 Do prazo

13.1.1 A permissão será válida pelo prazo de 15 (quinze) anos prorrogáveis, limitadas, no entanto às condições pessoais de capacidade do candidato e cumprimento dos requisitos legais vigentes e suas alterações no curso do tempo.

13.2 Da contratação

13.2.1 A MUNICÍPIO notificará os licitantes classificados através de publicação no Diário Oficial do Município – DOM, através do site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e no jornal de circulação do município de Perdões, e na sede da Prefeitura Municipal, para apresentarem, no prazo de até 30 (trinta) dias, toda a documentação prevista neste edital e o veículo, nas condições declaradas no Anexo VII, deste edital, para realização da vistoria.

13.2.1.1 O prazo previsto neste subitem poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do MUNICÍPIO, desde que o licitante apresente justificativa fundamentada e aceita por aquela.

13.2.2 Juntamente com o laudo de aprovação da vistoria, far-se-á a assinatura do Contrato de Permissão e entrega, pelo MUNICÍPIO, dos demais documentos.

13.2.3 A contratação se dará conforme pontuação e ordem de classificação, e serão convocados de acordo com os critérios descritos no subitem 3.2, deste edital.

13.2.4 Os licitantes classificados que forem convocados e não acatarem ao chamamento do MUNICÍPIO, no prazo determinado, serão desclassificados.

13.3 Dos encargos dos permissionários

13.3.1 O licitante vencedor e contratado, pela outorga da permissão, pagará ao MUNICÍPIO, anualmente Alvará de Licença e Funcionamento da atividade profissional além de recolher aos cofres públicos municipais o ISS nele incidentes, durante toda a vigência do contrato, a título de onerosidade, a importância determinada por ato MUNICÍPIO.

13.3.1.1 A inadimplência do Permissionário por mais de sessenta dias do vencimento das obrigações constantes neste item provocará a rescisão da permissão concedida.

14. DOS RECURSOS

14.1 Os recursos admitidos são aqueles previstos na lei nº. 8666/93 e suas alterações.

15. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

15.1 Para esclarecimentos adicionais, os licitantes deverão se dirigir, por escrito, à Comissão Especial de Licitação, protocolizando referido pedido de esclarecimentos na recepção do MUNICÍPIO, sito na Praça 1.º de Junho, 103, Centro, Perdões/MG, no horário de 12:00h às 18:00h, exceto aos sábados, domingos e feriados, até o prazo máximo de 05 (cinco) dias antes da data de encerramento do prazo para entrega dos envelopes.

15.1.1 O pedido de esclarecimentos será respondido em até 72 (setenta e duas) horas, contadas do seu protocolo no MUNICÍPIO e encaminhadas ao licitante que a apresentou.

15.1.2 Quando julgar necessária pela Comissão, essa poderá, em razão do perfeito entendimento dos demais participantes, anexar cópia do pedido de esclarecimento, com a respectiva resposta, no quadro de avisos existente na portaria do MUNICÍPIO.

15.2 Os anexos III, IV, V, VI, VII e IX, deste Edital, são de preenchimento obrigatório, sob pena de inabilitação ou desclassificação do licitante.

15.3 Cada licitante, pessoa física, poderá apresentar somente uma única proposta nesta licitação.

15.4 Para serem considerados aptos à execução do serviço de transporte individual, por táxi, no município de Perdões/MG, os licitantes deverão cumprir as exigências deste edital, das leis n. 8.666/93, 8.987/95 e 9.503/97, da legislação federal, estadual e municipal pertinente, bem como do respectivo Regulamento, e se adequarem às novas legislações e suas alterações posteriores.

15.5 Dos Critérios de Desempate:

15.5.1 – Ocorrendo empate entre a pontuação dos proponentes será obedecido os seguintes critérios:

1º - Terá prioridade na contratação o proponente que possui maior idade.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A presente Concorrência Pública terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final de classificação, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério do MUNICÍPIO.

16.2 A convocação do licitante classificado será realizada à medida da necessidade e de acordo com os critérios do MUNICÍPIO.

16.3 Somente será admitido licitante que possua veículo que atenda as disposições deste edital.

16.4 Com base nas declarações prestadas no Anexo VII, deste edital, não será admitida substituições, trocas de veículos ou documentos após a entrega dos envelopes ou mesmo durante o procedimento licitatório.

16.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Licitação.

16.7 A presente licitação foi elaborada de acordo com os termos das Leis nº.s 8.666/93 e 8.987/95 e pelas mesmas será regida.

Prefeitura Municipal de Perdões/MG, 26 de maio de 2017.

HAMILTON RESENDE FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I**REGIMENTO DAS PERMISSÕES DE TRANSPORTE INDIVIDUAL, POR TAXI, E CRITÉRIOS DE LICITAÇÃO – PROJETO BÁSICO**

A presente Concorrência Pública, tipo melhor técnica, para operação do Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, no município de Perdões/MG, decorre do cumprimento de obrigação legal, nos termos o art. 190, §1º, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o art. 175, da Constituição Federal de 1988, que foi regulamentado pela lei n. 8.987/95 e Lei Municipal n.º 1.915/96, e tem como objeto a outorga de permissão, por licitação e respectiva contratação, nos moldes estampados na lei n. 8.666/93, à pessoas físicas habilitadas e capazes de prestar um serviço com pontualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, moralidade, higiene, cortesia e pessoalidade, compatível com as necessidades dos usuários.

1. Serão observados os requisitos a seguir apresentados.

1.1 A Proposta classificada nesta licitação serão convocados à medida da necessidade, ao longo do período de validade desta licitação e a critério do MUNICÍPIO, para prestação dos serviços a partir da data de assinatura do respectivo Contrato de Permissão.

1.2 A permissão outorgada nesta licitação, é concedida em caráter personalíssimo, precário, inalienável, impenhorável, incomunicável e intransferível por sucessão legal ou testamentária e vedada a subpermissão, extinguindo-se nos casos previstos neste edital, no respectivo Regulamento e suas alterações, nas legislações federais, portarias expedidas pelo MUNICÍPIO e nos casos previstos abaixo, a título meramente exemplificativo:

- a) término do prazo do Contrato de Permissão;
- b) invalidez permanente do permissionário;
- c) incapacidade do permissionário, declarada judicialmente;
- d) renúncia à permissão;
- e) cassação da permissão;
- f) caducidade, etc..

1.3 São encargos dos permissionários aqueles previstos neste edital, na Lei 9.503/97 (CTB), que regulamenta o Serviço de Transporte Individual e na Lei Municipal n.º 1.915/96, que regulamente este serviço de táxi, no município de Perdões/MG, suas respectivas alterações e Portarias expedidas pelo MUNICÍPIO.

1.4 Nos termos do art. 40, da Lei 8.987/95, a MUNICÍPIO reserva-se no direito de revogar, a qualquer tempo, unilateralmente, sem qualquer justificativa ou indenização, a permissão delegada.

Prefeitura Municipal de Perdões, 26 de maio de 2017.

ANEXO II**MINUTA DO CONTRATO DE PERMISSÃO**

CONTRATO DE DELEGAÇÃO DE PERMISSÃO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL, POR TAXI, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PERDÕES, E _____.

Contrato de Delegação de Permissão, que entre si fazem, de um lado, o MUNICÍPIO DE PERDÕES – inscrito regularmente no CGC-MF sob o número 18.244.343/0001-67, com sede na administrativa na Praça 1.º de Junho, 103 - Centro, CEP 37.260-000, Perdões/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Fernando Jaques Rezende de Siqueira, portador da Carteira de Identidade RG _____ e do CPF- _____, doravante denominada PERMITENTE e, de outro lado, _____ doravante denominado(a) PERMISSIONÁRIO(A), portador da Cédula de Identidade n. _____, CPF n. _____, CNH nº _____, residente e domiciliado na rua(avenida) _____.

_____, Perdões/MG, pelas cláusulas e condições a seguir apresentadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato é a delegação de PERMISSÃO para a execução do Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, no Município de Perdões.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 Aplicam-se a este Contrato as Leis Federais n.ºs 8666/93, 8987/95 e 9.503/97, e ainda o Regulamento do Serviço de Transporte de Passageiros por táxi, do Município de Perdões Lei Municipal n.º 1.915/96, e demais normas supervenientes e suas respectivas alterações.

2.2 Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição:

2.2.1 Instrumento Convocatório – Edital de Concorrência Pública n.01/2017 e todos os seus anexos, bem como as normas citadas na cláusula segunda, deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1 O PERMISSIONÁRIO(A) poderá executar o serviço previsto na cláusula 1ª (primeira) deste Contrato pelo prazo de 15 (quinze) anos, prorrogáveis, limitadas, no entanto, às condições pessoais de capacidade do permissionário ao e cumprimento dos requisitos legais vigentes e suas alterações no curso do tempo.

CLÁUSULA QUARTA – DA PERMISSÃO

4.1 A PERMISSÃO só será admitida sua transferência nos termos do art. 11 e seguintes da Lei Municipal n.º 1.915/96.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 É indispensável que na prestação do serviço sejam, rigorosamente, observados, os requisitos de pontualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, moralidade, higiene, cortesia e pessoalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS TARIFAS COBRADAS DOS USUÁRIOS

6.1 As tarifas a serem cobradas dos usuários do serviço de transporte individual, por táxi, serão fixadas pelo Prefeito Municipal, em função da justa remuneração dos investimentos e do custo operacional.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

7.1 A PERMITENTE e o PERMISSIONÁRIO se obrigam a cumprir fielmente e na melhor forma, os direitos e obrigações previstos no Edital desta licitação e em seus anexos, bem como no art. 29, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII e no art. 31, incisos I, III, IV, V, VII, todos da Lei Federal n.º. 8987/95 e ainda no Regulamento próprio e nas Portarias expedidas pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

8.1 Os usuários poderão, pessoalmente, ou através de Associação regularmente constituída, apresentar reclamações ou sugestões à MUNICÍPIO referentes à prestação dos serviços objeto do presente contrato.

8.1.1. As reclamações serão apuradas em conformidade com o regulamento e o Código de Transito Brasileiro.

8.1.2. São atribuídos aos usuários todos os direitos e deveres contidos na Lei n.º. 8.078, de 11/09/90 e no Código Civil Brasileiro, desde que pertinentes ao serviço prestado, bem como aqueles previstos no

Regulamento e na legislação aplicável, inclusive as portarias do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO À PERMITENTE PELA OUTORGA DA PERMISSÃO

9.1 Para a execução do serviço, objeto deste instrumento, o PERMISSIONÁRIO pagará, anualmente ao MUNICÍPIO, pela outorga da permissão, durante toda a vigência do contrato, a título de onerosidade, a importância determinada por ato oficial expedido pelo MUNICÍPIO.

9.2.1 O não pagamento do ISS nem da Taxa de Localização e Funcionamento por parte do Permissionário por um período superior a sessenta dias após o vencimento destes encargos provocará a rescisão da permissão autorizada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES

10.1. O PERMISSIONÁRIO submeterá seu veículo a vistorias periódicas, na forma estabelecida no Regulamento próprio e atenderá às convocações extraordinárias para vistoria, sempre que se fizer necessário, a critério do MUNICÍPIO.

10.2. A PERMITENTE poderá fiscalizar o veículo e a documentação do PERMISSIONÁRIO em qualquer local e hora onde o mesmo se encontrar.

10.3. O PERMISSIONÁRIO cumprirá, rigorosamente, as normas de conduta estipuladas no Regulamento próprio, no Código de Trânsito Brasileiro e em legislações complementares, inclusive Portarias do MUNICÍPIO, sujeitando-se, em caso de infração, às punições nelas previstas nas respectivas normas.

10.4. O PERMISSIONÁRIO que for preso em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, terá sua permissão suspensa automaticamente, enquanto perdurar a prisão.

10.5 O PERMISSIONÁRIO que for denunciado pelo Ministério Público pela prática de infração penal, poderá, a critério do MUNICÍPIO, ter sua permissão suspensa durante toda a tramitação do processo criminal.

10.6 A sentença criminal condenatória, transitada em julgado, implicará na imediata cassação da permissão.

10.7 A sentença criminal absolutória, transitada em julgado, terá os mesmos efeitos administrativamente.

10.8 O PERMISSIONÁRIO que tiver sua carteira de habilitação cassada ou apreendida terá sua permissão suspensa até que toda tramitação seja feita e sua carteira devolvida.

10.9 O PERMISSIONÁRIO, que na execução do serviço, deixar de atender os requisitos contidos na Cláusula Quinta, deste Contrato e os deveres contidos na legislação municipal, poderá, a juízo do MUNICÍPIO, ter sua permissão cassada.

10.10 O PERMISSIONÁRIO que não comparecer a 02 (duas) vistorias semestrais consecutivas, terá sua permissão imediatamente revogada.

10.11 O PERMISSIONÁRIO terá sua permissão extinta nos casos previstos em regulamento, bem como nos casos invalidez permanente, incapacidade declarada judicialmente, renúncia, revogação, anulação, caducidade, dentre outros, além das ocorrências de perda do direito de dirigir previstas em leis e decretos que regulamenta o serviço.

10.12 O PERMISSIONÁRIO que for punido nos termos desta Cláusula, não fará jus a qualquer tipo de indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA IDENTIFICAÇÃO DO TÁXI

11.1 – O veículo de táxi deverá utilizar obrigatoriamente equipamento luminoso sobre a capota, com a palavra TÁXI.

11.2 – Será obrigatório o uso permanente do CIV – Cartão de Identificação do Veículo e da CMT – Carteira de Motorista de Táxi a serem emitidas pelo Município, devendo o CIV ser afixado dentro do veículo em local visível para o usuário e que não atrapalhe a visão do condutor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO DA PERMISSÃO

12.1 A insolvência civil do PERMISSIONÁRIO extingue a permissão por caducidade do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Perdões/MG para dirimir as controvérsias oriundas deste Contrato, desde que esgotadas todas as vias amigáveis necessárias à composição do litígio.

Assim por estarem justas e contratadas, as partes assinam e rubricam todas as folhas das 03 (três) vias deste Contrato, de igual forma e teor para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Perdões, _____ de _____ de 2017.

Permitente

Permissionário

Testemunhas:

Nome:

Endereço:

Nome:

Endereço:

ANEXO III

CONCORRENCIA PÚBLICA N. 01/2017

ENVELOPE n. 01

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Declaro, sob as penas da lei e nos termos da Concorrência Pública n. - 01/2017, para assinatura do Contrato de Permissão objetivando a operação do Transporte Individual, por táxi, no município de Perdões/MG, que me comprometo a obedecer fielmente toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes, bem como o Regulamento de Serviço de Transporte Individual, por táxi, em vigor e, ainda, a legislação superveniente ao referido Contrato, no exercício das atividades.

Perdões, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO LICITANTE: _____

NOME DO LICITANTE: _____

ANEXO IV

CONCORRENCIA PÚBLICA N. 01/2017

ENVELOPE n. 01

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE PROFISSIONAL DO LICITANTE À CONDIÇÃO DE PERMISSIONÁRIO

ASSINALE COM “X” A SUA CONDIÇÃO:

() Declaro, sob as penas da lei, que não sou funcionário da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional da União, Estado ou do Município, ativo ou licenciado.

() Declaro, sob pena de desclassificação da Concorrência Pública nº. 01/2017, que sou funcionário da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional da União, Estado ou do Município, ativo ou licenciado e comprometo-me a pedir exoneração ou demissão do cargo ou emprego ocupado tão logo seja convocado para iniciar a execução do Serviço Público de Transporte Individual, por táxi, neste município de Perdões/MG.

Perdões, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO LICITANTE: _____

NOME DO LICITANTE: _____

ANEXO V

CONCORRENCIA PÚBLICA N. 01/2017

ENVELOPE n. 01

DECLARAÇÃO DE ACEITE DOS TERMOS DO EDITAL

Declaro, sob pena de inabilitação, que aceito, incondicionalmente, os termos do Edital e seus anexos, da Concorrência Pública n. 01/2017, não havendo quaisquer dúvidas que venham a ocasionar controvérsias agora ou no futuro.

Perdões, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO LICITANTE: _____

NOME DO LICITANTE: _____

ANEXO VI

CONCORRENCIA PÚBLICA N. 01/2017

ENVELOPE n. 01

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

NOME: _____
ESTADO CIVIL: _____
PROFISSÃO: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____
CIDADE: _____
ESTADO: _____
CEP: _____
TELEFONE: _____

Perdões, _____ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO LICITANTE: _____

NOME DO LICITANTE: _____

Publicado por:
Wilton Teixeira
Código Identificador:95F1174A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRANGUINHO

LICITAÇÕES, CONTRATOS, ATOS ADMINISTRATIVOS,
ETC
TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO 032/2016 - JOSÉ
MACHADO

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. 1º Termo de Aditamento ao contrato 032/2016. Locador: **José Machado.** Objeto: locação de imóvel, situado na Rua Coronel Cristiano Flávio, 33 – A - no Distrito de Olegário Maciel, para funcionamento do posto de saúde de Olegário. Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato em referência, pelo período de 06 (seis) meses a iniciar-se em 02/06/2017 a 02/12/2017 ou até término da reforma do antigo posto.

HELENA MARIA DA SILVEIRA

Chefe do Poder Executivo.

13/06/2017.

Publicado por:
Luciana Cristina Ribeiro
Código Identificador:5BF1D711

LICITAÇÕES, CONTRATOS, ATOS ADMINISTRATIVOS,
ETC
CONTRATOS DE 35 AO 38 - PREFEITURA DE
PIRANGUINHO

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. Contrato de Nº 035/2017 – Empresa: **LANOFARMA HOSPITALAR.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO DE USO HOSPITALAR, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO DO MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO, EXCLUSIVO PARA ME E EPP. Valor: R\$ 7.160,50,00. Vigência: 13/06/2017 a 13/12/2017.**

HELENA MARIA DA SILVEIRA.

Chefe do Poder Executivo.

14/06/2017.

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. Contrato de Nº 036/2017 – Empresa: **TOTAL TECH DISTRIBUIDORA LTDA.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO DE USO HOSPITALAR, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO DO MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO, EXCLUSIVO PARA ME E EPP. Valor: R\$ 7.367,00. Vigência: 13/06/2017 a 13/12/2017.**

HELENA MARIA DA SILVEIRA.

Chefe do Poder Executivo.

14/06/2017.

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. Contrato de Nº 037/2017 – Empresa: **RH ELETROMEDICINA E SERVIÇOS LTDA.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO DE USO HOSPITALAR, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO DO MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO, EXCLUSIVO PARA ME E EPP. Valor: R\$ 8.174,00. Vigência: 13/06/2017 a 13/12/2017.**

HELENA MARIA DA SILVEIRA.

Chefe do Poder Executivo.

14/06/2017.

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. Contrato de Nº 038/2017 – Empresa: **TOP JET COMERCIO LTDA.** Objeto: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO DE USO HOSPITALAR, PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA ATENDER A SECRETARIA DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO DO MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO, EXCLUSIVO PARA ME E EPP.** Valor: R\$ 8.174,00. Vigência: 13/06/2017 a 13/12/2017.

HELENA MARIA DA SILVEIRA.

Chefe do Poder Executivo.

14/06/2017.

Publicado por:

Luciana Cristina Ribeiro

Código Identificador:BD6FAA3B

**LICITAÇÕES, CONTRATOS, ATOS ADMINISTRATIVOS,
ETC**

CONTRATO 035 - ANA CAROLINE CARVALHO CINTRA

MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO. Contrato de Nº 039/2017 – Contratado: **ANA CAROLINE CARVALHO CINTRA.** Objeto: **CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORES DE CAPOEIRA PARA OS PROJETOS DO CRAS E INSTRUTOR DE TEATRO, XADREZ E PROFESSOR DE DANÇA PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE ARTES NA ESCOLAS MUNICIPAIS PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIRANGUINHO.** Valor: R\$ 3.744,00. Vigência: 14/06/2017 a 14/06/2018.

HELENA MARIA DA SILVEIRA.

Chefe do Poder Executivo.

14/06/2017.

Publicado por:

Luciana Cristina Ribeiro

Código Identificador:6C59A40C

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPETINGA**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIRAPETINGA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIRAPETINGA/FUMSP. EXTRATO DE TERMO ADITIVO. Processo Licitatório 007/2017. Pregão Presencial 006/2017. Termo Aditivo 13/TA03/2017 (3º Termo Aditivo ao Contrato 013/2017). Contratada: Disk Med Pádua Distribuidora de Medicamentos Ltda. Objeto: Aumento do quantitativo inicialmente licitado dentro da margem legal. Vigência do Termo Aditivo: 09/05/2017 a 31/07/2017. Valor Acrescido: R\$ 147,00. Justificativa: art. 65, § 1º, da Lei Federal 8.666/93. 09/05/2017.

LOHAINE MIGUEZ MARTINS

Pregoeira.

SÔNIA RAMBALDI DE SOUZA

Presidente da FUMSP.

Publicado por:

Lohaine Miguez Martins

Código Identificador:52E51A75

**LEIS, DECRETOS E PORTARIAS
PORTARIA Nº 008/2017**

“Substitui membro da Equipe de Apoio e da Comissão de Licitação”.

A Presidente da **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PIRAPETINGA - FUMSP**, Senhora Sônia Rambaldi de Souza, no uso de suas atribuições legais e na forma do art. 20 do Estatuto Social, RESOLVE:

Art. 1º - Substituir a servidora Jamel Ribeiro da Costa das funções de membro da Equipe de Apoio e da Comissão de Licitação pela servidora Patrícia Paula Lucas Silva.

Art. 2º - A substituição aqui enfocada se dá pelo fato da servidora ora substituída não estar com tempo suficiente para o desempenho das respectivas funções.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pirapetinga - MG, 12 de junho de 2.017.

SÔNIA RAMBALDI DE SOUZA

Presidente da FUMSP

Publicado por:

Rodrigo da Costa Bittencourt

Código Identificador:072364D5

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PIRAPORA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº015/2017-
PROCESSO LICITATÓRIO Nº019/2017**

Homologo e adjudico o processo Licitatório, autorizando a aquisição de veículo tipo sedan, potência mínima de 140 cv, transmissão automática para o gabinete da prefeitura municipal de Pirapora/MG, em favor da empresa LIDER COMERCIO E INDÚSTRIA SA – CNPJ: 22.776.132/0001-42, no valor total de R\$88.000,00 , tudo conforme ata de julgamento.

Pirapora/MG, 14/06/2017

MARCELLA MACHADO RIBAS FONSECA

Prefeita Municipal.

Publicado por:

Erika Auriana Menezes Mourao Silva Berli

Código Identificador:8EA4C552

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº004/2017 -
PROCESSO LICITATÓRIO Nº031/2017**

A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna Público a Tomada de Preços nº004/2017, objetivando a prestação de serviços de pavimentação asfáltica com PMF de trecho da rua Roque Rodrigues dos Santos e Trecho da Rua Maria Ribeiro de Souza (antiga rua 24) no município de Pirapora-MG. A entrega e abertura dos envelopes será no dia **05/07/2017 às 09:00h**. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico:

www.pirapora.mg.gov.br ou solicitado através do email **licitacao@pirapora.gov.br** e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274- Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 12:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora/MG, 14/06/2017

AILTON BARRETO

Presidente da CPL

Publicado por:

Erika Auriana Menezes Mourao Silva Berli

Código Identificador:06E39ECB

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº005/2017 -
PROCESSO LICITATÓRIO Nº034/2017

A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna Público a Tomada de Preços nº004/2017, objetivando a prestação de serviços de pavimentação asfáltica em PMF de trechos da rua João Edmundo Caldeira Brant no bairro Cidade Jardim e rua Josino Costa Alkimim no bairro São João no município de Pirapora-MG. A entrega e abertura dos envelopes será no dia 06/07/2017 às 09:00h. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico: **www.pirapora.mg.gov.br** ou solicitado através do email licitacao@pirapora.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274- Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 12:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora/MG, 14/06/2017

AILTON BARRETO
Presidente da CPL

Publicado por:
Erika Auriana Menezes Mourao Silva Berlini
Código Identificador:DC157B02

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº026/2017 -
PROCESSO LICITATÓRIO Nº035/2017

A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG torna Público o Pregão Presencial nº 026/2017, objetivando contratação de prestação de serviços de apreensão (com o transporte, vigilância e alimentação) de animais de grande porte compreendendo (bovinos, eqüinos, caprinos, ovinos e outros) que perambulam soltos pelas vias e logradouros públicos do município de Pirapora – MG. A entrega e abertura dos envelopes será no dia 29/06/2017 às 13:00h. O presente edital poderá ser obtido no seguinte endereço eletrônico: **www.pirapora.mg.gov.br** ou solicitado através do email licitacao@pirapora.gov.br e demais esclarecimentos na Rua Antônio Nascimento, 274- Centro, nos dias úteis de segunda a sexta-feira das 12:00h às 18:00h ou pelo telefone (38) 3740-6121.

Pirapora/MG, 14/06/2017

AILTON BARRETO
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Erika Auriana Menezes Mourao Silva Berlini
Código Identificador:DA37A13F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 200/2017
Decorrência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017,DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.
Contatado: PAPELARIA KALUGA LTDA ME. Valor global estimado para 2017 de R\$ 1.317,65. Data da assinatura: 14/06/2017.
Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses.
De acordo com a Lei 8.666/93.
Dotação Orçamentária:
01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:245266F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 201/2017
Decorrência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017,DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.
Contatado: CHAGAS E VENGTA LTDA ME. Valor global estimado para 2017 de R\$ 1.861,50. Data da assinatura: 14/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.
Dotação Orçamentária:
01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:6AB997B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 202/2017
Decorrência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017,DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.
Contatado: ANTONIO DOMINGUES DA SILVA EPP. Valor global estimado para 2017 de R\$ 1.268,80. Data da assinatura: 14/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.
Dotação Orçamentária:
01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:A19BB697

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO 203/2017
Decorrência: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017,DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.
Contatado: PEDRO CESAR BORGES RAMOS EPP. Valor global estimado para 2017 de R\$ 1.081,60. Data da assinatura: 14/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.
Dotação Orçamentária:
01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:59B5B91D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO 204/2017

Decorrencia: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017, DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.

Contatado: MINAS NET LTDA ME. Valor global estimado para 2017 de R\$ 1.694,92. Data da assinatura: 14/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.

Dotação Orçamentária:

01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:F1B42F2D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO 205/2017

Decorrencia: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 144/2017 – PREGÃO Nº 103/2017

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA DELEGACIA DE POLÍCIA CIVIL DESTE MUNICÍPIO, CONFORME O SOLICITADO DURANTE O ANO DE 2017, DE ACORDO COM O ESPECIFICADO NO ANEXO I DO EDITAL.

Contatado: HALLEY ALAN CABRAL DE ANDRADE EPP. Valor global estimado para 2017 de R\$ 635,65. Data da assinatura: 14/06/2017. Vigência: O prazo de vigência objeto deste contrato será até 12 meses. De acordo com a Lei 8.666/93.

Dotação Orçamentária:

01012011339030000000000100 F31

RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Patricia Sarkis Carneiro Abrahao
Código Identificador:E52D3574

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE POUSO ALEGRE**

CHEFIA DE GABINETE

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 001/2017 E Nº 003/2017
(SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E
SERVIÇOS PÚBLICOS)**

EMENTA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO. RESCISÃO UNILATERAL DOS CONTRATOS Nº 310/2014 E Nº 312/2014 PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. INEXISTÊNCIA DE VÍCIO FORMAL OU MATERIAL. PEDIDO NÃO PROVIDO.

DECISÃO

Trata-se de pedido de reconsideração interposto em 08/06/2017, por ARBOR SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA, em face das decisões proferidas pelo Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, Sr. Argeu Quintanilha de Carvalho Júnior, publicadas em 11/04/2017 e 27/04/2017, e ratificadas, em grau de recurso, nas decisões publicadas em 28/04/2017 e 10/05/2017, em que são rescindidos, respectivamente, os contratos nº 312/2014 e nº 310/2014 e aplicadas sanções.

Pelos fundamentos fáticos e jurídicos discurridos nas decisões supracitadas, não vislumbramos a possibilidade de atender o pleito que substancia o pedido de reconsideração em análise. De toda feita, são imprescindíveis alguns esclarecimentos:

Nada há de “estranho” nas notificações exaradas pelo Município; tais notificações, aliás, caracterizam a cautela da Administração e o seu respeito ao devido processo legal. Foi exclusivamente em virtude da displicência da Requerente em adimplir os termos contratuais – a despeito das inúmeras oportunidades que lhe foram concedidas, como sobejamente comprovado nos autos dos Processos Administrativos nº 001/2017 e nº 003/2017 – que a municipalidade tomou as medidas ora questionadas. A inexistência de notificações e exigências anteriores ao ano de 2017, sublinha-se, apenas denota a convivência da administração passada com a incompetência da Requerente, nada mais.

A Administração Municipal preza pela legalidade e pela probidade. São dignas de repúdio as alegações caluniosas da Requerente de que se decidiu “com a única e exclusiva finalidade de excluí-la de processos licitatórios e, assim, beneficiar terceiros por motivos privados e totalmente desvinculados do interesse público” e de que a Administração “forjou o processo administrativo com fins ilícitos para excluir um potencial licitante em proveito de outros, o que ensejaria, a se confirmar, uma série de responsabilidades civis, criminais e administrativas”. Tais alegações são absolutamente levianas e falaciosas.

Diferentemente da Requerente, agiu-se com respeito aos munícipes, inadmitindo que o dinheiro público seja desperdiçado com uma empresa que, infringindo suas obrigações contratuais, prestou um serviço de péssima qualidade. Bem servir a população é uma honra e, sobretudo, um dever. A eficiência, a moralidade e a probidade são valores que não podem ser abdicados, sob nenhuma hipótese. Se a Requerente se esqueceu de suas obrigações, nós dela não olvidamos. O fundamento das decisões questionadas pauta-se na Lei e nestes valores, sendo lastreado em robustas provas que demonstram as faltas cometidas na execução dos Contratos nº 310/2014 e nº 312/2014.

Em exauriente análise dos processos *sub examine* constatamos, de forma indelével, a adequação formal e material de todos os atos processuais, desde o limiar até a última providência. Por mais uma vez, o que se percebe é que a Requerente se vale de argumentos despidos de qualquer comprovação. Decidir de forma contrária ao até então decidido seria um tributo à incompetência, o que não se pode admitir, pois o interesse público é indisponível.

Ante o exposto, conheço o pedido de reconsideração e **nego provimento**.

Publique-se.

Pouso Alegre, 12 de junho de 2017.

RAFAEL TADEU SIMÕES

Prefeito do Município de Pouso Alegre

Publicado por:

Evandro Luiz Gouvêa
Código Identificador:BFDED253

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA**

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 468/2017**

DETERMINA A ABERTURA DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DE POSSÍVEL INFRAÇÃO DISCIPLINAR COMETIDA POR SERVIDOR MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRATA, Estado de Minas Gerais no uso de suas atribuições, e;

CONSIDERANDO, que a autoridade que tiver conhecimento de ocorrência de supostas irregularidades no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, por meios sumários de sindicância ou processo administrativo;

CONSIDERANDO, o Ofício nº 249/017 recebida do Ministério Público Estadual nos autos do Inquérito Civil nº 0528.17.000196-0, em que se apura conduta irregular do servidor Claudimar Vilela de Jesus, no sentido de que estaria fraudando a folha de ponto e praticando, durante o horário de trabalho, condutas incompatíveis com as atribuições do seu cargo;

CONSIDERANDO, que pelas informações obtidas até então não foi possível apurar se são verídicas as denúncias apresentadas anonimamente junto ao Ministério Público Estadual;

CONSIDERANDO, que a Lei Complementar nº. 02/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) prevê em seu artigo 205, *caput*, que a sindicância é peça preliminar informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria;

CONSIDERANDO, que o administrador público deve zelar pela correção e legitimidade da atuação de seus agentes quando se noticia conduta incorreta ou ilegítima;

CONSIDERANDO, que, em tese, as condutas descritas podem configurar hipóteses de infrações disciplinares, passíveis de punição, e que demandam a tomada dos procedimentos para apuração, sempre alicerçado nos preceitos constantes da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, a necessidade de restaurar a legalidade e eficiência dos serviços prestados pela Administração Pública e, apurar a eventual responsabilidade de servidor público municipal em relação às supostas infrações cometidas em razão do cargo público;

CONSIDERANDO, que aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as normas de pessoal civil do Estado de Minas Gerais e da União (artigo 273 da Lei Complementar nº. 02/2006 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

RESOLVE:

Art. 1º - Fica determinada a abertura de Sindicância, nos termos do artigo 205 da Lei Complementar nº. 02/2006 para a apuração preliminar de possível responsabilidade e eventual punição quanto à suposta conduta incorreta e ilegítima do servidor municipal Claudimar Vilela de Jesus, em razão do cargo público que ocupa.

Art. 2º - A Comissão da Sindicância será composta pelos seguintes servidores públicos municipais, cabendo a presidência à primeiro nomeada:

Letícia Novais Araújo - Ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

Thalita Nunes Fagundes – Ocupante do cargo de Assistente Social.

Katiussia Aparecida Freitas – Ocupante do cargo de Oficial Administrativo.

Parágrafo único - A Presidente escolherá entre os membros o secretário.

Art. 3º - A sindicância deverá realizar-se integralmente no prazo de 30 (trinta) dias, que só poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada.

Art. 4º - Sempre que necessário, ficam os membros da Comissão de Sindicância, dispensados do exercício de suas funções normais, durante o curso das diligências.

Art. 5º - Fica autorizada à Comissão de Sindicância, a proceder os atos, diligências e depoimentos necessários ao esclarecimentos dos fatos.

Art. 6º - A assessoria jurídica da Prefeitura Municipal prestará, quando necessário, assistência aos membros da Comissão.

Art. 7º - A Comissão apresentará relatório final circunstanciado, contendo a descrição pormenorizada do ocorrido, com fundamentação na legislação pertinente, e proposta objetiva ante o que se apurou.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se.

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:9E7DB5F3

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 469/2017**

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a partir de 12/06/2017 o **Sr. ADÃO ALVES DA SILVA** para o cargo de provimento em Comissão de Assessor Administrativo II, símbolo SC.5.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:14C9BB6D

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 470/2017**

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio de 30 (trinta) dias referente ao 3º (terceiro) mês de Licença Prêmio, relativo ao período aquisitivo de 01/02/2008 a 31/01/2013, para serem gozados no período de 07/06/2017 a 06/07/2017, a servidora efetiva **KAREN MELLO DA SILVEIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:662057F1

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 471/2017**

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença de 07 (sete) dias para tratamento de saúde, a contar do dia 03/06/2017 a 09/06/2017, devendo retornar ao serviço no dia 10/06/2017, ao servidor **MILTON MENDES AMUI**, ocupante do cargo de Cirurgião Dentista.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:E4700A0B

ASSESSORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 472/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 30 (trinta) dias, referente ao período aquisitivo de 05/11/2011 a 04/12/2012, para serem gozadas no período de 12/06/2017 a 11/07/2017, a servidora **LETICIA NOVAIS ARAUJO**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:C31A41D9

ASSESSORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 473/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio de 30 (trinta) dias referente ao 3º (terceiro) mês de Licença Prêmio, relativo ao período aquisitivo de 24/08/2007 a 28/08/2012, para serem gozados no período de 12/06/2017 a 11/07/2017, a servidora efetiva **MARIA CRISTINA DA SILVA**, ocupante do cargo de Serviços Gerais.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:700D562D

ASSESSORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 474/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença de 07 (sete) dias para tratamento de saúde, a contar do dia 02/06/2017 a 08/06/2017, devendo retornar ao serviço no dia 09/06/2017, ao servidor **PAULO CEZAR NASCIMENTO SOUZA**, ocupante do cargo de Oficial Administrativo.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:6B82784B

ASSESSORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 475/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença de 09 (nove) dias por motivo de doença em pessoa da família a contar de 06/06/2017 a 14/06/2017, devendo retornar ao serviço no dia 15/06/2017, a servidora **BERNADETH NUNES COSTA**, ocupante do cargo de Professor I.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:1EA26F1A

ASSESSORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 476/2017

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença de 14 (quatorze) dias para tratamento de saúde, a contar do dia 07/06/2017 a 20/06/2017, devendo retornar ao serviço no dia 21/06/2017, ao servidor **GLADSON GONÇALVES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Operador de Máquinas.

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

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:343D9971

ASSESSORIA JURÍDICA

LEI Nº 2.540, DE 14 DE JUNHO DE 2017

DENOMINA DE PEDRO DE SOUZA SANTOS O PONTO DE TÁXI LOCALIZADO NA PRAÇA XV DE NOVENBRO.

A Câmara Municipal de Prata, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Ponto de Táxi localizado na pç XV de novembro, centro da cidade do Prata passa a denominar de **PEDRO DE SOUZA SANTOS**.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prata-MG, 14 de junho de 2017.

ANUAR ARANTES AMUI

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Maryelle da Silva Souza

Código Identificador:14051790

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

AVISO DE SESSÃO PÚBLICA

O Município do Prata/MG, através do Departamento de Licitação, torna público que realizará sessão pública para abertura do envelope nº 04 – Proposta Comercial do Processo Licitatório nº 098/2017, na modalidade Tomada de Preços nº 006/2017, datado de 28/03/2017, do tipo Técnica e Preço, cujo objeto é Contratação de serviços de agência de publicidade para atender à Prefeitura Municipal de Prata-MG, na publicação de atos oficiais e informativos de caráter educativo e de orientação social à comunidade. A sessão será realizada no dia 20 de junho de 2017, às 08:30 horas. Demais informações pelo e-mail licitacoespmprata@terra.com.br ou pelo tel. (34) 3431-8705.

Prata-MG, em 14 de junho de 2017.

ADEMIR DE SOUZA SANTOS.

Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:

Letícia Rosa Borges

Código Identificador:FC7DD29A

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 29/06/2017, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 015/2017, do tipo Menor Preço Por Item, para o devido objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde. 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 14 de junho de 2017.

ADEMIR DE SOUZA SANTOS.

Pregoeiro.

Publicado por:

Letícia Rosa Borges

Código Identificador:3B61E08E

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 03/07/2017, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial nº 062/2017, do tipo Menor Preço Global, para o devido objeto: Contratação de seguros para os veículos da frota do município de Prata/MG: Esp / Caminhonete / Ambulância – Fiat / Doblo Greencar M04, chassi nº 9BD22315UG2042597, placa PZG-3428, ano/modelo 2016 e Esp / Caminhonete / Ambulância – Fiat / Doblo Greencar M04, chassi nº 9BD22315UG2042317, placa PZG-3422, ano/modelo 2016 a serviço da Saúde Atenção Especializada e Pás / Microônibus - Citroen / Jumper M35LH 2.3, chassi nº 935ZCWMMCF2144541, placa PVM-5168, ano 2014 / modelo 2015 a serviço do Ensino Fundamental nas Escolas Municipais e Pás / Automovel - Fiat / Mobi Easy On, chassi nº 9BD341A7XHY466189, placa PZR-3583, ano 2017 / modelo 2017 a serviço da Unidade Básica de Saúde Oliveira. 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 14 de junho de 2017.

ADEMIR DE SOUZA SANTOS.

Pregoeiro.

Publicado por:

Letícia Rosa Borges

Código Identificador:11BCB348

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE QUARTEL GERAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DECRETO Nº 027/2017

“Decreta ponto facultativo e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Quartel Geral/MG, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso VI, Cap.III, da Lei Orgânica do Município de Quartel Geral, considerando ainda que a Constituição Federal estende autonomia ao Município para suplementar a Legislação Federal e Estadual no que lhe couber (art. 30, inciso II, da CF).

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo em todas as repartições públicas do município de Quartel Geral/MG, no dia 16 de Junho(Sexta Feira) do corrente ano.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quartel Geral/MG, 12 de Junho de 2017.

JOSÉ LÚCIO CAMPOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Cibele de Assis Campos

Código Identificador:B228636C

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE RECREIO

SETOR JURÍDICO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Nº: 10/2017

Interessado: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Objeto: Contratação temporária - 30 (trinta dias) de Professor P1 na rede municipal de educação.

Realização: A data determinada para a chamada pública para o cargo acima referido será dia 20 de Junho de 2017, às 08h00, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua Serafim de Almeida Coimbra, nº 97, Centro, Recreio, MG.

Fundamentação legal: Art. 74 da Lei Complementar 37/2006

Informações: Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Prefeitura Municipal de Recreio, Minas Gerais – Rua Serafim de Almeida Coimbra, nº 97, Centro, Recreio – Minas Gerais – Telefone (32) 3444-1606.

Publicado por:

Carolina Meira Ribeiro

Código Identificador:C4C7E20A

SETOR JURÍDICO DECRETO Nº 33, DE 09 DE JUNHO DE 2017 DESIGNA MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO DE RECREIO, REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 33, DE 09 DE JUNHO DE 2017

Designa membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Habitação e Saneamento de Recreio, representantes do poder público municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RECREIO, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 10 da Lei Municipal nº 1.278, de 10 de agosto de 2.009,

DECRETA:

Art.1º Ficam nomeadas as pessoas a seguir relacionadas, para integrarem o **CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO DE RECREIO**, representantes do poder público municipal, competindo-lhe as atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.278 de 20 de agosto de 2.009:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Administração:

Carlos Eduardo Rosa de Oliveira, titular;

Kaian Soares Nogueira, suplente;

II - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:

João Guilherme Costa Ferreira, titular;
Igor Dias Freitas Miranda, suplente;

III - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

Neuma Muniz Ferreira, titular
Pierre de Souza, suplente;

IV - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

Juarez Araújo, titular
Carlos Henrique dos Reis Ferreira, suplente;

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Recreio, MG, 09 de junho de 2017.

JOSÉ MARIA ANDRÉ DE BARROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:FB313F51

SETOR JURÍDICO
ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE
HABITAÇÃO E SANEAMENTO DE RECREIO-MG.

Às 10h00min (dez horas) do dia 14 (quatorze) de junho 2.017 (dois mil e dezessete), na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável à Rua Prefeito José Antonio, 126, Centro, Recreio, Estado de Minas Gerais, sob a presidência do Senhor João Guilherme Costa Ferreira teve início a reunião para posse do Conselho Municipal de Habitação e Saneamento de Recreio. Iniciando os trabalhos o Senhor Presidente agradeceu a presença e designou a Senhorita Carolina Meira Ribeiro para funcionar como secretária da presente reunião. Informou aos presentes que o Conselho foi instituído pela Lei Municipal nº 1.2778, de 10 de agosto de 2.009 e que os conselheiros foram designados por meio do Decreto Municipal nº 24, de 26 de julho de 2.016 e Decreto Municipal nº 33, de 09 de junho de 2.017. Informou ainda que a convocação para a presente reunião foi feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros-AMM, Edição nº 2019, página 77, por afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável além da convocação pessoal dos senhores e senhoras conselheiros, bem como que os conselheiros representantes do poder público municipal foram convocados via telefone. Informou o Sr. Presidente que os conselheiros Lucimar Matos Gouveia Sampaio e José Carlos R. Araújo apresentaram seus pedidos de desligamento do Conselho. Considerando a ausência da maioria dos conselheiros o Sr. Presidente, com a concordância dos presentes, verificada a falta de quorum, declarou encerrada a reunião, informando que irá oficializar ao Sr. Prefeito Municipal sobre a necessidade de nova convocação de assembléia, inclusive sobre a possibilidade de designação de novos membros do Conselho. Nada mais havendo a ser tratado, o Senhor presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião, mandando lavar a presente ata que depois de lida e achada conforme vai assinada pelo Presidente e pela Secretária.

Recreio, MG, 14 de junho de 2.017.

Publicado por:
Carolina Meira Ribeiro
Código Identificador:D3E082DB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIBEIRÃO DAS NEVES

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 e extrajudicial 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 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.

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, 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, em 14 de Junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:

Elienai Pereira da Silva

Código Identificador:84D6DFB6

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;
- VI. Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável;
- 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;

§ 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. Gerir todas as atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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. 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 outras atividades destinadas à consecução de 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 mínimo 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 Tomada de Contas Especiais deverá criar uma Comissão de Tomada de Contas Especiais 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 – A Comissão de Tomada de Contas Especiais atuará cumprindo as seguintes atribuições:

I - Realizar 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 Tomada de Contas Especiais 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.

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 outras atividades destinadas à consecução de 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 do Município haverá até 04 (quatro) Comissões Disciplinares permanentes compostas de 03 (três) membros cada, designados pelo Prefeito para este fim, que indicará dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - As comissões disciplinares previstas no caput serão compostas por servidores titulares de cargo efetivo, cujo nível hierárquico deverá ser igual ou superior ao do processado.

§ 2º - As comissões disciplinares exercerão suas atividades por um período máximo de 06 (seis) meses, 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 outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;

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 e extrajudicialmente 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. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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;
 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. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Governo 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:

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;
 XVIII. Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;
 XIX. Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;
 XX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
 XXI. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção X - Da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável 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 e Desenvolvimento Sustentável:

- 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. Implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- VIII. Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais;
- IX. Executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- X. Propor normas e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- XI. Elaborar proposta de legislação ambiental do Município;
- XII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIII. Coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;
- XIV. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XV. Administrar os parques municipais;
- XVI. Administrar os cemitérios municipais;
- XVII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de 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;
- XIII. Estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de tecnologia de informação;
- XIV. Editar os atos normativos do poder executivo municipal;
- XV. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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 e implementar projetos interdisciplinares que integrem a Cultura, Esportes e o Lazer no Município;
- XII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XIII. Executar outras atividades destinadas à consecução de 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 outras atividades destinadas à consecução de 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 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 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.

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 - Do Colegiado de Gestão Municipal

Art. 37 - O Colegiado de Gestão Municipal será composto pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Procurador-Geral do Município.

Art. 38 - O Colegiado de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:

- I. Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;
- II. Conceber e articular a execução de programas setoriais;
- III. Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;
- IV. Identificar restrições e dificuldades para a execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;
- V. Assegurar a interação governamental.

Art. 39 - 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 XVI – Da Junta de Programação Orçamentária e Financeira

Art. 40 - 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. Secretário Municipal de Governo;

§ 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. 41 - Poderão ser instituídos, no âmbito da Junta de Programação Orçamentária e Financeira, outros comitês para o desenvolvimento de estudos e assessoramento técnico específico.

Art. 42 - O regimento das instâncias de gestão criadas nesta Lei Delegada será definido por resolução conjunta dos titulares dos órgãos que as compõem.

Art. 43 - 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 XVII - Dos Conselhos Municipais

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo será previsto na Lei Delegada Nº 03/2017.

Art. 49 - 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. 50 - 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. 51 - 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 3.354/2011 que 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. 52 - 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. 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão das Neves, em 14 de Junho de 2017.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA

(disponível no site

www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

Publicado por:

Elieni Pereira da Silva

Código Identificador:5B29E047

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-10, 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 ou igual 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, 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, 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	586,5
Total de pontos - FGC	33

II. Gabinete do Vice Prefeito;

Total de pontos - DAM	126,0
-----------------------	-------

III. Procuradoria-Geral;

Total de pontos - DAM	385,5
-----------------------	-------

IV. Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

Total de pontos - DAM	231,0
Total de pontos - FGC	14

V. Secretaria Municipal de Governo;

Total de pontos - DAM	462,0
-----------------------	-------

VI. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

Total de pontos - DAM	619
Total de pontos - FGC	28

VII. Secretaria Municipal de Administração;

Total de pontos - DAM	539,0
Total de pontos - FGC	111

VIII. Secretaria Municipal de Fazenda;

Total de pontos - DAM	538,5
Total de pontos - FGC	80

IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

Total de pontos - DAM	453
Total de pontos - FGC	28

X. Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável;

Total de pontos - DAM	716,0
Total de pontos - FGC	10

XI. Secretaria Municipal de Educação;

Total de pontos - DAM	876,0
Total de pontos - FGC	140

XII. Secretaria Municipal de Saúde;

Total de pontos - DAM	2963,0
Total de pontos - FGC	133

XIII. Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

Total de pontos - DAM	418,0
Total de pontos - FGC	48

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:B632F2C5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 081/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo,

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, 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 14 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 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:

- 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. 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 tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. PROCON;
- III. Junta Militar;
- IV. Superintendência de Relações Institucionais;
- V. Superintendência de Interlocução com os Conselhos Municipais;
- VI. Superintendência de Ouvidoria-geral;

VII. 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 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 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. 7º. São atribuições 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. 8º. 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. 9º. 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. 10. São atribuições da Superintendência de Ouvidoria-Geral:

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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Os servidores da Secretaria Municipal de Governo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Ribeirão das Neves.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Governo 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 Governo, 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 Governo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 19. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Governo, 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 Governo, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 21. O Secretário Municipal de Governo 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 GOVERNO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	1	10,0
DAM-3	2	25,0
DAM-4	9	135,0
DAM-6	1	20
DAM-10	5	150,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		403,0

Ficam contingenciados neste Regimento 59 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:

Elienai Pereira da Silva

Código Identificador:BF11F6E4

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 078/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito,

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, em 14 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, coletar 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 será dirigida por um advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, assessorado

por comissões especiais designadas para atender as finalidades 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-1	1	8,5
DAM-2	1	10,0
DAM-4	3	45,0
DAM-6	2	40,0
DAM-10	4	120,0
DAM-18	2	126,0
DAM-20	3	219,0
Total de pontos		568,5
Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC - 3	11	33
Total de pontos		33

Ficam contingenciados neste Regimento 18 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:719C8474

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 079/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito,

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 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, em 14 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	1	10,0
DAM-4	2	30,0
DAM-6	2	40,0
DAM-10	1	30,5
Total de pontos		110,0

Ficam contingenciados neste Regimento 16 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:B0108879

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 080/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral,

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, em 14 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 periclitamento 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 fundamentado 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 Cíveis do município 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 COMISSONAMENTO

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 Município.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 15. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Procuradoria-Geral do Município, 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 Município, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 17. A Procuradoria-Geral do Município 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	1	10,0
DAM-3	3	37,5
DAM-17	4	226,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		336,5

Ficam contingenciados neste Regimento 49 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:CD8EAF1F

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 082/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda,

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, em 14 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, 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. 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. 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. 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 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 COMISSÃO

Art.19. Ao Secretário Municipal de 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	3	30,0
DAM-4	5	75,0
DAM-6	6	120,0
DAM-8	1	26,0
DAM-9	1	27,0
DAM-12	2	75,0
DAM-16	1	50,0
DAM-17	1	56,5
Total de pontos		459,5
Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC – 4	20	80
Total de pontos		80

Ficam contingenciados neste Regimento 79 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:1D94D8CC

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 083/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo,

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 14 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, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo compete:

- 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;
- 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;
- 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;
- Planejar, executar e avaliar as atividades de desenvolvimento tecnológico e de informação da Administração Municipal;
- Estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores;
- Estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de Tecnologias de informação;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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:

- Gabinete do Secretário;
- Unidade de Parcerias;
- Escritório de Modernização Institucional;
- Escritório de Captação de Recursos;
- Superintendência de Planejamento e Orçamento;
 - Gerência de Planejamento e Orçamento;
 - Gerência de Repasse e Prestação de Contas;
- Superintendência de Ordenação Territorial;
 - Gerência de Planejamento Urbano e Aprovação do Uso de Ocupação;
 - Gerência de Fiscalização;
- Superintendência de Tecnologia da Informação;
 - 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;
- c. Gerência de Qualificação Profissional.

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 Município, 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. Regularizar 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 inteirados 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 e Desenvolvimento Econômico;
- IV. Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico, 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 Urbano e Aprovação do Uso de Ocupação, 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, 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. 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 infra-estrutura, 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 infra-estrutura 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. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Promover a articulação institucional com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- V. Realizar convênios, parcerias e acordos de cooperação para a atração de investimento e incentivo à geração de trabalho e renda;
- VI. Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
- VII. Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
- VIII. Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;
- IX. Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio e áreas relevantes à esta superintendência;
- X. Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- XI. 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;
- XII. Formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego;
- XIV. 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.

Art. 21. 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.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art. 22. 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. 23. 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 COMISSÃO

Art. 24. Ao Secretário Municipal de Planejamento, 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.25. 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.

§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.26. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Planejamento, 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.27. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art.28. O Secretário Municipal de Planejamento baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art.29. 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

DAM-4	8	120
DAM-6	1	20
DAM-10	7	210
DAM-16	1	50
DAM-18	2	126
Total de Pontos		536

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-4	7	28
Total de Pontos		28

Ficam contingenciados neste Regimento 83 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:C268C090

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 084/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração,

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, em 14 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. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
- IV. 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;
- V. Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal em geral;
- VI. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- VII. Coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
- VIII. 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 Almoarifado Central
 - c. Gerência de Protocolo e Arquivo Geral
 - d. Gerência de Serviços Gerais

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. Definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e licitações;
II. Executar todos os processos de compras e licitações da Administração Direta do Poder Executivo;
III. 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;
IV. Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Municipal;
V. Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração Direta do Poder Executivo;
VI. 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. Realizar e controlar os serviços de malote da Prefeitura;
- 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. Manter atualizada a sinalização de indicação e localização dos órgãos da Secretarias, fazendo constar as informações que se fizerem necessárias;
- XI. Providenciar junto aos órgãos responsáveis para que as dependências em que o público tenha acesso sejam mantidas em perfeitas condições de higiene e ordem;
- XII. Controlar e fornecer cópias xerográficas aos diversos setores da Prefeitura, mediante requisição;
- XIII. Promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;
- XIV. Providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;
- XV. Manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;

XVI. Providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;

XVII. Organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação dos documentos nele contidos;

XVIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 19. À Gerência de Serviços Gerais, 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 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;
- IV. Propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação, limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;
- V. Coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, alugueis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;
- VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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.24. 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. 25. 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. 26. O Secretário Municipal de Administração baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 27. 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-3	1	12,5
DAM-4	6	90,0
DAM-5	2	35,0
DAM-6	2	40,0
DAM-7	3	69,0
DAM-10	1	30,0
DAM-12	1	37,5
DAM-14	1	43,5
DAM-18	2	126,0
Total de Pontos		502,0

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-3	5	15
FGC-4	10	40
FGC-5	7	35
FGC-7	3	21
Total de Pontos		111

Ficam contingenciados neste Regimento 37 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elieni Pereira da Silva
Código Identificador:FB5A8A7B

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 088/2017**

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável,

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 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, em 14 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 e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade executar e gerir obras Municipais e definir e implementar as políticas de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável:

- Realizar o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;
- 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;
- Elaborar/ contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- Fazer/ contratar empresa técnica para elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;
- 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;
- Construir, reformar e dar manutenção de edificações públicas municipais;
- Administrar os parques municipais;
- Administrar os cemitérios municipais;
- Implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais;
- Executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- Elaborar proposta de legislação ambiental do Município;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- Coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;
- Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- 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 e Desenvolvimento Sustentável 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;
- VI. Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 - a. Gerência de Educação Ambiental;
 - b. Gerência de Licenciamento Ambiental;
 - c. Gerência de Fiscalização Ambiental.

Art. 4º. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Obras 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. 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. Proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;
- II. Fiscalizar obras públicas e privadas;
- III. Coordenar as atividades de manutenção e conservação de estradas municipais e vias públicas;
- IV. Criar e manter atualizado cadastro de convênios de obras em execução no Município;
- V. Manter estoque mínimo de material e coordenar as atividades do almoxarifado de obras;
- VI. Gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
- VII. 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 Mudanças;
- 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;
- VI. 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.

Art. 15. São atribuições da Superintendência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I. Elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
- II. Executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- III. Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais;
- IV. Executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- V. Normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- VI. Elaborar a proposta de legislação ambiental do Município;
- VII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 16. São atribuições da Gerência de Educação Ambiental:

- I. Executar e monitorar a política de educação ambiental;
- II. Normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município;
- III. Desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- IV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Licenciamento Ambiental:

- I. Gerenciar o licenciamento ambiental em colaboração com os demais órgãos municipais;
- II. Desenvolver e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 18. São atribuições da Gerência de Fiscalização Ambiental:

- I. Gerenciar a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto em colaboração com os demais órgãos municipais;
- II. Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- III. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

**TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DO PESSOAL**

Art. 19. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Ribeirão das Neves.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável disporá de quadro próprio de pessoal, constituído de cargos de provimento permanente e cargos em comissão.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 21. Ao Secretário Municipal de Obras 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. 22. 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 e Desenvolvimento Sustentável.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 23. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Obras 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. 24. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável, a quem compete decidir quanto às manifestações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 25. O Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Sustentável baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 26. 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 E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-2	4	40,0
DAM-4	16	240,0
DAM-6	2	40,0
DAM-10	6	180,0
DAM-15	2	94,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		657,0
Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC - 5	2	10
Total de pontos		10

Ficam contingenciados neste Regimento 59 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:D08394B8

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 089/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes,

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, em 14 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:

- Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;
- Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança.

II. No âmbito das políticas de segurança social:

- Financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando a diminuição da criminalidade;
- 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:

- Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação de infraestrutura de transporte;
- Implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- Impor maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- Articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- 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;
- Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- 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;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- 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. JARI;
- III. Superintendência Administrativa;
 - a. Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças;
 - b. Gerência de Proteção ao Patrimônio;
- IV. 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;
- V. Comando da Guarda Civil Municipal;
 - a. Sub-Comando da Guarda Civil Municipal;
 - b. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VI. 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 o 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. 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. 7º. 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.

Art. 8º. 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. 9º. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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, motofrete 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 motofrete 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 táxi, táxi lotação e motofrete;
 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, motofrete 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. 18. 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. 19. 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 docente e discente 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. 20. 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 Cíveis 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 Cíveis 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;

XII. Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

XIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 21. 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 ocasional 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. 22. São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I. Assistir à 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 à 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 estágio 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. 23. 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.24. 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.25. 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 COMISSÃO

Art.26. 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.27. 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.28. 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.29. 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.30. O Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art.31. 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-4	11	165,0
DAM-6	3	60,0
DAM-10	2	60,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		358,0

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC - 3	16	48
Total de pontos		48

Ficam contingenciados neste Regimento 60 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:

Elienai Pereira da Silva

Código Identificador:D596FAEF

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 090/ 2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura,

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, em 14 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 facilitar 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 Educação Esportiva;
- 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. Estabelecer diretrizes para a política municipal de esporte e lazer;
- II. Planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;
- III. Desenvolver programas, projetos e estratégias para desenvolvimento do esporte no município;
- IV. 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;
- V. Definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer;
- VI. Coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
- VII. Coordenar ações e campanhas educativas de incentivo à prática de esportes;
- VIII. Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte;
- IX. 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 Educação Esportiva:

- 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. Articular-se com a Gerência de Educação Básica da Secretaria para a elaboração da programação de esporte nas escolas municipais;
- VI. Fomentar nos estabelecimentos de ensino a prática esportiva para todas as idades;
- VII. Administrar e suprir as escolas municipais de materiais esportivos de uso geral e específico;
- VIII. Incentivar a prática de esportes coletivos nas escolas municipais;
- IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 9º. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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;

VI. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Secretário Municipal de Esportes e Cultura baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 20. 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	5	75,0
DAM-5	1	17,5
DAM-6	1	20
DAM-10	2	60,0
DAM-13	1	40,0
Total de pontos		225,0

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-2	4	8,0
FGC-3	2	6,0
Total de pontos		14,0

Publicado por:

Elieai Pereira da Silva

Código Identificador:937A7E54

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 087/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania,

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, em 14 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 emergência em 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. 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;
- 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 Programas de 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 o 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 Socioassistencial;
- II. Primar pela regulamentação e fiscalização social, por meio da Regulação do SUAS, com base no acesso aos serviços socioassistenciais;
- 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 socioassistenciais 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 socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas responsáveis pela provisão dos dados necessários.

Art. 7º. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Gestão:

- I. 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. 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. Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- V. Coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística.
- VI. Planejar, coordenar, controlar e organizar planos, projetos e programas implementados pela Administração Pública;
- VII. Administrar as questões orçamentárias e financeiras da Secretaria;
- VII. 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.
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. 8º. 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 de seus objetivos

Art. 9º. 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. 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;
- III. Prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;
- IV. Coordenar e administrar a utilização de veículos oficiais, assim como dos locados a disposição da Secretaria;
- V. Controlar todo pagamento da Secretaria;
- VI. Fazer análise e controle orçamentário e financeiro;
- VII. Conciliar periodicamente as contas bancária e manter atualizado dos saldos contábeis e bancários;
- VIII. Encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros dos programas federais, estaduais e municipais;
- IX. Encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos conselhos deliberativos;
- X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10. 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 Urbanismo;
- 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, supervisionar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;
- XIII. 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. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 11. 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 a pagar, a 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. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art.12. 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. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Art. 13. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Básica e Cidadania:

- I. Gerir serviços, programas, projetos e planos e ações da Proteção Social Básica;
- II. Gerir os benefícios e os programas de transferência de renda;
- III. Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais 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 sóciofamiliares 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 de seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Gerência de Proteção Social Básica:

I. Coordenar e executar serviços de atendimento ao cidadão;
 II. Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos;
 III. Coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
 IV. Coordenar 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. 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. 15. 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 à 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. 16. 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. Desenvolver estratégias para ampliar a arrecadação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Fundo Municipal do Idoso;
 III. Apoiar os Conselhos Municipais submetidos à Secretaria na promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;
 IV. Apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;
 V. 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;
 VI. Promover a qualificação dos conselheiros governamentais e não governamentais;
 VII. Coordenar o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;
 VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 17. São atribuições da Gerência de Programas de Transferência de Renda:

I. 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. 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;
 X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. 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. Desenvolver atividades de formação e organização dos trabalhadores de empreendimentos de economia solidária;
 III. Fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;
 IV. Organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município;
 V. Articular-se com as representações da sociedade civil;
 VI. Estabelecer diretrizes e prioridades da política de economia solidária no Município;
 VII. Estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
 VIII. Incentivar o desenvolvimento da economia solidária;
 IX. Colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;
 X. Organizar, promover e coordenar as feiras populares para comercialização de produtos de empreendimentos de economia solidária no Município;
 XI. Viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;
 XII. Acompanhar e apoiar ações do Fórum Municipal de Economia Solidária;
 XIII. Viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;
 XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 19. 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. Coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Média Complexidade;
 IV. Coordenar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;
 V. Coordenar, 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. 20. 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. Coordenar e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;

IV. Coordenar e executar ações de combate e erradicação da exploração da mão de obra infantojuvenil, 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. Coordenar 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. Coordenar 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 à 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. 21. São atribuições da Gerência PSE Alta Complexidade:

I. Coordenar 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. Coordenar 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. Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos Serviços de Acolhimento institucional;

VI. Promover ações de integração e relacionamento entre as unidades de acolhimento institucional;

VII. Gerenciar a infraestrutura e o funcionamento das unidades de acolhimento institucional no Município;

VIII. Articular com os Conselhos Municipais da Criança e Adolescente, Idoso, Mulher e Assistência Social em relação à Política de Acolhimento Institucional no Município;

IX. 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;

X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art. 22. 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 e cargos em comissão.

Art. 23. 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 COMISSÃO

Art. 24. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, 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. 25. 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.

§ 2º. As designações dos ocupantes de que trata este artigo se processarão por resolução da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 26. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 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. 27. 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. 28. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 29. 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	1	10,0
DAM-4	13	195,0
DAM-6	2	40,0
DAM-8	1	26,0
DAM-10	4	120,0
Total de Pontos		391,0

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC-4	7	28
Total de Pontos		28

Ficam contingenciados neste Regimento 62 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:4CC68768

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 086/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação,

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, em 14 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. 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;
- II. Realizar a prestação de serviços de administração financeira, execução orçamentária e administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- 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. Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- IX. Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- X. 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;
- XI. 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 e Desenvolvimento Sustentável;

- III. Alimentar as informações gerenciais e autorizar, juntamente com a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Sustentável, 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 de Obras e Desenvolvimento Sustentável, 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 a 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. Intear-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);

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");

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 Cadastro 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

(disponível no site
www.ribeiraodasneves.mg.gov.br)

ANEXO II

QUANTITATIVOS de DAM e FGC DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nível	Quantitativo	Pontos por nível
DAM-1	5	42,5
DAM-2	2	20,0
DAM-3	1	12,5
DAM-4	12	180,0
DAM-5	1	17,5
DAM-6	3	60,0
DAM-8	6	156,0
DAM-10	1	30,0
DAM-12	5	187,5
DAM-13	1	40
Total de pontos		746,0
Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC – 2	4	8
FGC – 3	2	6
FGC – 4	13	52
FGC – 5	2	10
FGC – 8	8	64
Total de pontos		140

Ficam contingenciados neste Regimento 130 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:

Elienai Pereira da Silva

Código Identificador:278A408A

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 085/2017

Este Decreto dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde,

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 14 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 do Fundo Municipal de Saúde;

IV. 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.

VI. Superintendência de Urgência e Emergência:

a. Gerência das UPAS;

b. Gerência do Transporte Sanitário;

c. Gerência de Serviço de Atendimento Domiciliar -SAD.

VII. Superintendência Atenção Especializada e Regulação:

a. Gerência Ambulatorial Especializada;

b. Gerência de Regulação.

VIII. 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;

h. Gerência Ambulatorial de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP.

IX. Superintendência de Gestão de Pessoas;

a. Gerência de Recursos Humanos;

b. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.

X. 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.

XI. 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 à 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:

- Determinar a conformidade dos elementos do sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- Levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados pela União, Estado e Município;
- Avaliar a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- Avaliar a execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor saúde;
- Observar o cumprimento dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
- Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao 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 do Fundo Municipal de Saúde:

- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- 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;
- Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
 - Mensalmente: as demonstrações de receitas e despesas;
 - Anualmente: os inventários de estoque de medicamentos e de instrumento médicos;
 - Anualmente: o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
- Apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
- Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
- Manter os controles necessários sobre convênios, resoluções e portarias;
- Elaborar e encaminhar prestações de contas de convênios e resoluções relacionados à área da saúde;
- Preenchimento e envio do SIOPS;
- Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 8º. São atribuições da Assessoria de Planejamento em Saúde:

I. Em relação aos Instrumentos de Gestão:

- 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;
- 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;
- Oferecer suporte no âmbito da Secretaria sobre os processos de planejamento em saúde do SUS e seus instrumentos básicos;
- Monitorar periodicamente o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas/setores da rede de saúde do município;
- 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:

- Auxiliar os responsáveis técnicos na elaboração e condução dos projetos no âmbito da Secretaria;
- Monitorar periodicamente as atividades pactuadas, prazos e recursos descritos nos projetos, garantindo sua execução e qualidade satisfatória;
- Elaborar relatórios periódicos informando aos gestores sobre o andamento dos projetos no âmbito da Secretaria;
- Construir um banco de dados e arquivo físico dos projetos elaborados no âmbito da Secretaria.

III. Em relação às obras de engenharia:

- Elaborar cronograma físico-financeiro de obras civis no âmbito da Secretaria;
- Acompanhar as obras civis de ampliação e construção de unidades de saúde, para a rede de saúde e parceiros intersetoriais;
- Elaborar orçamentos para ampliação e construção de unidades de saúde;
- Avaliar projetos técnicos no âmbito da Secretaria;
- 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. 9º. São atribuições da Superintendência de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:

- Formular e implementar das políticas de saúde de atenção primária, observando os princípios e diretrizes do SUS;
- Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Primária, garantindo o acesso dos munícipes;
- Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;
- Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção primária à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada;
- Acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral;
- Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;
- Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;
- Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- Promover a participação da comunidade no exercício do controle social;
- Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;
- Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 10. São atribuições da Gerência da Atenção Primária:

- 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. 11. 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. 12. 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 farmacovigilância 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. 13. 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. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XIII. Garantir a implantação e acompanhar as aplicações dos protocolos clínicos nos atendimentos aos usuários nas Unidades de Urgência.

XIV. Divulgar e mobilizar a equipe para alcançar os objetivos e metas propostos;

XV. Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da SEMSA;

XVI. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SEMSA;

XVII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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 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. 18. 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. 19. 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 município;
 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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 e 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. 23. 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. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- IX. Coordenar o acompanhamento das condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família na saúde;
- X. Coordenar o programa de dietas padronizadas do município;
- XI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 24. 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;
 - h. Contribuição na identificação e erradicação de situações análogas ao trabalho escravo;

i. Contribuição na identificação e erradicação de trabalho infantil e na proteção do trabalho do adolescente; e
j. 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. 25. 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 pneumopatias;
V. Analisar, estudar e acompanhar a coleta de dados, bem como avaliar o comportamento epidemiológico de pneumopatias 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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 ao 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. 33. 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 Domicílio para unidades credenciadas fora do município;
- VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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 COMISSONAMENTO

Art.44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. O Secretário Municipal de Saúde baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regimento Interno.

Art. 49. 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
DAM-4	19	285,0
DAM-5	2	35
DAM-6	2	40
DAM-7	1	23
DAM-8	29	754,0
DAM-9	13	351,0
DAM-10	18	540,0
DAM-11	7	238,0
DAM-12	2	75,0
DAM-13	1	40
DAM-14	1	43,5
DAM-16	1	50,0
DAM-18	1	63,0
Total de pontos		2.566,0
Nível	Quantitativo	Pontos por nível
FGC - 3	22	66
FGC - 4	15	60
FGC - 7	1	7
Total de pontos		133

Ficam contingenciados neste Regimento 397 pontos aprovados pela Lei Delegada 03/2017.

Publicado por:
Elienai Pereira da Silva
Código Identificador:032781EC

GERÊNCIA LICITAÇÃO EXTRATO DO 2º TERMO DE RETIFICAÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG –
Torna público que se encontra disponível no portal institucional www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o 2º Termo de Retificação da Ata de Registro de Preços nº 014/2017, referente ao Processo: N.º 286/2016. Objeto: registro de preço visando a aquisição de equipamentos odontológicos. Data da Assinatura: 14 de Junho de 2017.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Grazielle Marcolino
Código Identificador:8469C9AA

GERÊNCIA LICITAÇÃO EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 094/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG –
Torna Público ato de Autorização e Ratificação, referente a dispensa de licitação nº 034/2017, processo nº 094/2017. Objeto: Aquisição de etiquetas de patrimônio. Partes: O Município de Ribeirão das Neves e as Empresas: MINAS PLACA LTDA-ME perfazendo o valor total de R\$ 1.040,00 e a FIT PLAST AUTO ADESIVOS LTDA perfazendo o valor total de R\$ 1.600,00. Data do Despacho: 07 de Junho de 2017.

RENATA LEANDRO DE FIGUEIREDO E SILVA
Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por:
Helaine Grazielle Marcolino
Código Identificador:EB21FEC9

GERÊNCIA LICITAÇÃO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG –
Torna público que se encontra disponível no portal institucional www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, o 1º Termo aditivo da Ata de Registro de Preços nº 003/2017, referente ao Processo: N.º 250/2016.

Objeto: registro de preço visando a aquisição de dietas. Data da Assinatura: 13 de Junho de 2017.

ELCILENE LOPES CORREA MATOS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Helaine Grazielle Marcolino
Código Identificador:BE019B34

GERÊNCIA LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA REABERTURA DE SESSÃO CONVITE
Nº 001/2017.

CONVOCAÇÃO PARA REABERTURA DE SESSÃO

Ribeirão das Neves, 14 de junho de 2017.

PROCESSO: 091/2017

MODALIDADE: CONVITE 01/2017

OBJETO: contratação de empresa para reforma de Galpão para futuras Instalação do Arquivo Geral/PMRN- Obras/Serviços
Convoco as empresas: PRINTER PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA; LMF ENGENHARIA LTDA; RIMUS CONSTRUTORA LTDA; SEGURANÇA CONSTRUÇÕES LTDA EPP E FORZAN LOCAÇÕES DE EQUIPAMENTOS LTDA, através de seus representantes legais a comparecerem à Rua Ari Teixeira da Costa, 1.100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves, no Setor de Licitação, no **dia 20/06/2017 às 14:00 horas**, para a reabertura da sessão referente ao Pregão retrocitado, tendo em vista a retomada dos trâmites licitatórios.
Atenciosamente,

ELCILENE LOPES CORRÊA MATOS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

OBS: O não comparecimento das empresas convocadas não impede a continuidade dos tramites licitatórios pela Comissão.

Publicado por:
Helaine Grazielle Marcolino
Código Identificador:83E5082A

GERÊNCIA LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE DESFAZIMENTO PROCESSO Nº
172/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES/MG – Processo nº 172/2017 - O Município de Ribeirão das Neves torna público o desfazimento do processo administrativo nº 172/2017, cujo objeto consiste na locação de equipamentos de som e serviço de montagem palco luz e de som. Data da assinatura do Termo de Desfazimento: 13 de Junho de 2017.

CLÁUDIA REIS DE MIRANDA BRAGA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Publicado por:
Helaine Grazielle Marcolino
Código Identificador:E6E6B342

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE RIO DOCE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOCE – AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EXTRATO DE ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTA, HABILITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PAL N.º 033/2017 – Pregão Presencial N.º 018/2017. A Prefeitura Municipal de Rio Doce, Através da CPL, faz tornar público a retificação do valor de alguns lotes que ficaram com o valor errado na publicação do dia 24 de maio de 2017. Empresa Coelho Pinto Comercio e Serviços Ltda – Me - Lote 24 – onde se lia

R\$ 1.316,00 lê-se R\$ 1.361,00; lote 41 - onde se lia R\$ 1.190,00 lê-se R\$ 1.119,00; Empresa Copmays Distribuidora de Papelaria Eireli – EPP - Lote 45 - onde se lia R\$ 552,00 lê-se R\$ 562,50; Empresa Papalaria da Jo Ltda – ME - Lote 80 - onde se lia R\$ 708,80 lê-se R\$ 707,80; Empresa Vilson da Silva Brum – ME - Lote 13 - onde se lia R\$ 17.665,00 lê-se R\$ 17.675,00.

Rio Doce, 29 de maio de 2017.

Publicado por:
Ligia Palermo Real
Código Identificador:5856A55C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTA,
HABILITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

Prefeitura Municipal de Rio Doce. Pregão Presencial nº. 031/2017. Extrato da ata de julgamento de proposta, habilitação e adjudicação. A Prefeitura Municipal de Rio Doce, através do Pregoeiro, faz tornar público julgamento na fase de habilitação referente ao Pregão Presencial nº. 031/2017, tendo por objeto o registro de preços para futuro e eventual fornecimento de brita, pedra de mão e derivados, tendo sido julgadas vencedoras e habilitadas às empresas: Pedreira Oratórios Ltda - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 04.291.804/0001-48, referente aos itens 01 - R\$ 47,50; 02 - R\$ 47,99; 04 - R\$ 36,60 e 05 - R\$ 21,60; Mineração Estrela Dalva Ltda – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.603.453/0001-78, referente ao item 03 - R\$ 14,80 (todos valores unitários). A ata encontra-se junto à CPL da Prefeitura Municipal, na Rua Antônio da Conceição Saraiva, 19, Centro, Rio Doce/MG, no horário de 12h às 18h. Maiores informações, CPL da Prefeitura Municipal de Rio Doce. Tel. 31-3883-5242.

Rio Doce, 14 de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Rio Doce. Pregão Presencial nº. 031/2017. Homologação. Objeto: registro de preços para futuro e eventual fornecimento de brita, pedra de mão e derivados. A Prefeitura Municipal de Rio Doce faz tornar público ato de homologação do Prefeito Municipal, que homologou ato de adjudicação promovido em favor das empresas vencedoras: Pedreira Oratórios Ltda - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 04.291.804/0001-48, referente aos itens 01 - R\$ 47,50; 02 - R\$ 47,99; 04 - R\$ 36,60 e 05 - R\$ 21,60; Mineração Estrela Dalva Ltda – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.603.453/0001-78, referente ao item 03 - R\$ 14,80 (todos valores unitários). A ata encontra-se junto à CPL da Prefeitura Municipal, na Rua Antônio da Conceição Saraiva, 19, Centro, Rio Doce/MG, no horário de 12h às 18h. Maiores informações, CPL da Prefeitura Municipal de Rio Doce. Tel. 31-3883-5242.

Rio Doce, 14 de junho de 2017.

Publicado por:
Ligia Palermo Real
Código Identificador:232AB19C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ROSÁRIO DE LIMEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rosário da Limeira/MG, convoca as empresas: **MAIS MÁQUINAS E TRATORES LTDA - CNPJ Nº 19.183.400/0001-08, POSTO MASSI E FILHA LTDA CNPJ Nº 17.739.103/0001-70 E EMPREENDIMENTOS SOUKI E SILVA LTDA ME - CNPJ Nº 15.548.108/0001-90**, para assinarem as respectivas atas de registro de preço, referente ao processo licitatório nº 043/2017, pregão presencial nº 028/2017, julgado no dia 17 de abril 2017 e homologado na data de 12 de junho de 2017.

Rosário da Limeira, 14/06/2017.

JOSÉ MARIA PINTO DA SILVA

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Alessandra Cristiane de Souza

Código Identificador:E7F9DCB4

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BARBARA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO AO CT Nº 202/2016
- 1º ADITIVO**

Processo Licitatório n.º 156/16

1º Aditivo ao Contrato n.º 202/16

Contratada: ADRIENE COTA BAETA- ME

Objeto: Reequilíbrio Econômico Financeiro

Valor Mensal Estimado: R\$ 4.220,00

Data: 24/05/2017

Santa Bárbara, 06/06/2017

A) LERIS FELISBERTO BRAGA

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:77453DA0

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/17**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA/MG – **PROCESSO N.º 080/17 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 038/17.** Menor preço por item. Objeto: 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 socorro conforme Termo de Referência. Data do recebimento das propostas e documentos: 28/06/17 às 08 horas, na Praça Cleves de Faria, 104, Centro. O edital dessa licitação encontra-se à disposição no site

www.santabarbara.mg.gov.br e na Divisão de Compras da Prefeitura.

Santa Bárbara, 14/06/17.

A) DANIELA MARRA

Pregoeira

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:92C482A6

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 02/17**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA – **PROCESSO N.º 081/17, EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N.º 002/17** - A Prefeitura Municipal torna público que a partir do dia 19/06/17 até o dia 10/07/17, está realizando aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural. O edital dessa chamada encontra-se à disposição dos interessados no site

www.santabarbara.mg.gov.br e na Divisão de Compras da Prefeitura.

Santa Bárbara, 14/06/17.

A) DANIELA MARRA

CPL

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:EC139197

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º
017/2017**

A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara –MG torna público a revogação do processo licitatório nº 050/2017, na inexigibilidade de Licitação nº 017/2017 que tem como objeto Prestação de Serviços para realização de Palestra com a Jornalista Gloria Maria. JUSTIFICATIVA: nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93. O inteiro teor da revogação encontra-se disponível no setor de compras e licitação da Prefeitura.

Santa Bárbara, 14/06/2017

A) LERIS FELISBERTO BRAGA

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:43CAF0C4

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/17**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA/MG – **PROCESSO N.º 082/17 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/17.** Menor preço por ITEM. Licitação exclusiva para MPes e equiparadas. Objeto: Registro de preços para aquisição eventual e futura de materiais de pintura para manutenção e reforma das Secretarias Municipais conforme edital e seus anexos. Data do recebimento das propostas e documentos: 29/06/17 às 08 horas, na Praça Cleves de Faria, 104, Centro. O edital dessa licitação encontra-se à disposição no site

www.santabarbara.mg.gov.br e na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura.

Santa Bárbara, 14/06/17.

A) DANIELA MARRA

Pregoeira

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:358B2D99

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º
011/2017**

A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara –MG torna público a revogação do processo licitatório nº 038/2017, na inexigibilidade de Licitação nº 011/2017 que tem como objeto Prestação de Serviços para realização de Palestra com o Jornalista Caco Barcelos. JUSTIFICATIVA: nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93. O inteiro teor da revogação encontra-se disponível no setor de compras e licitação da Prefeitura.

Santa Bárbara, 14/06/2017

A) LERIS FELISBERTO BRAGA

Publicado por:

Simone Alexeeff

Código Identificador:CB82AD1A

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO LESTE**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DO LESTE
PUBLICAÇÃO DE EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º
001/2017**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA DO LESTE - Publicação de Edital – Concorrência Pública nº 001/2017. ATO DE RECONHECIMENTO / Em cumprimento ao disposto da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. TORNO PÚBLICO a abertura de Processo Administrativo n.º 212/2017, modalidade Concorrência Pública n.º 001/2017, com abertura no dia 21 de julho

de 2017 às 08:30 horas, objetivando a Contratação de empresa especializada em Engenharia para execução da Obra da sede do Prédio da Escola Estadual Monsenhor Rocha, conforme Convênio nº 1261000042/2017 com o Governo do Estado de Minas Gerais através da Secretaria de Estado da Educação. Edital e seus anexos disponíveis no Departamento de Compras e Licitações. Informações complementares poderão ser obtidas à Rua São Vicente de Paulo, nº 137, Centro.

Santa Barbara do Leste 14/06/2017.

WILMA PEREIRA MAFRA RIBEIRO

Prefeita.

Publicado por:

Enilson Gonçalves Leite

Código Identificador:DD436CCE

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTA MARGARIDA**

**SETOR DE LICITAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 07/2017**

Prefeitura Municipal de Santa Margarida. Torna público, nos termos da Lei nº 8.666/93, a realização da Licitação, processo nº 97/2017, modalidade Credenciamento nº 07/2017, para seleção de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de próteses dentárias, para atender as necessidades da secretaria municipal saúde de Santa Margarida. A entrega e a abertura dos envelopes será às 15:00 (quinze horas), do dia 26/06/2017, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, à Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Centro, Santa Margarida, Estado de Minas Gerais. Informações pelo telefone (31) 3875- 1337- ou (31) 3875- 1776.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA

Presidente

CPL

Publicado por:

Mara Rúbia Torres Barreto

Código Identificador:6AEB45E8

**SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017**

Prefeitura Municipal de Santa Margarida. Torna público, nos termos da Lei nº 8.666/93, 10.520/2002, e do Decreto Executivo nº 264/2006, a realização da Licitação, Processo nº 098/2017, modalidade pregão presencial nº 043/2017. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reforma de pneus, para atender as necessidades do município. A entrega e a abertura dos envelopes será às 08:30 (oito horas e trinta minutos), do dia 30/06/2017, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, à Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Centro, Santa Margarida, Estado de Minas Gerais. Informações pelo telefone (31) 3875- 1337- ou (31) 3875- 1776.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA

Presidente

CPL

Publicado por:

Mara Rúbia Torres Barreto

Código Identificador:15C4BFB4

**SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2017**

Prefeitura Municipal de Santa Margarida. Torna público, nos termos da Lei nº 8.666/93, 10.520/2002, e do Decreto Executivo nº 264/2006, a realização da Licitação, Processo nº 099/2017, modalidade pregão presencial nº 044/2017. Objeto: Aquisição de 01 veículo 1.0 0km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do município. A entrega e a abertura dos envelopes será às 10:00 (dez horas), do dia 30/06/2017, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, à Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Centro,

Santa Margarida, Estado de Minas Gerais. Informações pelo telefone (31) 3875- 1337- ou (31) 3875- 1776.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA

Presidente

CPL

Publicado por:

Mara Rúbia Torres Barreto

Código Identificador:C4208979

**SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2017**

Prefeitura Municipal de Santa Margarida. Torna público, nos termos da Lei nº 8.666/93, 10.520/2002, e do Decreto Executivo nº 264/2006, a realização da Licitação, Processo nº 100/2017, modalidade pregão presencial nº 045/2017. Objeto: Aquisição de mat. Permanente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município. A entrega e a abertura dos envelopes será às 13:00 (treze horas), do dia 30/06/2017, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, à Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Centro, Santa Margarida, Estado de Minas Gerais. Informações pelo telefone (31) 3875- 1337- ou (31) 3875- 1776.

MARCELA MENDES DE OLIVEIRA

Presidente

CPL

Publicado por:

Mara Rúbia Torres Barreto

Código Identificador:441BB9CB

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO AVENTUREIRO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO ATA DE JULGAMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017**

**ATA DE JULGAMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017**

Aos quatorze dias do mês de junho de dois mil e dezessete, às 08hs10min, reúne-se a Pregoeiro com sua equipe, para abertura e julgamento das propostas do Processo de Licitação em epígrafe, que tem por que tem por objetivo contratação de empresa especializada para o registro de preço e eventual contratação de empresas para o fornecimento de serviços mecânicos de funilaria destinado para a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.

O extrato resumido do Edital Convocatório encontra-se publicado na Imprensa Oficial do Município e no Hall da Prefeitura Municipal, tudo conforme consta nos autos.

Ainda, a sessão do processo em epígrafe estava prevista para realização no dia 13/06/2017, desta forma, nos termos estabelecidos no Edital Convocatório, no item 34.3, que assim determina:

34.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

Desta forma, em obediência ao disposto acima, a sessão pública realiza-se nesta data, com observância ao estabelecido no Ato Convocatório.

O Edital Convocatório foi solicitado por diversos licitantes.

Presente na sessão pública o Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal.

Às 08hs19min comparece na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro o seguinte licitante: ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita

no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, para protocolizar os envoltórios do Processo de Licitação;

Às 08hs21min o Pregoeiro entrega os envoltórios para as devidas averiguações e assinaturas.

Às 08hs23min inicia a fase de credenciamento.

O Senhor Pregoeiro informa aos presentes que não consta nos autos recursos de impugnações do Edital Convocatório.

Às 08hs25min o Pregoeiro decide pelo credenciamento dos licitantes ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, tendo em vista o atendimento no disposto do item 12 e 13 do edital convocatório.

Logo em seguida, inicia a fase de abertura de proposta do licitante, sendo imediatamente entregue aos presentes para as devidas averiguações e assinaturas.

Às 08hs29min o Pregoeiro decide pela aceitabilidade da proposta do licitante, tudo em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 264/2006 c/c com o Artigo 11, Inciso XVI do Anexo I do Decreto Federal 3.555/2000 e nos termos da Lei Federal 8.666/93 c/c 10.520/2002, por apresentar na proposta e após os lances verbais preço compatível com o valor estimado através de cotação, conforme consta nos autos do Processo de Licitação.

Os dados das propostas e respectivos lances encontram-se lavrados no Mapa de Apuração.

Após as negociações da segunda etapa, passou-se para a abertura do invólucro contendo a documentação de habilitação do licitante ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, sendo entregue aos presentes para averiguações e assinaturas.

Às 08hs32min, o Pregoeiro em decisão, após análise da documentação da empresa licitante ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30 constata cumprir todos os requisitos do edital convocatório.

Em face ao resultado, o Pregoeiro questiona aos presentes sobre a interposição de recurso, sendo manifestado pela renúncia nos termos estabelecido na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/2002.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente sessão deste certame, cuja ata vai assinada por todos os presentes.

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:CB0D3026

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**RESULTADO FINAL PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO
Nº 020/2017**

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS, brasileiro, PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

DECLARA para os devidos fins e efeitos legais e na forma da Lei que o resultado final do processo em epígrafe que tem por objeto a contratação de empresa especializada para o registro de preço e eventual para o fornecimento de serviços mecânicos de funilaria destinado para a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, ficou nos termos seguintes:

ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, como vencedor de diversos itens, no valor total de R\$47.300,00 (Quarenta e sete mil e trezentos reais).

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS

Pregoeiro

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:38F1710E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017 PREGÃO

PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS, brasileiro, PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

OPREGOEIRO, no uso de suas atribuições legais, nomeada através da Portaria N.º 011, de 02 de janeiro de 2017, e nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, considerando que as propostas vantajosas para a Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO nos autos do Processo de Licitação, adjudica as propostas dos licitantes: ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, como vencedor de diversos itens, no valor total de R\$47.300,00 (Quarenta e sete mil e trezentos reais), cujo objeto do Processo Licitatório em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de julgamento de 14 de junho de 2017, sendo a contratação de empresa especializada para o registro de preço e eventual fornecimento de serviços mecânicos de funilaria destinado para a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro. A forma de pagamento é a estipulada no edital da proposta final do Adjudicatário.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS

Pregoeiro

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:E2C6A779

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
 REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017

O PREFEITO MUNICIPAL de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002, HOMOLOGA o Processo de Licitação em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de Julgamento do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017/PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017/REGISTRO DE PREÇO Nº 020/2017 ao licitante ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30, como vencedor de diversos itens, no valor total de R\$47.300,00 (Quarenta e sete mil e trezentos reais), cujo objeto do Processo Licitatório em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de julgamento de 14 de junho de 2.017, sendo a contratação de empresa especializada para o registro de preço e eventual fornecimento de serviços mecânicos de funilaria destinado para a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro. A forma de pagamento é a estipulada no edital e ratificada na proposta do Adjudicatário.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2.017.

PAULO ROBERTO PIRES
 Prefeito

Publicado por:
 Wallace Rodrigues da Cruz
Código Identificador:DD4A7D0E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 04601/2017 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 046/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO
Nº 020/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

DATA: 14 de junho de 2.017.

OBJETO: Registro de preço e eventual fornecimento de serviços mecânicos de funilaria destinado para a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro.

CONTRATADA: ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR ME, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 10.742.513/0001-21, com sede na Rua Darcy Carlos da Cunha, nº 109, Bairro Centro, nesta cidade de Santo Antônio do Aventureiro, Estado de Minas Gerais, representada pelo Titular ALDO SERVIO ZOFFOLI CAÇADOR, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 00111839550, expedida pelo DETRAN/MG e CPF sob o nº 625.022.806-30.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Carlos Torres, nº 45, Bairro Centro, nesta cidade de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 17.710.476/0001-19.

DO VALOR: R\$47.300,00 (Quarenta e sete mil e trezentos reais).

PRAZO DE VALIDADE: 12 meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:

2.1.0.04.122.002.2.0005.339030;

2.5.0.12.122.0002.2.0018.339030;

2.5.0.12.361.012.2.0021.339030;

2.5.0.12.361.012.2.0021.339030;

2.6.0.08.122.004.2.0044.339030;

2.6.1.08.244.005.2.0037.339030;

2.7.1.10.301.013.2.0048.339030;

2.7.1.10.301.013.2.0049.339030.

Publique-se.

PAULO ROBERTO PIRES
 Prefeito

Publicado por:
 Wallace Rodrigues da Cruz
Código Identificador:0405FC3A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO ATA DE JULGAMENTO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 034/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

ATA DE JULGAMENTO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

Aos quatorze dias do mês de junho de dois mil e dezessete, às 08hs55min, reúne-se o Pregoeiro com sua equipe, para abertura e julgamento das propostas do Processo de Licitação em epígrafe, que tem por que tem por objetivo contratação de empresa especializada para o registro de preço e futura contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva e preventiva dos veículo Gol Placa GMF-5338 e veículo Kombi GMF-4919 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.

O extrato resumido do Edital Convocatório encontra-se publicado na Imprensa Oficial do Município e no Hall da Prefeitura Municipal, tudo conforme consta nos autos.

O Edital Convocatório foi solicitado por diversos licitantes.

Presente na sessão pública o Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal.

Às 09hs01min comparece na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro os seguintes licitantes: **G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, para protocolizar os envoltórios do Processo de Licitação.

Às 09hs05min o Pregoeiro entrega os envoltórios para as devidas averiguações e assinaturas.

Às 09hs10min inicia a fase de credenciamento.

O Senhor Pregoeiro informa aos presentes que não consta nos autos recursos de impugnações do Edital Convocatório.

Às 09hs35min o Pregoeiro decide pelo credenciamento do licitante: **G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, tendo em vista o atendimento no disposto do item 12 e 13 do edital convocatório, bem como no

disposto estabelecido no termo de referência, que estabelece distância máxima da sede do Município de Santo Antônio do Aventureiro e sede do licitante proponente:

Às 09hs37min, constata que o licitante **G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34 fazem jus aos benefícios da Lei Federal nº 123/2006, tendo em vista apresentação de declaração de estarem enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Logo em seguida, inicia a fase de abertura de proposta do licitante, sendo imediatamente entregue aos presentes para as devidas averiguações e assinaturas.

Os dados das propostas e respectivos lances encontram-se lavrados no Mapa de Apuração.

Às 09hs39min o Pregoeiro decide pela aceitabilidade da proposta do licitante, tudo em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 264/2006 c/c com o Artigo 11, Inciso XVI do Anexo I do Decreto Federal 3.555/2000 e nos termos da Lei Federal 8.666/93 c/c 10.520/2002, por apresentar na proposta e após os lances verbais preço compatível com o valor estimado através de cotação, conforme consta nos autos do Processo de Licitação.

Após as negociações da segunda etapa, passou-se para a abertura do invólucro contendo a documentação de habilitação do licitante **G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, sendo entregue aos presentes para averiguações e assinaturas.

Às 09hs42min, o Pregoeiro em decisão, após análise da documentação do licitante **G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34 constata cumprir todos os requisitos do edital convocatório.

Em face ao resultado, o Pregoeiro questiona aos presentes sobre a interposição de recurso, sendo manifestado pela renúncia nos termos estabelecido na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/2002.

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente sessão deste certame, cuja ata vai assinada por todos os presentes.

Publicado por:
Wallace Rodrigues da Cruz
Código Identificador:12425DDF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO FINAL PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO
Nº 021/2017

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS, brasileiro, PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

DECLARA para os devidos fins e efeitos legais e na forma da Lei que o resultado final do processo em epígrafe que tem por objeto a registro de preço e futura contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva e preventiva do veículo Gol Placa GMF-5338 e veículo Kombi GMF-4919 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro, ficou nos termos seguintes:

G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, como vencedor dos itens 01 ao 02.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS
Pregoeiro

Publicado por:
Wallace Rodrigues da Cruz
Código Identificador:29919B1A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017 PREGÃO
PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017
REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS, brasileiro, PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

OPREGOEIRO, no uso de suas atribuições legais, nomeada através da Portaria N.º 011, de 02 de janeiro de 2017, e nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, considerando que as propostas vantajosas para a Prefeitura Municipal de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO nos autos do Processo de Licitação, adjudica a proposta do licitante G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, como vencedor dos itens 01 ao 02, cujo objeto do Processo Licitação em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de julgamento de 14 de junho de 2017, sendo a registro de preço e futura contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva e preventiva do veículo Gol Placa GMF-5338 e veículo Kombi GMF-4919 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro. A forma de pagamento é a estipulada no edital da proposta final do Adjudicatário.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS
Pregoeiro

Publicado por:
Wallace Rodrigues da Cruz
Código Identificador:FE1495D8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO
Nº 047/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO
DE PREÇO Nº 021/2017

O PREFEITO MUNICIPAL de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002, HOMOLOGA o Processo de Licitação em epígrafe, correspondente ao especificado na Ata de Julgamento de 04 de abril de 2.017 ao licitante: G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34, como vencedor dos itens 01 ao 02, cujo objeto do Processo Licitatório em epígrafe, correspondente ao especificado na respectiva Ata de julgamento, sendo a registro de preço e futura contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva e preventiva do veículo Gol Placa GMF-5338 e veículo Kombi GMF-4919 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro. A forma de pagamento é a estipulada no edital e ratificada na proposta do Adjudicatário.

SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, 14 de junho de 2.017.

PAULO ROBERTO PIRES

Prefeito

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:539593C6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO
Nº 04701/2017 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017 REGISTRO DE PREÇO
Nº 021/2017

EXTRATO DE CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇO
CONTRATO ADMINISTRATIVO/ATA DE REGISTRO DE
PREÇO Nº 04701/2017

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 047/2017

REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

DATA: 14 junho 2.017.

OBJETO: Registro de preço e futura contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva e preventiva do veículo Gol Placa GMF-5338 e veículo Kombi GMF-4919 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro.

CONTRATADA: G. F. R. AUTO PEÇAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Omar Resende Peres, nº 601, Bairro São Cristóvão na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 41.723.669/0001-99, representado pelo Senhor Olavo Onofre Souza Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade nº M-2.842.426, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF sob o nº 454.722.706-34.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, pessoa jurídica de direito público, por seu órgão PREFEITURA MUNICIPAL, com sede na Rua Carlos Torres, nº 45, Bairro Centro, nesta cidade de SANTO ANTÔNIO DO AVENTUREIRO, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 17.710.476/0001-19.

DO VALOR: Itens 01 e 02.

PRAZO DE VALIDADE: 12 meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº:

2.1.0.04.122.002.2.0005.339030;

2.5.0.12.122.0002.2.0018.339030;

2.5.0.12.361.012.2.0021.339030;

2.5.0.12.361.012.2.0021.339030;

2.6.0.08.122.004.2.0044.339030;

2.6.1.08.244.005.2.0037.339030;

2.7.1.10.301.013.2.0048.339030 e

2.7.1.10.301.013.2.0049.33903.

Publique-se.

PAULO ROBERTO PIRES

Prefeito

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:E8D6AD2D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº
052/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2017

O Município de Santo Antônio do Aventureiro torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93 e nos termos da Legislação Municipal, que fará Processo de Licitação nº 052/2017/Pregão Presencial nº 036/2017 para contratação de empresa especializada, para o fornecimento de material de construção, em atendimento à solicitação do Centro de Referência de Assistência Social deste Município. O Certame será realizado no dia 04/07/17, às 08hs30min. As informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro.

Santo Antônio do Aventureiro, 14 de junho de 2.017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS

Pregoeiro

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:B4386A51

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº
053/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 053/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017

O Município de Santo Antônio do Aventureiro torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93 e nos termos da Legislação Municipal, que fará Processo de Licitação nº 053/2017/Pregão Presencial nº 037/2017 cujo objeto é a contratação de empresa especializada, para o fornecimento de material elétrico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro/MG. O Certame será realizado no dia 04/07/17, às 09hs30min. As informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro.

Santo Antônio do Aventureiro, 14 de junho de 2.017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS

Pregoeiro

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:2E8375F5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº
054/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017 REGISTRO DE
PREÇO Nº 022/2017

O Município de Santo Antônio do Aventureiro torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93 e nos termos da Legislação Municipal, que fará Processo de Licitação nº 054/2017/Pregão Presencial nº 038/2017/Registro de Preço nº 022/2017 para o registro de preço e eventual contratação de empresas para o fornecimento de Pneus Novos destinados à manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Santo

Antônio do Aventureiro/MG. O Certame será realizado no dia 04/07/2017, às 10hs e 30min. As informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Aventureiro.

Santo Antônio do Aventureiro, 14 de junho de 2.017.

OSMAR TADEU PIRES DE MATOS

Pregoeiro

Publicado por:

Wallace Rodrigues da Cruz

Código Identificador:AF8DB974

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 050/2.017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2.017

REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2017

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória torna público nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 C/C Lei Federal nº 8.666/93 e a Pregoeira, tornam público que fará realizar Processo de Licitação nº. 050/2017/Pregão Presencial nº. 026/2017/Registro de Preço nº. 021/2.017, cujo objeto é o registro de preço com eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de material elétrico para manutenção das Secretarias Municipais do município de São Francisco do Glória. O certame será realizado no dia 29 de junho de 2017, com início às 08hs30min. Os licitantes interessados deverão encaminhar para o e-mail

licitacao@sao franciscodogloria.mg.gov.br cópia do CNPJ, última alteração contratual, telefone, inscrição Municipal/Estadual (se houver) e declaração de classificação da Empresa (se a empresa é Microempresa; Pequeno/Médio/Grande Porte; Microempreendedor Individual; Eireli). É necessário o cadastramento da empresa no sistema gerador de proposta eletrônica da Prefeitura, para posteriormente ser encaminhado o Edital Convocatório, juntamente com o Programa Gerador de Proposta Eletrônica, tendo em vista que somente serão aceitas as propostas feitas através do referido programa. Melhores informações através do endereço eletrônico: llicitacao@sao franciscodogloria.mg.gov.br, no horário das 08hs00min às 16hs00min e no site www.sao franciscodogloria.mg.gov.br.

São Francisco do Glória, 14 de Junho de 2.017.

NARA VAZ DE SOUZA PIRES

Pregoeira

Publicado por:

Nara Vaz De Souza Pires

Código Identificador:EF03D833

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECISÃO RECURSO ADMINISTRATIVO**

AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 047/2017 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2017

OBJETO: Contratação de serviços de transporte de alunos da rede pública da localidade, residentes em área rural do Município de São Gonçalo do Rio Preto, que utilizam o transporte escolar. A Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, MG, comunica a retomada da licitação em referência para apresentação do resultado da apuração da diligência promovida e prosseguimento do certame. A sessão pública fica agendada para o dia 21/06/2017, às 14:00 horas, na sala da Comissão de Licitação, na Rua das Flores, n.º 215, Centro, São Gonçalo do Rio Preto. INFORMAÇÕES: (38) 3546-1240 ou e-mail:

riopreto.licita1@gmail.com

(A) MÁRIO MARCIANO SOUZA

Publicado por:

Mário Marciano Souza

Código Identificador:C5523395

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECISÃO DE RESULTADO DE RECURSO**

DECISÃO

TERMO:	DECISÓRIO
FEITO:	RECURSO ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA:	PREGÃO PRESENCIAL N.º 030/2017
RAZÕES:	CONTRA DECISÃO QUE INABILITOU A EMPRESA LICITANTE RENATA ARAÚJO CANTÃO LEITE ME
CONTRARRAZÕES:	VALDINEI DA LUZ COSTA ME
OBJETO:	Licitação, tipo menor preço por item, para contratação de serviços de transporte de alunos da rede pública da localidade, residentes em área rural do Município de São Gonçalo do Rio Preto, que utilizam o transporte escolar, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo II, parte integrante do Ato Convocatório.
PROCESSO:	047/2017
RECORRENTE:	RENATA ARAÚJO CANTÃO LEITE ME
RECORRIDO:	Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto n.º 017/2017.

De acordo com o § 4.º do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e com base na análise efetuada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio desta Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, designados pelo Decreto n.º 017/2017, assim como parecer exarado pela Assessoria Jurídica da Administração, **RATIFICO** a decisão proferida e **NEGO PROVIMENTO** ao Recurso Administrativo interposto pela empresa Renata Araújo Cantão Leite ME, mantendo-a **INABILITADA** para o certame referente ao Edital n.º 030/2017.

São Gonçalo do Rio Preto (MG), 14 de junho de 2017.

JOÃO LEOPOLDO DUMONT

Prefeito Municipal

Publicado por:

Mário Marciano Souza

Código Identificador:E069FCE2

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GOTARDO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, O SR. JOSÉ ANTÔNIO DE ABREU PEREIRA, À VISTA DA DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, ADJUDICA E HOMOLOGA, NA FORMA DA LEI, O PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 051/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017, DESTINADA À “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPEONATOS, OLIMPIADAS E TORNEIOS MUNICIPAIS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER”. EMPRESA VENCEDORA: ASSOCIAÇÃO DE ÁRBITROS E GESTORES DO TRIANGULO E ALTO PARANAÍBA, COM O VALOR GLOBAL DE R\$166.000,00 (CENTO E SESENTA E SEIS MIL REAIS). DATA DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: 08/06/2017.

Publicado por:

Monica Leticia Camargos Lopes

Código Identificador:CDE023A5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 105/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO/MG, TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO CONTRATO Nº. 105/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 051/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2017. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM EM CAMPEONATOS, OLIMPIADAS E TORNEIOS MUNICIPAIS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER. VALOR GLOBAL: R\$166.000,00 (CENTO E SESENTA E SEIS MIL REAIS). DATA DE ASSINATURA: 09/06/2017. VIGÊNCIA: 09/06/2017 A 31/12/2017. CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DE ÁRBITROS E GESTORES DO TRIANGULO E ALTO PARANAÍBA.

SEIJI EDUARDO SEKITA.

Prefeito Municipal

Publicado por:
Monica Leticia Camargos Lopes
Código Identificador:362F0533

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO PACUÍ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO TERMO DE ANULAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 020/2017

TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

PROCESSO 031/2017 PREGÃO PRESENCIAL 020/2017.

Anulo com fundamento no art. 49 da Lei no. 8.666/93, o procedimento licitatório – Modalidade Pregão Presencial nº 20/2017 – Processo 031/2017, com o objetivo de Contratação de empresa especializada em realizações de eventos, para idealizar, organizar e executar a VI Vaquejada Nacional do Município de São João do Pacuí, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São João do Pacuí/MG, nos termos do parecer anexo aos autos do processo.

São João do Pacuí/MG, 14 de Junho de 2017.

ARISMAR ARAÚJO BARBOSA

Prefeito Municipal

Publicado por:
João Conceição de Brito Neto
Código Identificador:FD5B44A2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE 011/2017

RETIFICAÇÃO DE RESUMO DE EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE - Processo Administrativo Nº 037/2017 – Inexigibilidade de Licitação Nº 011/2017 – Órgão: Prefeitura Municipal de São João do Pacuí/MG – Contratado: **PABLO CORDEIRO ALVES MEI, CNPJ 24.183.575/0001-55.** Objeto: Apresentação de show artístico com a Banda Forró Xinelado, no dia 17/06/2017, na Tradicional Festa de São João Batista e VI Vaquejada Nacional de São João do Pacuí. Onde grafou-se Valor Global: R\$ 5.500,00, lê-se Valor Global: R\$ 6.000,00 . Fundamento Legal: Art.25, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Contrato nº 050/2017.

São João do Pacuí/MG, 14 de Junho de 2017.

ARISMAR ARAÚJO BARBOSA

Prefeito Municipal.

Publicado por:
João Conceição de Brito Neto
Código Identificador:87BCD243

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO LEI MUNICIPAL Nº 3.286 AUTORIZA A ADJUDICAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LEILOADO DE PROPRIEDADE DA EMPRESA HOTÉIS PRIMUS S/A E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI MUNICIPAL Nº 3.286

Autoriza a adjudicação de imóvel urbano leiloado de propriedade da Empresa Hotéis Primus S/A e dá outras providências.

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica concedida autorização ao Chefe do Poder Executivo Municipal a proceder com a adjudicação de parte de imóvel urbano leiloado, caracterizado por 40% (quarenta por cento) do imóvel, do prédio de n.º 681, com 9.918,00 m² de área construída, frente para a Rua Cel. José Justino e seu terreno situado na quadra 100, nesta cidade, com a área de 6.487,00 m², por 50,00 m, pelo lado direito de quem olha da rua para o terreno, confronta com a Rua Wenceslau Braz, por 100,00 m pelo lado esquerdo para quem olha da rua para o terreno, confronta com a Telecomunicações de Minas Gerais Sociedade Anônima (Telemig), por 50,00 m e nos fundos confronta com a Avenida Antonio Junqueira de Souza, por 80,00 m, tendo o terreno formato de "L", onde se encontra o Hotel Primus S/A, matriculado no CRI de São Lourenço sob o n.º 3.343.

Parágrafo Único. O imóvel elencado do art. 1º está sendo leiloado no processo autuado sob o n.º 0057038-45.2012.8.13.0637, ação de execução fiscal, movido pelo município contra a empresa proprietária do imóvel, Hotéis Primus S/A, no qual estão apensados os processos n.º 0637.06.040922-3, 0637.08.057650-6, 0637.11.009714-3 e 063717003106-5, somadas às dívidas do processo principal e apensos, chega-se ao valor indicado no 2º leilão para arrematação do bem ou resta muito próximo deste, cujo montante atual é de R\$ 2.523.066,52 (dois milhões, quinhentos e vinte e três mil e sessenta e seis reais e cinquenta e dois centavos), referente a 50% (cinquenta por cento) da avaliação judicial realizada.

Art.2º. A área citada no artigo anterior, a ser adquirida por meio de adjudicação pelo município, mediante autorização concedida pela presente lei, será utilizada pelo município, conforme legislação vigente e interesse público.

Art.3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adjudicar os 40% (quarenta por cento) do imóvel leiloado, especificado no art. 1º desta lei, com a utilização dos valores indicados art. 1º, §1º, dívidas referentes a ISS e IPTU do imóvel com o município.

Parágrafo Único. Se o preço da avaliação ou o valor da melhor oferta for superior ao dos créditos da Fazenda Pública, e havendo interesse na adjudicação, o Poder Executivo dependerá de autorização legislativa prévia para a complementação da diferença, observando as disposições da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000 e das demais normas do direito financeiro.

Art.4º. Os laudos de avaliação judicial, publicação do edital de leilão, bem como auto de penhora e depósito do bem e a planta da situação do imóvel referência, objeto da presente lei constituem parte integrante desta.

Continua folha 02

LEI MUNICIPAL Nº 3.286

Folha 02

Art.5º. Esta Lei entrará em vigor na data sua publicação.

Mando, portando, a todos a quem o conhecimento desta Lei competir, que a cumpram e a façam cumprir, fiel e inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 13 de junho de 2017.

CÉLIA SHIGUEMATSU CAVALCANTI FREITAS LIMA

Prefeita Municipal

JOSÉLIA DE LORENZO

Secretária Municipal de Governo

Projeto de Lei nº. 2.844/2017

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:6BEC0B20

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DE LANÇAMENTO TORNA PÚBLICO QUE FORAM
EMITIDOS OS CARNÊS DE RECOLHIMENTO DE ISSQN.**

O Município de São Lourenço, através da Diretoria de Fazenda, torna público aos profissionais autônomos prestadores de serviços deste município, contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Constituição Federal, art. 156, III, do Decreto Lei 406/1968, art. 9º, da Lei Complementar 116/2000 e da Lei Municipal Complementar 001/2010 (Código Tributário Municipal), art. 46 e 61, que foram emitidos os carnês de recolhimento de ISS referentes aos profissionais autônomos estabelecidos ou domiciliados no município de São Lourenço.

Na hipótese de não recebimento dos carnês no prazo de 15 (dias) a contar desta publicação, fica o contribuinte cientificado de que deverá retirá-los na Diretoria de Fazenda, localizada na Praça Duque de Caxias, 61, Centro, São Lourenço, não servindo a falta de recebimento dos carnês como escusa para o não pagamento dos tributos. A eventual impugnação ao lançamento dos tributos constantes no carnê deverá ser feita pelo contribuinte, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do carnê ou da data desta publicação, à Diretoria de Fazenda, com respeito aos termos do art. 72 do Código Tributário Municipal.

São Lourenço, 14 de junho de 2017.

JÚLIO CÉSAR SACRAMENTO

Diretor de Fazenda

Decreto 6240/2017

Publicado por:

Vera Lucia Barbosa Sanita

Código Identificador:147AD737

**SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
AVISO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2017**

Pregão Presencial nº. SAAE/SLO-014/2017

Objeto: elaboração de diagnóstico geotécnico, avaliação estrutural das fundações, elaboração de projeto elétrico, adequação do projeto estrutural e adequação do projeto básico para continuidade das obras da ETE, incluindo estudos de viabilidade, serviços de campo e projetos básicos de engenharia.

Data: 29/06/2017 às 14:15 horas

Edital na íntegra disponível da Sede Administrativa ou através do e-mail:

licitacao@saaesaolourenco.mg.gov.br

Publicado por:

Fabiana Aparecida de Castro Brito

Código Identificador:7300C807

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SEM PEIXE**

**DIVISÃO DE COMPRAS
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA 017/2017**

Processo Dispensa Nº 017/2017. Objeto: Contratação de serviço especializado em manutenção da frota Diesel da Prefeitura Municipal de Sem Peixe, conforme solicitação da Divisão Municipal de Transportes. Contratado: LUCAS JOSE CORDEIRO, pessoa física, inscrita no CPF/MF sob o Nº 053.044.116-09, residente e domiciliado na Rua José de Souza Rocha, nº 225, Campestre, Dom Silvério. Valor Global: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Sem Peixe, 01 de Junho de 2017.

Publicado por:

Fernando César do Nascimento

Código Identificador:D5C711DA

**DIVISÃO DE COMPRAS
EXTRATO DA ATA / RATIFICAÇÃO DISPENSA 017/2017**

A Prefeitura Municipal de Sem Peixe torna publico o resumo da Ata do processo de Dispensa nº 017/2017. Objeto: Contratação de serviço especializado em manutenção da frota Diesel da Prefeitura Municipal de Sem Peixe, conforme solicitação da Divisão Municipal de Transportes. Contratado: LUCAS JOSE CORDEIRO, pessoa física, inscrita no CPF/MF sob o Nº 053.044.116-09, residente e domiciliado na Rua José de Souza Rocha, nº 225, Campestre, Dom Silvério/MG. Valor Global: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Sem Peixe, 31 de Maio de 2017.

O Prefeito Municipal de Sem Peixe ratifica o ato promovido pela Comissão Permanente de Licitação onde foi vencedor do processo de Dispensa nº 017/2017: Contratação de serviço especializado em manutenção da frota Diesel da Prefeitura Municipal de Sem Peixe, conforme solicitação da Divisão Municipal de Transportes. LUCAS JOSE CORDEIRO, pessoa física, inscrita no CPF/MF sob o Nº 053.044.116-09, residente e domiciliado na Rua José de Souza Rocha, nº 225, Campestre, Dom Silvério/MG. Valor Global: R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Sem Peixe, 31 de Maio de 2017.

Publicado por:

Fernando César do Nascimento

Código Identificador:A2BF77A5

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SENADOR CORTES**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO 158**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 158/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 86/2017

Aviso de licitação. Prefeitura de Senador Cortes /MG. A comissão de licitação torna publico a realização do processo de Licitação nº 158/2017, Pregão presencial nº 86/2017, cujo objeto é a Prestação de serviços de instrutor de musica no Programa do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do CRAS. Informações pelo tel. (32)3287-1153 ou na sede da prefeitura. Presidente da CPL.

Senador Cortes, 12 de junho de 2017.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Graziela Marcia de Oliveira
Código Identificador:C30B409F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SERRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
164/2017 (PROCESSO 253/2017, DISPENSA 233/2017)

Objeto: Contratação de árbitros para o VII Campeonato de Futebol de São Gonçalo do Rio das Pedras Nº **do Contrato:** 164/2017
Contratada: Júlio César Andrade Reis **CNPJ:** 22.523.764/0001-02
Valor do Contrato: R\$ 1.000,00 (Um Mil Reais) **Vigência:** 25/05/2017 até 31/07/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:A3EFF3DF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
165/2017 (PROCESSO 255/2017, DISPENSA 238/2017)

Objeto: Contratação de atração musical para o encerramento do VII Festival de Tira Gosto, nos dias 02 e 03 de junho no Distrito de São Gonçalo do Rio das Pedras Nº **do Contrato:** 165/2017 **Contratada:** Daniela Passos Lima **CPF:** 030.785.097-88 **Valor do Contrato:** R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reais) **Vigência:** 02/06/2017 até 03/06/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:5F27219B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO
TORNA PÚBLICA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
166/2017 (PROCESSO 255/2017, DISPENSA 238/2017)

Objeto: Contratação de atração musical para o encerramento do VII Festival de Tira Gosto, nos dias 02 e 03 de junho no Distrito de São Gonçalo do Rio das Pedras Nº **do Contrato:** 166/2017 **Contratada:** Milena Torres **CPF:** 035.564.526-26 **Valor do Contrato:** R\$ 650,00 (Seiscentos e Cinquenta Reais) **Vigência:** 02/06/2017 até 03/06/2017.

Publicado por:
Jéssica Amaral Miranda
Código Identificador:8EBCE3D7

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TEÓFILO OTONI

SECRETARIA DE GOVERNO
LEI Nº 7.130, DE 23 DE MAIO DE 2017.

Dispõe sobre a Política de Direitos da Mulher no Município de Teófilo Otoni; O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; Cria o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Mulher, sobre a reformulação da lei de criação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, cria o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher, estabelecendo diretrizes e normas gerais para o adequado cumprimento das atribuições de cada um.

CAPITULO II
DA POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 2º. O atendimento aos Direitos da Mulher, no âmbito municipal, far-se-á em cumprimento à Constituição Federal, à Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), ao II Plano Nacional de Políticas para Mulheres, ao Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, aos Pactos Internacionais e demais legislações pertinentes aos direitos das mulheres, em especial, observando-se os seguintes princípios:

- I - Igualdade e respeito à diversidade;
- II - Equidade;
- III - Autonomia das Mulheres;
- IV - Laicidade do Estado;
- V - Universalidade das políticas públicas voltadas às mulheres;
- VI - Justiça Social;
- VII - Transparências dos atos políticos;
- VIII - Participação e Controle Social.

Art. 3º. O Município está autorizado a criar programas e serviços a que contemplem os princípios mencionados no artigo anterior, inclusive, estabelecendo consórcio interestadual e intermunicipal, para o atendimento regionalizado, instituindo e mantendo entidades governamentais de atendimento, assegurada a participação efetiva da sociedade civil organizada, mediante prévia autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni.

Parágrafo único. Os Programas serão classificados como de Proteção, Promoção e Defesa de Direitos da Mulher de acordo com:

- I - Plano Nacional de Políticas para as Mulheres;
- II - Política Nacional de Abrigamento para Mulheres em situação de Violência;
- III - Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência Contras as Mulheres;
- IV - Política de Enfrentamento a Violência contra as Mulheres na área rural;
- V - Política de Oportunidades Iguais e Respeito às Diferenças;
- VI - Plano Municipal de Políticas para Mulheres;
- VII - Outras atividades determinadas pela Secretária da pasta;
- VIII - Outras atividades deliberadas pelo Conselho Municipal da Mulher.

Art. 4º. A Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Mulher será garantida através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, e outros responsáveis, conforme legislação estadual e nacional aplicável.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER
DE TEÓFILO OTONI

Seção I
DAS ATRIBUIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 5º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni é órgão de caráter permanente, propositivo, e deliberativo, de composição paritária, de controle social e fiscalizador da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni é órgão vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 6º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni terá como finalidade assegurar à mulher o exercício pleno de sua participação no desenvolvimento social, econômico, político e cultural da sociedade.

Art. 7º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni tem por objetivos:

- I - Cooperar com os órgãos governamentais e não governamentais na elaboração e no acompanhamento de políticas públicas que visem à ampliação da participação da mulher;

- II - Defender a manutenção e expansão dos serviços e/ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher, de atenção à saúde e aos direitos reprodutivos e à educação inclusiva;
- III - Incentivar e acompanhar a execução de programas que priorizem a questão de gênero;
- IV - Incentivar e apoiar a participação da mulher nas diversas entidades comunitárias, estimulando sua organização social e política;
- V - Defender os direitos da mulher, fiscalizar o seu cumprimento, objetivando o respeito à legislação pertinente;
- VI - Incentivar a criação de redes sociais de apoio à mulher e à criança, tais como casas-abrigo, creches, centros de referência e assemelhados;
- VII - Propor estudos, debates, cursos e pesquisas relativas à mulher e equidade de gênero;
- VIII - Propor e apoiar políticas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos;
- IX - Contribuir com a construção, avaliação e monitoramento do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- X - Propor a incorporação da perspectiva de gênero nas Políticas Públicas do Município.

Seção II DA COMPETÊNCIA

Art. 8º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni:

- I - Deliberar e definir acerca da Política Municipal dos Direitos da Mulher, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Mulher;
- II - Apreciar e aprovar o Plano Municipal de Políticas para Mulheres;
- III - Articular junto aos órgãos dos Governos Municipal, Estadual e Federal, bem como junto aos seguimentos da sociedade civil, para implementação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- IV - Zelar pela efetivação dos programas e projetos de garantia de proteção à mulher;
- V - Estabelecer prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federal, estadual e municipal destinados às políticas para mulheres no Município;
- VI - Convocar, de dois em dois anos, o processo eleitoral para cada biênio;
- VII - Eleger, por voto direto, dentre os membros do Conselho, a sua Diretoria Executiva;
- VIII - Promover espaços de diálogo com Rede Municipal, Regional e Estadual e Nacional de proteção à mulher;
- XIX - Propor critérios para o emprego dos recursos destinados aos projetos que visem a implementar e ampliar os programas que garantam direitos das mulheres e equidade de gênero, compreendidos nesse conceito, sexo, identidade sexual, etnia;
- X - Fomentar e apoiar a articulação do Fórum Regional permanente de enfrentamento à violência contra a mulher;
- XI - Manter canais permanentes de comunicação com os movimentos de defesa dos direitos da mulher, apoiando o desenvolvimento de grupos autônomos do Município;
- XII - Criar comissões técnicas temporárias e permanentes para melhor desempenhar as funções do Conselho;
- XIII - Elaborar, propor e aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da posse dos conselheiros;
- XIV - Acompanhar e assessorar as organizações de mulheres em suas lutas e reivindicações, respeitando-se sua autonomia;
- XV - Promover, apoiar, realizar Conferências, Fóruns, Seminários, Estudos, Debates, Audiências Públicas, relativos às mulheres, podendo ser realizado a nível Municipal e Regional.
- XVI - Realizar a Conferência Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVII - Promover campanhas de conscientização da opinião pública e incentivar ações afirmativas em prol da igualdade material entre homens e mulheres, em seus deveres e direitos, nos termos do artigo 5º, I, da Constituição Federal;
- XIII - Constituir câmaras temáticas, intersetoriais, temporárias e permanentes para estudo e acompanhamento de temas com enfoque nas questões de gênero, considerando as interfaces de raça, etnia, idade, classe e identidade sexual;

XIX - Acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre a aplicação dos recursos alocados no Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni.

XX - Prestar assessoria ao Poder Executivo, contribuindo e acompanhando a elaboração das políticas públicas, programas e ações referentes às questões de gênero;

Seção III DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni será composto de forma paritária por 12 (doze) Membros Titulares e Suplentes, sendo representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, com a finalidade de envolver:

I – No âmbito do Poder Público:

- 01 Representante da Secretaria Municipal da Saúde;
- 01 Representante da Secretaria de Educação;
- 02 Representantes da Secretaria de Assistência Social e Habitação (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial);
- 01 Representante da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento;
- 01 Representante da Secretaria da Fazenda;

II – No âmbito da Sociedade Civil Organizada:

- 01 Representante de Movimentos Sociais;
- 02 Representantes Entidades que atuam na defesa do Direito da Mulher;
- 01 Representante das Mulheres Rurais;
- 01 Representante de Entidades profissionais que atuam nas Políticas de Atendimento a Mulher;
- 01 Representante de Mulheres do Meio Urbano;

§1º. Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, representantes da Sociedade Civil, serão eleitos, bianualmente, titulares e suplentes, em Assembleia Geral destinada a este fim e/ou na Conferência Municipal da Política para as Mulheres, será convocada pelo Gestor Municipal com 30 (trinta) dias de antecedência e posteriormente ficará a encargo do Presidente do Conselho.

§2º. O Conselheiro Titular será substituído pelo seu suplente em eventuais afastamentos, impedimentos ou nos casos previstos no Regimento Interno, e que apenas nesta situação terão direito a voto.

§3º. Os (as) Secretários Municipais deverão indicar os membros efetivos e seus respectivos suplentes.

§4º. O Conselheiro representante de órgão governamental poderá ser substituído a qualquer tempo, por nova indicação do representado.

§5º. Os integrantes do CMDM-TO representantes governamentais serão nomeados pelo chefe do Poder Executivo através de Portaria.

Art. 10. É requisito para participação no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, que as entidades a serem representadas estejam legalmente constituídas e registradas junto ao Conselho Municipal de Mulheres, estando em pleno e regular funcionamento.

§1º. O Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni estabelecerá as normas do processo eletivo interno a serem observadas pelas entidades arroladas no “caput” deste artigo para a escolha dos seus representantes.

Art. 11. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni poderá contar com assessorias técnicas permanentes ou eventuais para desenvolvimento de suas atividades, tendo estas direito à voz.

Parágrafo único. Os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao funcionamento do Conselho Municipal da Mulher serão assegurados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 12. Após as devidas indicações, previstas nos artigos. 10 e 11, os membros do Conselho serão nomeados, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. O processo eleitoral de que trata o art. 11 deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao término do mandato.

§1º. O Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil representantes das entidades referidas no art. 11 indicarão ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni os nomes das novas Conselheiras e Suplentes em até 10 (dez) dias após o término do processo eleitoral.

§2º. A coordenação do processo de eleição dar-se-á através de uma comissão específica de caráter provisório, composta por representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni.

§3º. A Diretoria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni será eleita dentre as(os) Conselheiras(os) nomeadas(os) e empossadas(os).

§4º. A diretoria do Conselho será eleita na primeira reunião ordinária, por metade dos membros do Conselho, tendo alternância, anual, da presidência entre representante governamental e não governamental.

§5º. As reuniões ordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher ocorrerão mensalmente.

Art. 14. As organizações não governamentais eleitas terão prazo de 10 (dez) dias para indicar seus representantes titular e suplente, e não o fazendo serão substituídas por organização suplente, pela ordem de votação.

Art. 15. Os conselheiros titulares e respectivos suplentes, indicados pelos órgãos governamentais e não governamentais serão empossados pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. A função de conselheiro do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, não será remunerada, e terá caráter relevante e o seu exercício é considerado prioritário, justificando as ausências a qualquer outro serviço, quando determinadas pelo comparecimento às suas Assembleias, reuniões ou outras participações de interesse do Conselho.

Parágrafo Único. O regimento interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher estabelecerá a forma do ressarcimento de despesas, adiantamentos ou pagamentos de diárias aos seus membros e aos servidores a seu serviço.

Art. 17. O Mandato do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher é de 2 (dois) anos, facultada uma única reeleição por igual período.

Art. 18. Perderá o mandato e será vedada a recondução para o mesmo mandato o conselheiro que, no exercício da titularidade faltar a 3 (três) Assembleias Ordinárias consecutivas ou 6 (seis) alternadas, salvo justificativa aprovada em Assembleia Geral.

§1º - Na perda do mandato de conselheiro titular, de órgão governamental, assumirá o seu suplente, ou quem for indicado pelo órgão representado para substituí-lo.

§2º - Na perda de mandato de conselheiro titular, de órgão não governamental, assumirá o respectivo suplente e, na falta deste, caberá a entidade suplente pela ordem numérica da suplência, indicar um conselheiro titular e respectivo suplente.

Seção IV DA ESTRUTURA

Art. 19. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, será formado por:

- I – Comissão Executiva;
- II – Plenária.

§1º. A Comissão Executiva será formada pelo Presidente, Vice-Presidente, que serão eleitos entre os conselheiros e Secretário (a) Executivo (a) podendo ser reconduzidos por igual período.

§2º. A Plenária será formada por metade dos conselheiros titulares do Conselho do Municipal dos Direitos da Mulher.

§3º. A organização do Conselho do Municipal dos Direitos da Mulher será objeto do respectivo Regimento Interno, elaborado e aprovado em plenária, pelos seus conselheiros e homologado por Resolução do Conselho.

Art. 20. Caberá ao Poder Executivo Municipal propiciar ao Conselho dos Direitos da Mulher todas as condições administrativas, operacionais de recursos humanos e financeiros que permitam o permanente funcionamento do órgão, sua estruturação e atribuições, estando especificamente vinculado para este fim a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 21. O Poder Executivo Municipal terá 60 (sessenta) dias para providenciar a instalação do Conselho dos Direitos da Mulher, após a publicação desta Lei. Devendo a instalação ser precedida de uma ampla divulgação à população, bem como, com convite às entidades constituídas no município que primam pela proteção à violência contra a mulher.

Parágrafo único. A posse de todos os membros do Conselho dos direitos da Mulher será dada pelo Prefeito ou por um representante por ele indicado no prazo de 30 dias após a eleição dos membros.

CAPÍTULO IV DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 22. Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni- FMDMTO, que tem como objetivo principal prover recursos para a implantação de programas, desenvolvimento e manutenção das atividades relacionadas aos direitos da mulher no Município de Teófilo Otoni.

Art. 23. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher deverão estar em consonância com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e deverão ser aplicados em:

- I – divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pelo Conselho;
- II – apoio e promoção de eventos sócio educativos relacionados aos direitos da mulher;
- III – programas e projetos de qualificação profissional destinados à inserção ou reinserção da mulher no mercado de trabalho;
- IV – programas e projetos destinados a combater a violência contra a mulher;
- V – outros programas e atividades do interesse da política municipal dos direitos da mulher.

Art. 24. Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni:

- I - Recursos oriundos de convênios, termos de cooperação ou contratos, de origem nacional ou internacional, celebrados com a finalidade de destinar recursos ao desenvolvimento de ações para a defesa e a implementação de políticas públicas para as mulheres;
- II - Contribuições, transferências de recursos, subvenções, auxílios ou doações do poder público e do setor privado, de origem nacional ou estrangeira, expressamente destinados ao Fundo;
- III - Verbas consignadas para esse fim em dotações orçamentárias;
- IV - Recursos repassados pela União ou pelo Governo Estadual e por organizações governamentais ou não governamentais, de origem nacional ou estrangeira, destinados ao Fundo Municipais dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni;
- V - Rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;
- VI - Outras receitas destinadas de forma específica ao Fundo.

Parágrafo único. Os recursos financeiros destinados ao fundo serão depositados obrigatoriamente em conta específica a ser aberta e mantida em agência de estabelecimento bancário oficial.

Art. 25. O Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni-FMDMTO ficará vinculado e será administrado pela da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação ou congêneres.

Parágrafo Único. O órgão ao qual estiver vinculado o Fundo fornecerá todos os recursos humanos e materiais necessários à consecução dos objetivos do Fundo.

Art. 26. Toda movimentação dos recursos do FMDMTO somente poderá ser realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação após deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni.

Parágrafo único. O setor contábil do município apresentará ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni, sempre que solicitado, os balancetes que demonstrem o movimento do FMDMTO, bem como prestará esclarecimentos sempre que solicitado.

Art. 27. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura orçamentária.

Parágrafo único. Para os casos de insuficiência ou inexistência de recursos, poderão ser utilizados os créditos adicionais, autorizados por lei e abertos por Decreto do Executivo.

Art. 28. O Poder Executivo incluirá na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - e na Lei Orçamentária Anual - LOA, do exercício civil seguinte à data de publicação desta Lei, as despesas decorrentes de sua execução.

Art. 29. O gerenciamento do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni será feito pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação a quem compete exercer as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução dos recursos do Fundo, de acordo com o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal da Mulher de Teófilo Otoni;

II - Apresentar semestralmente ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni a demonstração da receita e da despesa do Fundo, bem como análise da situação econômico-financeira geral do Fundo;

III - Tomar conhecimento e dar cumprimento às obrigações definidas em convênios e/ou contratos celebrados, que sejam relacionados à Política dos Direitos da Mulher, mantendo o controle sobre a execução destes ajustes;

IV - Manter os controles necessários à execução das receitas e das despesas do Fundo;

V - Manter, em coordenação com o Setor de Patrimônio do Município, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

VI - Firmar a demonstração da receita e da despesa em conjunto com a responsável pelo controle da execução orçamentária.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. FMDMTO será regulamentado através de Decreto Municipal.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, podendo em casos específicos, ouvindo o Conselho Municipal da Mulher de Teófilo Otoni, usar recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher de Teófilo Otoni.

Art. 32. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Teófilo Otoni, 23 de maio de 2017.

DANIEL BATISTA SUCUPIRA
Prefeito Municipal

Autoria: Vicentina Pereira Alves - Tina

Publicado por:
Weslei Gonçalves Chaves
Código Identificador:A9E5670D

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE TRÊS CORAÇÕES

COMISSÃO DE LICITAÇÃO AVISO DE REPUBLICAÇÃO.CONCORRÊNCIA: Nº 00006/2016.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Aviso De Republicação. Concorrência: Nº 00006/2016.Objeto: Concessão De Uso, De Espaço Físico Do Mercado Municipal Alfredo Helveccio De Oliveira. A Prefeitura Municipal De Três Corações Torna Público E Para Conhecimento Dos Licitantes E De Quem Mais Possa Interessar A Republicação Da Concorrência: Nº 00006/2016, Para Os Boxes Remanescentes, Tendo Em Vista O Não Interesse De Licitantes. Data De Abertura Dos Envelopes: Dia 19 De Julho De 2017 Às 09:30 Horas. Endereço: Avenida Brasil, 225, Bairro Jardim América / Departamento De Licitação. O Edital Completo E Seus Anexos Estarão À Disposição Dos Interessados No Departamento De Licitação Das 09:00 Às 11:00 E Das 13:00 Às 17:00 Horas, Até O Dia Útil Que Anteceder A Data Do Certame, E Também No Site Da Prefeitura Municipal Na Internet –
Www.Trescoracoes.Mg.Gov.Br.

Três Corações, 14 De Junho De 2017.

STEPHANIE ANDRESSA MARQUES DE ALMEIDA.
Presidente Suplente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:2ADDCB2D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP: Nº 00066/2017. PROCESSO: Nº 000325/2017.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Pregão Presencial Srp: Nº 00066/2017. Processo: Nº 000325/2017. Objeto: Aquisição De Gêneros Alimentícios. O Município De Três Corações/Prefeitura Municipal De Três Corações, Com Sede Na Av. Brasil, Nº 225, Bairro Jardim América, Cep 37.410-000, Torna Pública A Licitação Na Modalidade Pregão Presencial Srp. Data De Abertura Dos Envelopes: Dia 4 Julho De 2017 Às 09h30min. Endereço: Av. Brasil, Nº 225 – Jardim América / Departamento De Licitação. Sob A Responsabilidade Da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal De Educação Conforme Lei Federal N.º 8.666 De 21.06.1993 E Alterações, Lei Nº 10.520/02 E Pelas Demais Condições Fixadas Neste Edital. O Edital Completo, Seus Anexos, Impugnações, Recursos, Decisões E Demais Atos Deverão Ser Acompanhados Pelos Interessados Para Ciência Através Do Site WwW.Trescoracoes.Mg.Gov.Br Ou No Departamento De Licitação Das 09:00 Às 11:00 E Das 13:00 Às 17:00 Horas.

Três Corações, 14 De Junho De 2017.

ALZIRA ARAUJO DE OLIVEIRA.
Pregoeira.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:5CF7C3B3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL SRP: Nº 00067/2017. PROCESSO: Nº 000385/2017.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Pregão Presencial Srp: Nº 00067/2017. Processo: Nº 000385/2017. Objeto: Aquisição De Cimentos, Pregos E Carrinho De Varrição Para Limpeza Urbana. O Município De Três Corações/Prefeitura Municipal De Três Corações,

Com Sede Na Av. Brasil, Nº 225, Bairro Jardim América, Cep 37.410-000, Torna Pública A Licitação Na Modalidade Pregão Presencial Srp.Data De Abertura Dos Envelopes: Dia 30 Junho De 2017 Às 09h30min. Endereço: Av. Brasil, Nº 225 – Jardim América / Departamento De Licitação. Sob A Responsabilidade Da Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos E Secretaria Municipal De Agricultura E Pecuária Conforme Lei Federal N.º 8.666 De 21.06.1993 E Alterações, Lei Nº 10.520/02 E Pelas Demais Condições Fixadas Neste Edital. O Edital Completo, Seus Anexos, Impugnações, Recursos, Decisões E Demais Atos Deverão Ser Acompanhados Pelos Interessados Para Ciência Através Do Site www.trescoracoes.mg.gov.br Ou No Departamento De Licitação Das 09:00 Às 11:00 E Das 13:00 Às 17:00 Horas.

Três Corações, 14 De Junho De 2017.

ALZIRA ARAUJO DE OLIVEIRA.
Pregoeira.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:E6443AED

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP: Nº 00070/2017. PROCESSO: Nº 000357/2017.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Pregão Presencial Srp: Nº 00070/2017. Processo: Nº 000357/2017. Objeto: Aquisição De Caixa Térmica E Termo Higrômetro Para Serem Utilizados Nas Campanhas De Imunização Antirrábica Animal. O Município De Três Corações/Prefeitura Municipal De Três Corações, Com Sede Na Av. Brasil, Nº 225, Bairro Jardim América, Cep 37.410-000, Torna Pública A Licitação Na Modalidade Pregão Presencial Srp. Data De Abertura Dos Envelopes: Dia 3 Julho De 2017 Às 13h30min. Endereço: Av. Brasil, Nº 225 – Jardim América / Departamento De Licitação. Sob A Responsabilidade Da Secretaria Municipal De Saúde Conforme Lei Federal N.º 8.666 De 21.06.1993 E Alterações, Lei Nº 10.520/02 E Pelas Demais Condições Fixadas Neste Edital. O Edital Completo, Seus Anexos, Impugnações, Recursos, Decisões E Demais Atos Deverão Ser Acompanhados Pelos Interessados Para Ciência Através Do Site www.trescoracoes.mg.gov.br Ou No Departamento De Licitação Das 09:00 Às 11:00 E Das 13:00 Às 17:00 Horas.

Três Corações, 14 De Junho De 2017.

ALZIRA ARAUJO DE OLIVEIRA.
Pregoeira.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:A0913712

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP: Nº 00073/2017. PROCESSO: Nº 000295/2017.

Prefeitura Municipal De Três Corações. Pregão Presencial Srp: Nº 00073/2017. Processo: Nº 000295/2017. Objeto: Aquisição De Materiais Para O Centro De Zoonoses (Canil) E Setor De Apreensão. O Município De Três Corações/Prefeitura Municipal De Três Corações, Com Sede Na Av. Brasil, Nº 225, Bairro Jardim América, Cep 37.410-000, Torna Pública A Licitação Na Modalidade Pregão Presencial Srp.Data De Abertura Dos Envelopes: Dia 3 Julho De 2017 Às 09h30min. Endereço: Av. Brasil, Nº 225 – Jardim América / Departamento De Licitação. Sob A Responsabilidade Da Secretaria Municipal De Agricultura E Pecuária Conforme Lei Federal N.º 8.666 De 21.06.1993 E Alterações, Lei Nº 10.520/02 E Pelas Demais Condições Fixadas Neste Edital.O Edital Completo, Seus Anexos, Impugnações, Recursos, Decisões E Demais Atos Deverão Ser Acompanhados Pelos Interessados Para Ciência Através Do Site www.trescoracoes.mg.gov.br Ou No Departamento De Licitação Das 09:00 Às 11:00 E Das 13:00 Às 17:00 Horas.

Três Corações, 14 De Junho De 2017.

ALZIRA ARAUJO DE OLIVEIRA.
Pregoeira.

Publicado por:
Larissa Mattos Souza
Código Identificador:7BBAC6EF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG –
EXTRATO DE 1º TERMO DE PRORROGAÇÃO
CONTRATUAL - CONCORRÊNCIA N.º 011/2016 – PROCESSO
N.º 606/2016

Partes: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG e Pilares Construção e Edifícios Ltda. EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.558.908/0001-43. O presente termo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do contrato exordial cujo objeto trata da Prestação de Serviços de Construção do Centro de Referência de Assistência Social – Casa da Família (CRAS), com fornecimento de material e mão de obra, prorrogando o prazo final para o dia 17 de agosto de 2017. Data: 13/06/2017.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:C406088A

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS/MG -
RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2017 -
PROCESSO Nº 510/2017

No cumprimento do art. 26 da Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, **RATIFICO** o ato de Dispensa de Licitação, referente ao processo em epígrafe, a fim de que se proceda à aquisição dos medicamentos Bosentana 62,5mg e Bortezomibe 3,5mg, em atendimento às necessidades dos pacientes indicados nas decisões judiciais que integra os autos, a serem fornecidos pela empresa ONCOEXPRESS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA. – ME., inscrita no CNPJ sob o n.º 22.227.973/0001-09, no valor global de R\$ 11.905,00 (onze mil novecentos e cinco reais), conforme orçamentos também anexo aos autos, que correrá à conta da dotação orçamentária do exercício vigente sob a rubrica 020701103012054 2.035 339091 - ficha 334, nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

Três Pontas, 14 de junho de 2017.

LUIZ ROBERTO LAURINDO DIAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:83ABA0CB

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS – MG –
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS – PREGÃO N.º 018/2017 – PROCESSO N.º
056/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Detentora: Transportadora Brito & Brito Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 08.405.781/0001-06. Altera-se o valor unitário registrado para o item óleo diesel, reajustando-se o mesmo para R\$ 2,72 (dois reais e setenta e dois centavos), o litro. Data: 07/06/2017.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:74D18A65

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS-MG. – AVISO
DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA Nº 005/2017 –
PROCESSO Nº 512/2017

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Concorrência, do tipo Menor Preço, para Locação de imóvel urbano pelo Município de Três Pontas, destinado a posterior concessão à sociedade empresária, com a finalidade de incentivo e estímulo à instalação de empresa e geração de emprego e renda. O Edital completo e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente no sítio www.trespontas.mg.gov.br, ou ainda obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, mediante requerimento onde conste os dados do solicitante, no horário compreendido das 8 (oito) às 17 (dezesete) horas, de segunda à sexta-feira, e recolhimento do valor relativo à cópia reprográfica, correspondentes ao valor de R\$ 0,30 (trinta centavos) por lauda, mediante pagamento de boleto bancário emitido pela Divisão de Tributação. A abertura dos envelopes será realizada pela Comissão Permanente de Licitação do Município, no dia 18 de julho de 2017, às 09 horas, na sala de licitações.

TRÊS PONTAS (MG), 14 DE JUNHO DE 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

Publicado por:
 Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:0E31AC38

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE TUPACIGUARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 034/2017 -
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE TORNA PÚBLICO O CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 034/2017 OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA EM BOTIÕES DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE NAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. CONTRATADA: FLÁVIO FARIA GÁS LTDA ME - CNPJ Nº. 08.807.798/0001-90 - VALOR: R\$6.600,00 (SEIS MIL E SEISCENTOS REAIS).

TUPACIGUARA/MG, 13 DE JUNHO DE 2017.

MARIANA LEÃO PRUDENTE ROTUNDO
 Gestora Municipal.

Publicado por:
 Marivaine Pina Rodrigues
Código Identificador:88DA949B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 066/2017

O Município de Tupaciguara torna público o contrato administrativo nº. 066/2017 objetivando a contratação de serviços especializados para acompanhamento e atuação em processos judiciais que tramitam em segunda instância, nos Tribunais Superiores, e processos administrativos no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União, com atuação extrajudicial e/ou judicial em demandas e casos de elevada complexidade, mediante emissão de pareceres jurídicos, e ainda a execução de serviços referente à revisão e recuperação de créditos para as seguintes áreas: Compensação Financeira e Royalties de área alagada para formação do reservatório de Usina Hidrelétrica, ICMS pagos indevidamente pelo Município ao Estado de Minas Gerais sobre o consumo de energia elétrica, e créditos de contribuições sociais previdenciárias pagas indevidamente

sobre a folha de pagamento, conforme especificações constantes no instrumento convocatório e seus anexos. Contratada: Sousa Oliveira Advogados Associados - CNPJ nº. 07.297.814/0001-89 - Valor: R\$175.000,00 para os serviços descritos na cláusula 4.1, alíneas "a", "b" e "c" e percentual de êxito de 19,5% para os serviços descritos na cláusula quarta, item 4.1, alíneas "d", "e" e "f". Vigência: 10/05/2017 - 10/12/2017.

Tupaciguara/MG, 14 de Junho de 2017.

CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
 Prefeito Municipal.

Publicado por:
 Marivaine Pina Rodrigues
Código Identificador:FA93772F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PROCESSO
LICITATÓRIO Nº 094/2017 – PREGÃO PRESENCIAL –
REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2017

A Prefeitura Municipal de Vespasiano comunica que a empresa Empresa Nova Rota Transportes e Ambiental Service LTDA – ME, protocolizou recurso contra a decisão proferida na Ata de Julgamento do certame acima referido. Abre-se vista e prazo para contrarrazão.

FRANCHISMA BRUNNER RABELO
 Pregoeiro

Publicado por:
 Heidy Mara Nascimento
Código Identificador:25030FEA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 003 CONTRATO Nº 066/2015,
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 061/2015, PREGÃO
PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 038/2015

PARTES: Prefeitura Municipal de Vespasiano e PASSABEM LANCHONETE E RESTAURANTE LTDA - ME. **OBJETO:** prestação de serviço de fornecimento de alimentação pronta em marmite. **PRazo:** 12 meses. **ARTIGO:** Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA,
 Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
 Heidy Mara Nascimento
Código Identificador:23321A1E

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 001 ATA, PREGÃO PRESENCIAL Nº
075/2016 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 117/2016

PARTES: Prefeitura Municipal de Vespasiano e GENTE SEGURADORA S/A. **OBJETO:** prestação de serviços de seguro para veículo automotivo. **VALOR:** R\$ 109,97. **ARTIGO:** Art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA,
 Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
 Heidy Mara Nascimento
Código Identificador:9AC9029B

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA DE VESPASIANO CONVOCAÇÃO PARA
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA PROCESSO LICITATÓRIO
Nº 099/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017

(Aquisição de poltronas hospitalares para coletas 4 posições para serem utilizadas na UPA 24 HORAS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Vespasiano).

Vespasiano/MG, 13 de junho de 2017.

Prezado Senhor,

A Pregoeira convoca a empresa **FARIA RODRIGUES INDÚSTRIA DE MÓVEIS LTDA – EPP**, que apresentou a melhor proposta comercial no Processo Licitatório 099/2017 – Pregão Presencial 028/2017, para apresentar a sua amostra, impreterivelmente, **até às 18h00min, do dia 22/06/2017.**

Cumpra destacar que a não apresentação da amostra acarretará a desclassificação do licitante no referido item.

Segue abaixo a relação do item que deverá ser apresentada amostra:

ITEM 01 - POLTRONA HOSPITALAR PARA COLETA 4 POSIÇÕES.

Poltrona hospitalar para coleta 4 posições, assento encosto braços e descanso para os pés estofados em espuma revestidos em curvim, encosto braços e descansa pés reclináveis por meio de alavanca lateral braçadeiras para coleta de sangue em aço com capa estofada e com regulagem de altura por meio de manipuladores pés com ponteiros plásticos.

Dimensões: Deitada: 1,75 x 0,77 x 0,55 m (C x L x A) – Sentada: 1,25 x 0,77 x 1,25 m (C x L x A)

Atenciosamente,

MARIA APARECIDA DE ARAÚJO AQUINO

Pregoeira Oficial

Publicado por:

Carolina Charine Valadares

Código Identificador:289EE772

COMPRAS E LICITAÇÕES PREFEITURA DE VESPASIANO 1ª NOTA DE ESCLARECIMENTO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 049/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2017

(Formação de REGISTRO DE PREÇOS, resultantes de propostas de empresas que ofereçam o menor custo para o fornecimento de uniformes, camisas, sapatos, botinas e bonés para atender as diversas Secretarias do Município de Vespasiano)

Vespasiano/MG, 12 de junho de 2017.

SENHORA, LILIAN D'ORNELLAS

Consultora de Vendas em Licitações

CITEROL- Uniformes Profissionais

Prezada Senhora,

Em resposta ao questionamento realizado pela empresa **CITEROL-UNIFORMES PROFISSIONAIS**, referente ao **Processo Licitatório nº 049/2017, Pregão Presencial nº 014/2017**, que tem como objeto a formação de REGISTRO DE PREÇOS, resultantes de propostas de empresas que ofereçam o menor custo para o fornecimento de uniformes, camisas, sapatos, botinas e bonés para atender as diversas Secretarias do Município de Vespasiano, a Pregoeira tem a informar o seguinte:

1) Questionamento:

Gostaria de ter acesso às pesquisas de mercado e/ou valor estimado do referido processo. Poderiam nos enviar por gentileza?

RESPOSTA: O **Processo Licitatório nº 049/2017, Pregão Presencial nº 014/2017**, encontra-se disponível no Setor de Licitações da Prefeitura de Vespasiano para consulta por parte dos licitantes.

2) E quanto a dotação orçamentária:

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária destinada ao pagamento do presente registro está prevista pela área competente da Prefeitura Municipal de Vespasiano, sendo:

02.07.01.12.361.0041.2101.3.3.90.30.23 – FICHA 384 – F. R. 101;

02.05.02.04.122.0019.2072.33.90.39.99 – FICHA 267 – F.R. 1.00;

02.12.01.18.122.0019.2243.33.90.39.99 – FICHA 1.192 – F.R. 1.00;

02.02.01.04.131.0117.2026.33.90.39.99 – FICHA 79 – F.R. 1.00.

Gostaríamos de saber o motivo de usarem dotações orçamentárias com destinação a prestação de serviços, sendo que todos os itens são materiais.

RESPOSTA: A Secretaria Municipal de Fazenda informou o seguinte: “Nos itens 01, 02, 03, 05 e 06 são prestação de serviços e a NF deve ser sob serviços, quanto aos itens 04, 07 e 08 são materiais de consumo e a NF fiscal deve ser emitida como fornecimento”.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	UN	700	CAMISA UNIFORME, manga curta P/M/G/GG/EG Características do Tecido: (Malha PV, cor verde claro). Composição: 100% Poliéster / solidez da cor à lavagem, solidez da cor à luz, solidez da cor ao suor, Solidez da cor à fricção). Gola tipo “V” Com aplicação da Logo da Prefeitura de Vespasiano e Secretaria Municipal de Educação na parte frontal altura do peito no lado esquerdo. Parte superior das costas, centralizado, com estampa na cor branca, em fonte Franklin Gothic Medium Cond, negrito, caixa alta e no tamanho da fonte 65 com os dizeres “REDE MUNICIPAL DE ENSINO - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”. Ver tabela de medidas - Tabela 1.
02	UN	700	CALÇA UNIFORME, na cor azul medio em material Pied Poule, tamanhos variados P, M, G, GG e XGG (cozinha). Com a estampa do brasão do município de Vespasiano colorido na parte superior da coxa direita, com tamanho de 7cm de base e altura proporcional podendo variar 1 cm para mais ou para menos, abaixo do brasão deve estar escrito “Alimentação Escolar” em cor vermelha, em fonte Franklin Gothic Medium Cond, negrito, com a primeira letra de cada palavra em caixa alta e o restante em caixa baixa e no tamanho da fonte 28.
03	UN	700	AVENTAL, Avental de napa cor branca, em tela de poliéster revestida em PVC, tira para ajustes, confeccionadas do mesmo material e barras laterais costuradas por meio de solda eletrônica. Reforço na alça que envolve o pescoço. Sendo que na parte superior fica 42 cm para amarração do pescoço e na parte inferior 70 cm para amarração da cintura e altura total da peça 1,40. Todas as costuras devem ser realizadas com a linha da cor do tecido. A peça deverá estar limpa, isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação.
04	PAR	700	SAPATO FECHADO-TIPO CROCS, feito por material composto por uma resina de célula fechada (Croslite). Macios, confortáveis, leves, antimicrobicos, resistentes ao odor e que não marcam o piso. Totalmente fechado no calcanhar. Peso: 455gr. Cor: Branca. Tamanhos: variados, sendo confirmados durante o pedido.
05	UN	12.000	CAMISA MANGA CURTA MALHA PV - camisa manga curta composição 33% viscose e 67% poliéster com tratamento anti-peeling ou malha 30,1 penteada 100% algodão, gramatura mínima de 0,160g/m2, varias cores , gola careca ou gola de viés, com reforço , impressões personalizadas em serigrafia, sendo frente 4 cores, costa 4 cores e mangas 2 cores. TAMANHOS PP, P, M, G, GG, XGG, EXGG. (CONFORME MODELO FORNECIDO PELA PREFEITURA).
06	UN	2.000	CALÇA EM BRIM DE ELÁSTICO E FAIXAS REFLETIVA - Calça de brim pesado, tamanhos diversos, composição 100% algodão, gramatura 260 gr/m², na varias cores, com elástico na cintura, ajustável com um cordão, dois bolsos rebatidos na frente e dois bolsos traseiros, sendo o da esquerda com silk da logo da prefeitura. A calça deverá ter uma faixa refletiva Misto Simples nas cores cinza com laranja na largura de 50mm nas duas pernas costuradas abaixo do joelho. barra convencional, boca reta ou levemente afinilada. (CONFORME MODELO FORNECIDO PELA PREFEITURA).
07	PAR	400	Botina produzida em couro, com fechamento em elástico, sem cadarço com elástico, solado constituído de duas camadas de poliuretano (PU) expandido bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com bico de aço. PROTEÇÃO DOS PÉS DO USUÁRIO CONTRA IMPACTOS DE QUEDAS DE OBJETOS SOBRE OS ARTELHOS E CONTRA AGENTES) ABRASIVOS E ESCORRIANTES. Calçado com resistência ao escorregamento em piso de cerâmica contaminado com lauril sulfato de sódio (detergente) (SRA). TAM DO 36 AO 43.
08	UN	2.000	BONÉ COM PROTEÇÃO PARA PESCOÇO -Varias cores Tamanho: Único -Proteção Ultra Violeta - com proteção para pescoço, indicado para trabalhos onde há longa exposição ao sol. Confeccionado em brim(100% algodão). Boné fechado na nuca e com elástico interno. Gravação serigrafia alto relevo.

Atenciosamente,

MARIA APARECIDA DE ARAÚJO AQUINO

Pregoeira Oficial

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:3108E970

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO - PROCESSO
Nº 115/2016 – ATA DO PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 074/2016

NOTIFICAÇÃO: A Prefeitura de Vespasiano NOTIFICA a empresa **RECMED COMÉRCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI-ME**, para que, impreterivelmente, **até às 18h00min** (dezoito horas) **do dia 19/06/2017** (dezenove de junho de dois mil e dezessete), seja restabelecido o fornecimento do **“ITEM 08 - ÁLCOOL ETÍLICO 70%”**, sob pena de aplicação das sanções previstas na Ata supracitada.

PATRÍCIA FLÁVIA MACIEIRA.
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Carolina Charine Valadares
Código Identificador:64E44707

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

PREGÕES
PREGÃO PRESENCIAL 014/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

Licitação nº 087/2017

Modalidade de Pregão Presencial nº 014/2017

O Município de VOLTA GRANDE, na forma da lei, faz saber a todos quantos o presente edital virem, ou dele conhecimento tiverem, que a partir das 13:00h do dia 28 de junho de 2017, na Prefeitura Municipal na sala da comissão de licitação, localizada na rua Av. Arthur Pedras, nº 120, bairro Centro, município de VOLTA GRANDE, será realizada licitação para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, tipo Menor Preço por Item conforme consta no edital que se encontra a disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, onde poderão obtê-lo. Para conhecimento de todos os interessados, expediu-se o presente que será afixado no lugar de costume, publicando-se na forma da lei.

VOLTA GRANDE, 14 de junho de 2017.

Publicado por:
Altair Denirio
Código Identificador:D3BB971A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E
PLANEJAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO CREDENCIAMENTO 007/2017

A Prefeitura Municipal de Centralina-MG., torna público nos termos da Lei Federal nº 8666/93, que fará realizar Credenciamento nº 007/2017 para CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, em regime de execução indireta, para prestação de serviços, objeto deste credenciamento, na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e em conformidade com a Lei n.º 8.666, de 21.06.93, com as modificações introduzidas pelas Leis n.º 8.883, de 08.06.94, e 9.648, de 27.05.98, e legislação complementar vigente e demais normas aplicáveis à espécie, pelo período de 12(doze) meses. O credenciamento acontecerá a partir do dia 14/06/2017. As informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Centralina pelo telefone (34) 3267-8000 ou pelo e-mail:

licitacao.centralina@gmail.com das 08h:00 às 17:00 horas.

Centralina-MG, 13 de junho de 2017.

GUILHERME FERREIRA TASSI
Presidente
CPL/2017

Publicado por:
Wandriene Ferreira de Moura
Código Identificador:64C62675

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO CONTRATO 084/2015

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO CONTRATUAL

CONTRATANTE:

O Município de Cláudio, através da Prefeitura Municipal, com sede na Av. Tancredo Neves nº 152, Centro, CNPJ Nº 18.308.775/0001-94, legalmente representado pelo Prefeito do Município José Rodrigues Barroso de Araújo.

CONTRATADO:

MJ RIBEIRO ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA, com endereço à Rua Tenente Florêncio Nunes, nº 39, Sala A, Vila Calcita, CEP 35.588-000, CNPJ Nº 64.280.993/0001-85, neste ato representado por Márcio José Ribeiro.

JUSTIFICATIVA

A prorrogação do prazo contratual de prestação de serviços de engenharia em regime de empreitada global para construção de pista de skate na Rua Itapecerica, Bairro Jardim Itália, conforme Convênio nº 428/2014/SEGOV/PADEM, é de interesse do contratante e está sustentada nas seguintes razões:

- I – que o Contrato nº 084/2015, celebrado em 06/08/2015, em sua cláusula quarta, faculta a prorrogação do prazo de vigência;
- II - que o Contratado ainda está prestando os serviços, objeto do contrato acima mencionado;
- III – que o Contratado está atendendo as exigências e condições dos serviços, em conformidade com o contrato em vigor;
- IV – que a Lei 8.666/93 tem a previsão legal, para os serviços continuados serem prorrogados em até 60 (sessenta) meses (Art. 57, Inciso II).

CLÁUSULA ÚNICA:

O prazo de vigência do Contrato Nº 084/2015, assinado em 06/08/2015, com vigência até 06/06/2017, fica prorrogado até **31 de Dezembro de 2017**, nos termos do Inciso II, Artigo 57, Lei 8.666/93, mantendo-se as demais cláusulas e condições do contrato original.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente termo de prorrogação de prazo contratual em três vias de igual teor e forma, para que se produzam os jurídicos e legais efeitos.

Cláudio, 06 de Junho de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO
Prefeito do Município

MJ RIBEIRO ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA
Contratado

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:C5B1638C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 128/2017-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
ALIMENTAÇÃO PARA ALUNOS DO JIMI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO – Processo de Licitação nº 128/2017, autuado em 12/06/2017, Dispensa 048/2017, ratifico a dispensa de licitação cujo objeto é a contratação de serviços de alimentação para os alunos/atletas de futsal feminino, masculino, vôlei feminino e masculino, que representarão o Município nos Jogos do JIMI/2017, em Pitangui/MG, nos dias 14 a 18/06/2017, sendo 300 Café, 222 almoço e 143 jantar, a empresa: MARIA DE LOURDES BENEDITO BALDANSI, CNPJ nº 20.286.461/0001-80, no valor global de R\$ 5.000,00 (onze mil cento e cinquenta e quatro reais); com fulcro no Artigo 24 Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Cláudio, 14 de Junho de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO

Prefeito do Município

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:917133FA

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRC 122/2017-ADESÃO MEDICAMENTOS SICAF**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIO- Processo Licitatório 122/2017, Adesão 002/2017, autuado em 24/05/2017, torna público Adesão às atas Estaduais de números 025/2017 e 113/2016, para compra Municipal de Medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica do Estado de Minas Gerais- 1º ciclo de atendimento fevereiro 2017, objetivando o fornecimento de medicamentos padronizados na Relação Municipal de Medicamentos, destinados a população, em atendimento às demandas dos usuários do Município de Cláudio, no valor global de R\$ 90.599,64 (noventa mil quinhentos e noventa e nove reais e sessenta e quatro centavos);nos termos da Lei 8.666/93.

Cláudio, 14 de Junho de 2017.

JOSÉ RODRIGUES BARROSO DE ARAÚJO

Prefeito do Município

Publicado por:
Giovânia Márcia de Melo
Código Identificador:ADE179DB

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO**

**PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
EXTRATO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE Nº 08/2017**

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que realizou o procedimento administrativo que resultou na **INEXIGIBILIDADE Nº 08/2017**, cujo objeto é a aquisição de Botton de Gastrostomia Balonado, em atendimento a requisição da Secretaria Municipal de Saúde, sendo **CONTRATADA: COMÉRCIO EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS LTDA, Referência:** Processo n. 078/2017, Inexigibilidade n. 008/2017, **Valor:** R\$ 1.085,00 (hum mil, oitenta e cinco reais); Prazo: 30 (trinta) dias, Data do Contrato: 27/04/2017; Nº do contrato: 076/2017. Informações complementares poderão ser obtidas à Rua Presidente Kennedy, 29, Centro, pelo telefone (31) 3685 1184 ou pelo site www.novauniao.mg.gov.br ou e-mail compraspmnovauniao@hotmail.com

> Nova União, 14/06/2017 >

AILTON ANTÔNIO GUIMARÃES ROSA,

Prefeito.

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:BD6AAB71

**PREFEITURA DE NOVA UNIÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO 108/2017 PREGÃO
PRESENCIAL: 031/2017**

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados Pregão Presencial do tipo MENOR VALOR POR ITEM para contratação de empresa (s) para aquisição de Bipap 24 (vinte e quatro) horas modelo Synchrony com umidificador em atendimento a demanda existente na Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes No edital 031/2017. A entrega dos envelopes e abertura será no dia 29/06/2017 às 13:00 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, 14/06/2017 >

AILTON ANTÔNIO GUIMARÃES ROSA,

Prefeito.

Publicado por:
Kênia Cristina Aguiar
Código Identificador:E8C05199

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA CÂNDIDO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 028/2017**

PL: 041/2017 PP 028/2017 SRP 011/2017. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de manilhas de aro de pneus. Abertura 29/06/2017 as 09h00min. O edital completo encontra-se a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal no departamento de Licitação à Rua Monsenhor Lisboa nº 251, Paula Cândido/MG. Informações pelo tel.: (32) 3537-1242.

JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA E SILVA

Pregoeiro,

Em 14 de Junho de 2017

Publicado por:
João Carlos de Oliveira e Silva
Código Identificador:07FF5C82

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**

**SETOR DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 016/2017**

A Prefeita Municipal de São Bento Abade torna público aos interessados que até 13h30min, do dia 27 de junho de 2017, o pregoeiro e a equipe de apoio receberão os envelopes de propostas e documentação para a licitação na modalidade Pregão Presencial – Registro de Preço, tendo por finalidade a Contratação de Empresa Especializada Na Prestação De Serviços De Aluguel De Palco, Iluminação e Sonorização para os dias 01 e 02 de julho de 2017. Na mesma data as 14 h a abertura dos envelopes. Cópia do Edital e seus anexos poderão ser obtidos no Setor de Licitações, pelo e-mail licitacao@saobentoabade.mg.gov.br, a partir desta data, mais informações pelo telefone (035) 3236-1213 no horário compreendido das 08 às 17 horas.

São Bento Abade – MG, 14 de junho de 2017.

Publicado por:
Edirlene de Nazaré Rodrigues
Código Identificador:B99D1CC1

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR MODESTINO
GONÇALVES**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2017,
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2017**

A Prefeitura Municipal de Senador Modestino Gonçalves-MG, através do Pregoeiro Municipal, torna público o resultado do Processo Licitatório nº 042/2017, Pregão Presencial nº 024/2017 cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EVENTUAL E FUTURO FORNECIMENTO PARCELADO DE PEÇAS ORIGINAIS, GENUÍNAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS DIVERSOS, A SEREM UTILIZADOS NOS VEÍCULOS LEVES E PESADOS DA FROTA DA PREFEITURA, NO TIPO MAIOR DESCONTO POR ITEM NA TABELA DAS MONTADORAS, adjudicado em favor das licitantes:

Emp. Auto Peças Ferreira Sá Ltda. EPP, CNPJ nº 16.890.030/0001-50:

Veículos Marca Chevrolet	50%
Veículos Marca Citroen	50%
Veículos Marca Fiat	86%
Veículos Marca Honda	14%
Veículos Marca Volvo	51%
Veículos Marca Volkswagen	59%
Veículos Marca Yamaha	14%

Emp. Maria do Socorro Meira & Cia Ltda. EPP, CNPJ nº 00.533.416/0001-75:

Veículos Marca Renault	60%
------------------------	-----

Emp. Total Tratores do Brasil EIRELI ME, CNPJ nº 07.334.464/0001-83:

Veículos Marca Budny	35%
Veículos Marca Case	35%
Veículos Marca Caterpillar	35%
Veículos Marca Iveco	51%
Veículos Marca JCB	35%
Veículos Marca Massey Ferguson	35%
Veículos Marca Mercedes Benz	51%
Veículos Marca New Holland	35%
Veículos Marca Volare	51%

Senador Modestino Gonçalves-MG, 06 de junho de 2017.

ARNALDO DE OLIVEIRA NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Arnaldo de Oliveira Neto
Código Identificador:370469B6

**ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO
MUNICÍPIO DE IBIÁ**

**SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE
PREÇOS 01/2017**

O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais informa a **REVOGAÇÃO EM TODOS OS SEUS TERMOS**, do processo licitatório 19/2017 na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2017**, do **TIPO MENOR PREÇO por EMPREITADA GLOBAL** que iria ocorrer no dia 26 de junho de 2017 às 14h00min. com a finalidade da contratação de empresa especializada em construção civil visando a **construção de um galpão metálico de 180 m² (cento e oitenta metros quadrados) na Estação de Tratamento de Água de Ibiá-MG**. O Termo de Revogação de todo o edital está à disposição dos interessados no quadro de avisos do SAAE nos dias úteis, das 07:00 às 17:00 horas na sede do SAAE, Rua Prefeito Ivo Mendes, 275, Centro, Ibiá/MG ou www.saaeibia.com.br.

Ibiá-MG, 14/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:8ADF9F0D

**SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 23/2017
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG – conforme Decreto Municipal 4.195 de 23/07/2015, instituindo o Pregão Presencial, torna público a abertura de Processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 23/2017, visando a **Contratação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP e ou Microempreendedor individual - MEI, visando à aquisição de gêneros alimentícios (açúcar, café moído, leite integral e margarina)**, conforme Edital e anexos, para atender as necessidades do SAAE de Ibiá-MG, que será realizado no dia **28/06/2017 às 14:00 horas**, conforme características e descrições técnicas do Anexo I – Termo de Referência, do edital, estando à disposição nos dias úteis, das 07:00 às 17:00 horas na sede do SAAE, Rua Prefeito Ivo Mendes, 275, Centro, Ibiá/MG ou www.saaeibia.com.br.

Ibiá-MG, 14/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:C6D32256

**SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 22/2017
CONFEÇÃO DE GUARDA CORPO E ESCADAS**

O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá/MG – conforme Decreto Municipal 4.195 de 23/07/2015, instituindo o Pregão Presencial, torna público a abertura de Processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 22/2017, visando a **Contratação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP e ou Microempreendedor individual - MEI, visando à prestação de serviços na confecção de guarda corpos e escada tipo marinho, em aço carbono, a serem feitos em reservatórios localizados na Estação de Tratamento de Água e no Bairro São Dimas**, conforme Edital e anexos, para atender as necessidades do Setor de Manutenção dos Serviços do Sistema de água do SAAE de Ibiá-MG, que será realizado no dia **29/06/2017 às 14:00 horas**, conforme características e descrições técnicas do Anexo I – Termo de Referência, do edital, estando à disposição nos dias úteis, das 07:00 às 17:00 horas na sede do SAAE, Rua Prefeito Ivo Mendes, 275, Centro, Ibiá/MG ou www.saaeibia.com.br.

Ibiá-MG, 14/06/2017

VICENTE CARLOS MARTINS COUTINHO
Diretor Geral do SAAE.

Publicado por:
Rogério Geraldo Ferreira
Código Identificador:E4F5497D

**ESTADO DE MINAS GERAIS
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO
MUNICÍPIO DE LAMBARI**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAMBARI
ATA DA SESSÃO DO PREGÃO 025/2017**

Aos quatorze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezessete, às oito horas e trinta minutos reuniram-se na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o Pregoeiro e o senhor membro da Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 004/2016, para a Sessão

Pública de julgamento deste Pregão. Aberta a sessão, procedeu-se o exame do credenciamento dos interessados presentes, visando à comprovação da existência de poderes para a formulação de propostas e a prática dos demais atos de atribuição das Licitantes, estando credenciados:

ULISSES EDGARD BARBOSA, portador do CPF nº 049.XXX.XXX-76, representando a empresa DMB HIPERTEC EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 04.060.456/0001-06;

DANIEL LUIS WITTER, portador do CPF nº 308.XXX.XXX-59 representando a empresa IMBIL INDUSTRIA E MANUTENCAO DE BOMBAS ITA LTDA, CNPJ 51.482.776/0001-26 e ,

JOSE LUIZ PEIXOTO DE OLIVEIRA, portador do CPF nº 967.XXX.XXX-72, representando a empresa JOSE LUIZ PEIXOTO DE OLIVEIRA 96739401772, CNPJ 25.370.612/0001-05.

O Pregoeiro recebeu as declarações das licitantes de que atendem plenamente aos requisitos de Habilitação estabelecidos no Edital e os dois Envelopes de nº 01, contendo a Proposta e o de nº 02, contendo os documentos de Habilitação. Ato contínuo, os Envelopes contendo as Propostas foram abertos e, com a colaboração do membro da Equipe de Apoio, foi examinada a compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento com aqueles definidos no Edital.

Em seguida, o Pregoeiro convidou os representantes credenciados para negociação de preços, os quais ocorreram como evidenciados nos anexos desta Ata.

Negociada a diminuição do preço, o pregoeiro considerou que os preços ofertados são aceitáveis. Os documentos de habilitação foram examinados e a proposta foi rubricada pelo Pregoeiro e pelo membro da Equipe de Apoio e colocados à disposição dos representantes credenciados, para verificação e serem rubricados. À vista da habilitação, foi declarada vencedora a empresa **IMBIL INDUSTRIA E MANUTENCAO DE BOMBAS ITA LTDA**, conforme evidenciado no Mapa de Apuração.

Nada mais havendo a constar em Ata, foi encerrada a sessão e lavrada a Ata.

Observação: devido a grande extensão do Mapa de Apuração, o mesmo não pode ser anexado a esta publicação. Informamos que o mesmo encontra-se disponível para download no site www.saaclambari.mg.gov.br.

PABLO LUIZ LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Adalberto Luiz da Silva
Código Identificador:A90B448B

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE ALÉM PARAÍBA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO AVISO RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 033/2017

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALÉM PARAÍBA-MG - PROCESSO Nº 069/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2017

Objeto: aquisição de diversos materiais para MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS – material elétrico eletrônico, tintas e afins.

Conforme ata constante dos autos, HOMOLOGO, por conseguinte, o presente resultado nos termos da ata da sessão do dia 13/06/2017, e quadros abaixo:

Itens DESERTOS:

Nº Item	Descrição	Und.	Qtd.
0001	ADESIVO VEDA CALHA - 280G - ADESIVO VEDA CALHA, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 280 GRAMAS. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM CILÍNDRICA COM PONTEIRA PARA APLICAÇÃO.	UN	4
0002	ARGAMASSA COR CINZA - EMBALAGEM COM 20 KG - ARGAMASSA; TIPO: ALTA RESISTÊNCIA; ASPECTO FOSCO; COR CINZA; COMPOSIÇÃO: CIMENTO + AGREGADOS MINERAIS ADITIVOS NÃO TÓXICOS; APLICAÇÃO: INTERNO E EXTERNO; TIPO ACIII; CERTIFICADO: NBR 14081; EMBALAGEM COM 20 QUILOS.	PCT	2
0003	BOCAL PLAFONIER INTELIGENTE BRANCO - COM ROSCA E-27 - RC - • COR: BRANCO • PARA ÁREAS COBERTAS • UTILIZAÇÃO TETO OU PAREDE • BASE (ROSCA) E-27 • EM TERMO PLÁSTICO DE ENGENHARIA • COM BORNE • DIMENSÕES: DIÂMETRO 150 MM X ALTURA 50 MM	UN	6
0004	BROCA DE VIDEA S/10 (10MM) - BROCA - TIPO: VIDEA; PONTA DE METAL DURO; MATÉRIA-PRIMA: AÇO RÁPIDO; DIÂMETRO CORTE: 10MM; COMPRIMENTO APROXIMADO: 130MM; APLICAÇÃO: CONCRETO E ALVENARIA; DE BOA QUALIDADE.	UN	1
0005	BROCA PARA MADEIRA 1/8 - BROCA PARA MADEIRA 1/8	UN	1
0006	BUCHA PLAST COMUM S-6 - BUCHA PLAST COMUM S-6	PÇ	20
0010	CABO TELEFONE CCI 0,50 X 2 PARES - CABO TELEFONE CCI 0,50 X 2 PARES	M	100
0011	CAIXA DE PASSAGEM EMBUTIR PVC 4X2" AMARELA - CARACTERÍSTICAS: - MATERIAL: PVC - TIPO: DE PASSAGEM - FORMATO: RATANGULAR ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: - SAÍDA: 4X2 - DIMENSÕES COMPRIMENTO (MM): 99 LARGURA (MM): 57 ALTURA (MM): 52 - COR: AMARELA	UN	30
0012	CAIXA PASSAGEM 15 X 15 PVC EMBALAGEM EXT - CAIXA PASSAGEM 15 X 15 PVC EMBALAGEM EXT	UN	1
0015	CAPACITOR PARA VENTILADOR 12 UF - CAPACITOR PARA VENTILADOR; TIPO UNIVERSAL; MATÉRIA-PRIMA CAPACITOR: FILME POLIPROPILENO METALIZADO; CONDUTOR: FIO DE COBRE ELETROLÍTICO, TÊMPERA MOLE, COM ISOLAÇÃO EM COMPOSTO TERMOPLÁSTICO PVC. PARTIDA 12 UF/250VAC.	UN	3
0016	CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO EM PVC PARA 1 DISJUNTOR - CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO EM PVC PARA 1 DISJUNTOR	UN	1
0017	DISCO DE CORTE PARA FERRO - 7 POLEGADAS - DISCO DE CORTE PARA FERRO 7"; COM FURO DE 7/8"; AÇÃO DE CORTE MACIA; APLICAÇÃO: CORTE DE AÇOS E SUAS LIGAS, FERRO FUNDIDO NODULAR, BRONZE DURO E MATERIAIS FERROSOS EM GERAL; CERTIFICADA PELA ABNT; DE BOA QUALIDADE.	UN	10
0018	DISCO DE MAQUITA PARA MADEIRA (24 dentes) - DISCO DE MAQUITA PARA MADEIRA (24 dentes)	UN	1
0019	DISCO MAKITA AZUL LISA - DISCO MAKITA AZUL LISA	UN	1
0020	Fita crepe, 18mm x50mts- - Fita crepe, 18mm x50mts-	UN	25
0021	FITA ISOLANTE 50m - FITA ISOLANTE 50m	UN	1
0022	GRAMPO BUCHA S 06 15 pç - GRAMPO BUCHA S 06 15 pç SIMILAR A TRIFIXI	UN	6
0023	GRAMPO ISOL 18-20 FISCH - GRAMPO ISOL 18-20 FISCH	UN	4
0026	MANTA ASFÁLTICA ALUMINIZADA - 20cm X 10m - ROLO DE MANTA ASFÁLTICA ALUMINIZADA DE 20cm X 10m.	UN	3
0027	PARAFUSO A.A 3,9 X 32 - PARAFUSO A.A 3,9 X 32	UN	20
0028	PARAFUSO AUTOBROCANTE ELETROZINCANTE 5/16 - PARAFUSO AUTOBROCANTE ELETROZINCANTE; CABEÇA 5/16; DIÂMETRO 5,5mm; COMPRIMENTO 19mm; COM ARRUELA.	UN	200
0029	PARAFUSO PARA FIXAÇÃO DE TELHAS GALVANIZADAS ROSCA SOBERBA (DN 5/16" - 8mm), COMPRIMENTO DE 110mm -	UN	700
0030	PEÇAS DE FORRO PVC COR BRANCO OU BEGE DE 20 CM - PEÇAS DE FORRO PVC COR BRANCO OU BEGE DE 20 CM	UN	74
0037	PERFIL U ENRIJECIDO 3" - PERFIL U ENRIJECIDO DE 3"; COMPRIMENTO 6M; PARA UTILIZAÇÃO EM TELHADOS.	UN	33
0038	PLACA CEGA PVC 4X2 - PLACA CEGA PVC 4X2	UN	3
0039	PLAFONIER RECEPTACULO E27 - EM PVC BRANCO - - PLAFONIER BASE EM PVC; COM RECEPTÁCULO (SOQUETE) EM PORCELANA E-27; PARA 01 LÂMPADA; ACOMPANHAR ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO (PARAFUSOS, ACABAMENTOS PARA ESCONDER OS PARAFUSOS E TRAVESSA DE FIXAÇÃO); DIMENSÕES APROXIMADAS: DIÂMETRO 14,5CM X 5,5CM; COR BRANCO.	UN	30
0040	PREGO 10x10 PARA FORRO PVC - PREGO 10x10 PARA FORRO PVC	KG	2

0041	PREGO 17X27 - PREGO 17X27 COM CABEÇA. DESENVOLVIDO COM AÇO RESISTENTE À CORROSÃO.	KG	1
0042	REBITE POP ALUMÍNIO 510 (4,8 X 10,0) - REBITE DE REPUXO CORPO ALUMÍNIO 4,8 MM - 3/16 POL. DIÂMETRO 4,8; COMPRIMENTO 10,0; DIÂMETRO DA ABA: 9,50 M/M; DIÂMETRO DO PREGO: 2,56 M/M; COMPRIMENTO DO PREGO: 26 M/M; MATERIAL: MANDRIL DE AÇO - CORPO DE ALUMÍNIO	UN	300
0043	ROLO DE ESPUMA 23CM - ROLO DE ESPUMA 23CM	UN	1
0044	Rolo de espuma 9cm- - Rolo de espuma 9cm-	UN	1
0045	Rolo de lâ carneiro 23cm- - Rolo de lâ carneiro 23cm-	UN	1
0046	RUFO EXTERNO GALVANIZADO - RUFO EXTERNO GALVANIZADO; 28"; ALTURA APROXIMADA: 24cm; LARGURA APROXIMADA: 8cm	M	22
0047	SAÍDA DE CALHA 100MM - SAÍDA DE CALHA COMPLETA 100mm	UN	7
0048	SOQUETE SEXTAVADO 5/16 - SOQUETE SEXTAVADO 5/16 PARA PARAFUSO AUTOBROCANTE; FORJADO EM AÇO CROMADO.	UN	1
0056	TOMADA TEL EXT C/RJ11 411/25 - TOMADA TEL EXT C/RJ11 411/25	PÇ	12
0057	Tomada universal externa 10A - Tomada universal externa 10A.	UN	20
0058	Tomada universal externa 20A - Tomada universal externa 20A.	UN	20
0059	TRINCHA 2,5 - TRINCHA 2,5	UN	3

ITENS FRACASSADOS:

Nº Item	Descrição	Und.	Qtd.
0031	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 1,60m x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 1,60m x 7x7	UN	6
0032	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 2,5m x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 2,5m x 7x7	UN	6
0033	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 2,70 x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 2,70 x 7x7	UN	6
0034	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 3m x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 3m x 7x7	UN	6
0035	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 4,05m x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 4,05m x 7x7	UN	6
0036	PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA 4m x 7x7 - PEÇAS DE MADEIRA SAPUCAIA OU EQUIVALENTE 4m x 7x7	UN	6
0051	TINTA ACRILICA AZUL NAVEGANTE - LATA OU BALDE COM 18 LITROS - TINTA ACRILICA; COR AZUL NAVEGANTE; ACABAMENTO FOSCO; BALDE COM 18 LITROS; RENDIMENTO: ATÉ 250 m² POR DEMÃO; EMBALAGEM METÁLICA DE 18 LITROS ORIGINAL DO FABRICANTE; FÁCIL APLICAÇÃO E SECAGEM RÁPIDA; DILUIÇÃO EM ÁGUA POTÁVEL; QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR À HIDROCOR; CORAL OU SUVINIL.	UN	10
0052	Tinta acrílica branco neve, 18 litros - Tinta acrílica branco neve, 18 litros	UN	1

A empresa FARO COMERCIAL LTDA - ME inscrita no CNPJ sob o nº 17.069.079/0001-00, foi considerada vencedora com o valor total de **R\$ 16.140,90** (dezesseis mil e cento e quarenta reais e noventa centavos) para os seguintes itens:

Nº Item	Descrição	Marca	Und.	Qtd.	Valor unitário	Valor total
0007	CABO FLEXÍVEL 2,50MM BRANCO	SIL	M	100	1,17	117,00
0008	Cabo flexível 2,5 - Cabo flexível 2,5	SIL	M	50	1,17	58,50
0009	CABO FLEXÍVEL 4MM² - COR PRETO - CABO FLEXÍVEL DE BOA FLEXIBILIDADE; MATERIAL COBRE, ISOLADO EM COMPOSTO TERMOPLÁSTICO EM PVC; TENSÃO ATÉ 750V; ESPESSURA 4,0MM; FINALIDADE: PARA INSTALAÇÕES ELÉTRICAS; COR PRETO.	SIL	M	100	2,05	205,00
0013	CALHA GALVANIZADA 50X20X25 CM - CALHA GALVANIZADA; DIMENSÕES 50 X 20 X 25 cm	CALHA	M	14	49,00	686,00
0014	CALHA GALVANIZADA 50X20X30 CM - CALHA GALVANIZADA; DIMENSÕES: 50 X 20 X 30 cm.	CALHA	M	30	49,00	1.470,00
0024	LÂMPADA ELETÔNICA 25W X 127V. - LÂMPADA FLUORESCENTE ELETÔNICA 25W 127V E27 BRANCA. DIMENSÕES 179,0 X 50MM, GARANTIA DE 1 ANO.	FIAT LUX	UN	30	15,45	463,50
0025	MANGUEIRA 3/4" - CONDULETE CORRUGADO - MANGUEIRA 3/4"; TIPO CONDULETE CORRUGADO; FINALIDADE: PARA PASSAGEM DE CABOS E FIOS ELÉTRICOS; COR AMARELA.	FORT LIDER	M	50	1,75	87,50
0049	TELHA TRAPEZOIDAL GALVANIZADA - 6,00m X 1,00m - TELHA TRAPEZOIDAL GALVANIZADA; COM FLEXIBILIDADE PARA CURVATURA CÔNCAVA E CONVEXA; MEDINDO APROXIMADAMENTE 6,00 M X 1,00 M; ESPESSURA 0,5MM	TELHAR	UN	23	203,00	4.669,00
0050	TELHA TRAPEZOIDAL GALVANIZADA - 7,00M POR 1,00M - TELHA TRAPEZOIDAL GALVANIZADA; COM FLEXIBILIDADE PARA CURVATURA CÔNCAVA E CONVEXA; MEDINDO APROXIMADAMENTE 7,00 M X 1,00 M.	TELHAR	UN	30	193,00	5.790,00
0053	TINTA ESMALTE A BASE DE ÁGUA ,SECAGEM RÁPIDA, COR BRANCO, GALÃO 3.600 ML - TINTA ESMALTE A BASE DE ÁGUA ,SECAGEM RÁPIDA, COR BRANCO, GALÃO 3.600 ML.	ELIT	UN	19	79,60	1.512,40
0054	TINTA ESMALTE SINTÉTICO BRANCO ACETINADO 3,6L - COMPOSIÇÃO: RESINA ALQUÍDICA À BASE DE ÓLEO VEGETAL SEMI-SECATIVO, PIGMENTOS ORGÂNICOS E INORGÂNICOS, CARGAS MINERAIS INERTES (ACETINADO E FOSCO), HIDROCARBONETOS ALIFÁTICOS, SECANTES ORGANO-METÁLICOS, NÃO CONTÉM BENZENO. UTILIZAÇÃO EM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PARA MADEIRAS E MATEIS.	ELIT	UN	12	78,00	936,00
0055	TINTA ESMALTE SINTÉTICO - COR PALHA 3600 LITROS - TINTA ESMALTE SINTÉTICO BRILHANTE; COR DE REFERÊNCIA: PRÓXIMO A COR PALHA; SECAGEM RÁPIDA; GALÃO COM 3.600 LITROS; INDICADO PARA MADEIRAS E METAIS; RENDIMENTO APROXIMADAMENTE 80 M² POR DEMÃO; FÁCIL APLICAÇÃO; QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A SUVINIL/HIDRACOR/CORAL; ATENDENDO AS NORMAS ABNT.	ELIT	GALÃO	2	73,00	146,00

MIGUEL BELMIRO DE SOUZA JÚNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberta Filgueiras Barroca Faria
Código Identificador:E4CE36D9

ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA DE CACHOEIRA DOURADA

GABINETE DO PREFEITO 2ª RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002/2017, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA/MG, no uso de suas atribuições, torna pública a seguinte retificação ao **EDITAL Nº 002/2017-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, cujas alterações estão a seguir elencadas:

No preâmbulo do Edital, onde se lê: “O Município de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, através da Comissão Permanente de Seleção para Contratação Temporária, instituída pela Portaria nº 05, de 01 de fevereiro de 2017...”, **passa a vigorar o seguinte:**

O Município de Cachoeira Dourada, Estado de Minas Gerais, através da Comissão Permanente de Seleção para Contratação Temporária, instituída pela **Portaria nº 18, de 20 de abril de 2017...**”

No anexo I, Descrição dos Cargos, subitem item 033, 035 e 036 cargos de Assistente Social, Requisitos Escolaridade/Formação fica **ALTERADO** a exigência a seguir:

033	Assistente social	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	01	20 horas	UMS "João Batista da Silva"	1.687,51
035	Assistente Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	01	20 horas	CRAS	1.687,51
036	Assistente Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	01	20 horas	Assistência Social	1.687,51

Na Lista de Candidatos (CARGOS – CÓDIGOS – NOMES - INSCRIÇÕES) cuja publicação ocorreu em 02/06/2017, fica **ALTERADO o código do cargo do concorrente:**

PROFESSOR PEB I – ESCOLA MUNICIPAL “MARECHAL RONDON”		
CÓDIGO DO CARGO	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	Nº DE INSCRIÇÃO
005	ANA CAROLINA DIAS DE OLIVEIRA	PSS-002/2017- 01

Passa a vigorar:

PROFESSOR PEB I – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
CÓDIGO DO CARGO	NOME DO (A) CANDIDATO (A)	Nº DE INSCRIÇÃO
006	ANA CAROLINA DIAS DE OLIVEIRA	PSS-002/2017- 01

PROCEDEMOS à devida correção e republicamos os aspectos em questão, **permanecendo inalterados todos os demais dispositivos do referido Edital;**

Cachoeira Dourada-MG, 14 de junho de 2017.

ALEXSANDRA ALVES ROCHA

Presidente da Comissão Permanente de Seleção Para Contratação Temporária-2017

Publicado no quadro de avisos em **14/06/2016** por **ALEXSANDRA ALVES ROCHA** e no Diário Oficial do Município de __/__/__, por __ no site

www.diariomunicipal.com.br/amm-mgcom o Código nº__.

Publicado por:
Emília Ambrosio
Código Identificador:4A541752

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES JARI/DIVINÓPOLIS - MG BOLETIM INFORMATIVO N.º 017/2017

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que esta Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) DIVINÓPOLIS - MG, quando da sessão realizada no dia 13/06/2017 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES JARI/DIVINÓPOLIS - MG					
Seq.	Data do Julgamento	Nº Recurso Sistema	Nº AIT/ PROCESSAMENTO	Placa	Resultado
1	13/06/2017	42138	AG00519304	JHF9639	Indeferido
2	13/06/2017	41981	AG01793898	HDX5777	Indeferido
3	13/06/2017	42036	AG01794165	OQC4333	Indeferido
4	13/06/2017	42044	AG01794207	HBW0149	Indeferido
5	13/06/2017	41399	AG01794529	AVW1777	Indeferido
6	13/06/2017	41584	AG01797343	GTI5561	Indeferido
7	13/06/2017	42170	AG02085709	GQN3578	Deferido
8	13/06/2017	42087	AG02086765	HWC4897	Indeferido
9	13/06/2017	42060	AG02086958	HEH3753	Indeferido
10	13/06/2017	42120	AG02087489	OQH1581	Indeferido
11	13/06/2017	42103	AG02087687	HFN9363	Indeferido
12	13/06/2017	42111	AG02088102	GYJ9814	Indeferido
13	13/06/2017	41990	AG02088313	HAG9155	Indeferido
14	13/06/2017	42095	AG02088367	HDP2917	Indeferido
15	13/06/2017	42079	AG02088373	HNN8533	Indeferido
16	13/06/2017	41965	AG02088478	OLU9236	Indeferido
17	13/06/2017	41973	AG02088635	OPF3318	Indeferido
18	13/06/2017	42146	AG02088714	GQR0639	Indeferido
19	13/06/2017	42010	AG02088759	OWK6444	Indeferido
20	13/06/2017	42028	AG02088819	HDI7639	Indeferido
21	13/06/2017	42154	AG02090840	PZD1814	Deferido
22	13/06/2017	42162	AG02090841	PZD1814	Indeferido

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais - CETRAN/MG, Rua Bernardo Guimarães, nº 1468, Bairro: Funcionários, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.140-081. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Divinópolis, Rua Espírito Santo nº257, Bairro Vila Belo Horizonte, DIVINÓPOLIS - MG, CEP: 35.500-030.

Secretaria da JARI DIVINÓPOLIS, 13 de junho de 2017.

JOSÉ GERALDO DE MORAIS

Presidente da JARI

Divinópolis - MG

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:20C8CF18

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE PRATA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
ANEXO I QUADRO DE METAS – PREVISÃO**

ORGÃO: Câmara Municipal de Prata

Período: 01/07/2017 a 31/12/2017

Valor orçamento anual: R\$3.420.689,14

Valor orçado no período: R\$1.708.844,57

Pessoal (art. 29 A C.F): R\$1.196.191,19 (70%)

Demais despesas: R\$512653,37 (30%)

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantificação – valores em reais						Custo previsto p/ realização da meta por semestre
1- METAS DE CUSTEIO		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
1.1- Pessoal (art.29A C.F e art.18 da Lei de Responsabilidade Fiscal)	Pessoal efetivo, comissionado, contratados e subsídio de vereadores	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$125.000,00	R\$750.000,00
1.2 - Obrigações patronais	INSS- patronal	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$30.000,00	R\$180.000,00
1.3- Diárias Civil	Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana com o agente público que se deslocar de sua sede com objeto de serviço da Câmara	R\$5.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$20.000,00
1.4- Material de Consumo	Uniformes p/ servidores; material de expediente; antivírus; gaz de cozinha; material de cozinha; material p/ video; gêneros alimentícios material de limpeza e produção de higienização; material p/ manutenção de bens imóveis e móveis; material elétrico; material de processamento de dados e outras despesas afins.	R\$5.000,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$3.500,00	R\$22.500,00
1.5- Passagens e despesas com Locomoção	Despesas com aquisição de passagens aéreas, terrestres, taxas de embarque, fretamento, pedágios,	R\$5.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$25.000,00
1.6- Outros Serviços de terceiros – Pessoa Física	Serviços técnicos profissionais prestados por profissionais; manutenção e conservação de equipamentos; locação de imóveis; outros serviços prestados por pessoa física; outras despesas afins.	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$3.000,00	R\$18.000,00
1.7- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	Assinaturas de periódicos e anuidades; serviços técnicos profissionais prestados por empresa; locação de imóveis; manutenção e conservação de bens imóveis e móveis; manutenção e conservação de máquinas e equipamentos; serviços de energia elétrica; serviços de água; serviços de comunicação em geral; serviços de processamento de dados; serviços de telecomunicações; serviços de áudio, video e foto; serviços gráficos; serviços judiciais; serviços de cópias e reprodução de documentos; despesas de teleprocessamento; serviços de publicidade e propaganda; outras despesas afins.	R\$111.344,57	R\$110.000,00	R\$110.000,00	R\$110.000,00	R\$110.000,00	R\$110.000,00	R\$661.344,57
1.8- Auxílio Alimentação	Gastos com Auxílio Alimentação	R\$5.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$25.000,00
Custo Previsto para execução das metas no Anexo I		R\$289.344,57	R\$282.500,00	R\$282.500,00	R\$282.500,00	R\$282.500,00	R\$282.500,00	R\$1.701.844,57

ANEXO II

Descrição das Metas	Unidade de Medida	Quantificação						Custo previsto p/ realização da meta por semestre
2- METAS P/ INVESTIMENTO		Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
2.3 – Aquisição de equipamentos de informática	Computador , impressora , Nobreak etc..	R\$2.000,00	R\$1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$7.000,00
Custo Previsto para execução das metas no Anexo II	Total Anexo II	R\$2.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	R\$1.000,00	
Total Custos (Anexo I + Anexo II)		R\$291.344,57	R\$283.500,00	R\$283.500,00	R\$283.500,00	R\$283.500,00	R\$283.500,00	1.708.844,57

Câmara Municipal de Prata em 12 de junho de 2017
JOÃO BATISTA ALVES SILVA

Presidente da Câmara M. de Prata

DÉBORA LEMES SANTOS

Controladoria Interna da Câmara

Publicado por:
Eliane Pádua Alves
Código Identificador:4B55D0DD

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO N.º 098/2017**

“Homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado n. 001/2017 – Agente Comunitário de Saúde – Município de São Gonçalo do Rio Preto (MG)”.

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Rio Preto (MG), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado n. 001/2017 – Agente Comunitário de Saúde – Município de São Gonçalo do Rio Preto (MG), consideradas as retificações decorrentes dos julgamentos dos Recursos, tendo em vista o Relatório de Avaliação e Resultado Final emitido pelo Parecer da Comissão do Processo Seletivo Simplificado n. 001/2017, no qual consta a seguinte classificação:

ACS / EQUIPE E.vagalume / MICRO ÁREA 01,02						
Nº. INSCR.	NOME	PONTOS	NOTA PORCENTAGEM %	EM	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
050	Francelino Belizário dos Santos Lopes	18	90%		1º	CLASSIFICADO
070	Cíntia de Jesus Leite Lopes	18	90%		2º	CLASSIFICADO
081	Alessandra Aparecida Pinheiro	17	85 %		3º	EXCEDENTE
096	Marizete Aparecida de Souza	17	85%		4º	EXCEDENTE
048	Ana Lúcia Barbosa de Abreu	16	80%		5º	EXCEDENTE
007	Juciele Heloisa Rocha Leão	16	80%		6º	EXCEDENTE
001	Claudiléia Cecília Severiano	16	80%		7º	EXCEDENTE
016	Juliana da Conceição Soares Severiano	15	75%		8º	EXCEDENTE
015	Joziane Aparecida Soares	15	75%		9º	EXCEDENTE
002	Jaqueline Martins Reis	15	75%		10º	EXCEDENTE
060	Júlio de Jesus Rocha	15	75%		11º	EXCEDENTE

ACS / EQUIPE E.vagalume / MICRO ÁREA 03						
Nº. INSCR.	NOME	PONTOS	NOTA PORCENTAGEM %	EM	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
046	Vanessa Fernanda Silva	14	70%		1º	CLASSIFICADO
041	Maria de Lourdes Ribeiro	13	65%		2º	EXCEDENTE
073	Leila Leticia Pereira Souza	12	60 %		3º	EXCEDENTE

ACS / EQUIPE E.vagalume / MICRO ÁREA 04						
Nº. INSCR.	NOME	PONTOS	NOTA PORCENTAGEM %	EM	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
022	Rosania da Paixão de Jesus	17	85%		1º	CLASSIFICADO
057	Rayane Rocha Pascoal	12	60%		2º	EXCEDENTE
074	Clarice Aparecida Pacheco	11	55%		3º	EXCEDENTE

ACS / EQUIPE E.vagalume / MICRO ÁREA 05						
Nº. INSCR.	NOME	PONTOS	NOTA PORCENTAGEM %	EM	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
055	Geise Bel Júlia Soares	11	55%		1º	CLASSIFICADO
047	Dayanne Jesus Ribeiro Martes	10	50%		2º	EXCEDENTE

ACS / EQUIPE E.vagalume / MICRO ÁREA 06						
Nº. INSCR.	NOME	PONTOS	NOTA PORCENTAGEM %	EM	CLASSIFICAÇÃO	SITUAÇÃO
034	Guilhermina da Conceição Aguiar	14	70%		1º	CLASSIFICADO
110	Gláucia Guimarães Lima	12	60%		2º	EXCEDENTE
045	Carla Elisia Lopes	12	60%		3º	EXCEDENTE

Nº. INSCR.	NOME	CARGO / M. ÁREA	AMPLA CONCORRÊNCIA/VAGA DEFICIENTE	Nota	Nota em %
001	Claudiléia Cecília Severiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	16	80%
002	Jaqueline Martins Reis	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	15	75%
003	Coraci Ademir Cunha	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	7	Eliminado
004	Maria do Rosário Lopes Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
006	Rosilene Ferreira de Oliveira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	6	Eliminado
007	Juciele Heloisa Rocha Leão	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	16	80 %
008	Gesilaine Moura Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
009	Tatiane das Graças Ribeiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
010	Gislene Marcia Leite	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
011	Igor Hildebrando Silva Souto	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
012	Angela Aparecida Campos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
013	Sandra da Conceição Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
014	Larissa de Fátima Guimarães da Cunha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
015	Joziane Aparecida Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	15	75 %
016	Juliana da Conceição Soares Severiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	15	75 %
017	Janaina Soares Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
018	Celeste de Jesus Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
019	Igor de Jesus Meira Guieiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	10	50 %
020	Kelly Aparecida Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
021	Joice Carla Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70 %
022	Rosania da Paixão de Jesus	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	17	85%
023	Juliano de Fátima Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	10	50 %
024	Sintia Tatiane de Almeida Vieira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
025	Silmara Luiza Vieira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
026	Robson Felipe de Almeida	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
027	Kênia Cristina Rocha Porto	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
028	Janira Aparecida Nunes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
029	Iara Maiara dos Santos Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
030	Iure Santos Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
031	Ronaldo Adriano Correa	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	10	50 %

032	Roberta Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
033	Yara Rocha Araújo	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
034	Guilhermina da Conceição Aguiar	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	14	70%
035	Arenita Sétima Nunes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
036	Kaio Moises Nunes Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
037	Graciela Oliveira santos Araújo	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
038	Bruno Nunes Brill	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
039	Maria Eduarda Cassiano Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
040	Cleide Aparecida Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
041	Maria de Lourdes Ribeiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 03	Ampla concorrência	13	65 %
042	Elizardo Rocha Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	6	Eliminado
043	Bianca da Silva Alves	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	13	65 %
044	Luana Heloisa Velloso	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
045	Carla Elisia Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	12	60 %
046	Vanessa Fernanda Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 03	Ampla concorrência	14	70 %
047	Dayanne Jesus Ribeiro Martes	ACS / E.vagalume / Micro Área 05	Ampla concorrência	10	50 %
048	Ana Lucia Barbosa de Abreu	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	16	80 %
049	Andreise da Conceição Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	11	55 %
050	Francelino Belizario Santos Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	18	90%
051	Rosely dos Santos Carvalho	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
052	Bárbara Amanda Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	6	Eliminado
053	Janaina Aparecida Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	9	Eliminado
054	Rosiane Aparecido Bruno	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70 %
055	Geise Bel Júlia Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 05	Ampla concorrência	11	55%
057	Rayane Rocha Pascoal	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	12	60%
058	Jaqueline Aparecida Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
059	Maria das Dores Severiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
060	Julio de Jesus Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	15	75 %
061	Eva Aparecida Barbosa	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70 %
062	Benita de Jesus Ramos Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
063	Carlos Henrique Nunes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
064	Wenderson marques Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
065	Bruno Renato Pereira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
066	Geraldo Magela Souza Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado
067	Eduarda Rafaela Pereira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
068	Rafaela Eduarda Pereira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado
069	Natalia de Jesus Soares Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
070	Cintia de Jesus Leite Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	18	90%
071	Ana Luiza Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
072	Iolanda Marni dos Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
073	Leila Leticia Pereira Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 03	Ampla concorrência	12	60 %
074	Clarice Aparecida Pacheco	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	11	55%
075	Luzimeia Aparecida Severiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70 %
076	Aline Rocha Guieiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
078	Tatiane Costa Sales de Alencar	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
080	Sandra Maria Miranda Almeida	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
081	Alessandra Aparecida Pinheiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	17	85%
082	Daniele das Mercês Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	5	Eliminado
083	Paloma de Jesus Barbosa	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Elimina
084	Claudia Rafaela Pinheiro Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
085	Edilaine dos Santos Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55%
086	João Pedro Soares	A ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
087	Tânia Tereza Neto	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
088	Nelson Ramiro Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
089	Natalia Almeida Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
090	Danielly Kely de Alcântara	ACS / E.vagalume / Micro Área 05	Ampla concorrência	7	Eliminado
091	Doralice Pereira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
092	Flavia de Jesus Cunha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado
093	Flavia Araujo Pinheiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
094	Sandro Tulio Maximiano Araujo de Deus	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado
095	Juama Aparecida Pires	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
096	Marizete Aparecida de Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	17	85 %
097	Alessandro Junior Silviano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	3	Eliminado
098	Fernanda katarina Lucena	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
099	Carlota Cristina Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	8	Eliminado
100	Rodrigo Soares	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	11	55 %
101	Eliana Aparecida Oliveira	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	9	Eliminado
102	Vanilde Efigenia Costa	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
103	Olivia Vieira Fernandes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
104	Dayane Dávila Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
108	Elaine Maria Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70%
109	Verônica Teovina Costa	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
110	Gláucia Guimarães Lima	ACS / E.vagalume / Micro Área 06	Ampla concorrência	12	60 %
111	Marina Viana Silva	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	13	65 %
112	Marcos Roberto de Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 04	Ampla concorrência	11	55 %
113	Shirley Cintia Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
114	Bruno Augusto Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
115	Stefania Antonia Leão Fiereck	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	Ausente	Ausente
116	Elaine Silva Neto	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	14	70 %
117	Maria de Jesus	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
118	Pedro Paulo Marques Rocha Nunes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	10	50 %
119	Rúbia Renata de Souza Xavier	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	9	Eliminado
120	Ana Katarina Nunes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado
121	Carla de Jesus Guieiro	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	13	65 %
122	Eliana Coelho dos Santos	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
123	Valmir de Souza Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
124	Michele Corcêia Barros	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60 %
125	Marcia Maria Advincola Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 03	Ampla concorrência	8	Eliminado
126	Hitato Bruno Cassiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	7	Eliminado

127	Marcone Edson Cassiano	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%
128	Hélio Ferreira Lopes	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	8	Eliminado
129	Antonio Claudinei Chaves de Souza	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	11	55 %
130	Tiago de Jesus Advíncula	ACS / E.vagalume / Micro Área 03	Ampla concorrência	9	Eliminado
131	Felipe de Jesus Ferreira	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	5	Eliminado
132	Jussara Jordania Rocha	ACS / E.vagalume / Micro Área 01,02	Ampla concorrência	12	60%

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

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Preto (MG), 14 de junho de 2017.

JOÃO LEOPOLDO DUMONT

Prefeito Municipal

Publicado por:
Mário Marciano Souza
Código Identificador:22D1B7E2

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO**

PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017		
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO		
LISTA GERAL DOS CANDIDATOS		
Inscrição	Candidato	Cargo
000082	ADLAINE FELIX PEDRO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000075	ADRIANA AMORIM GUIMARÃES	ACS - UBS Canaã (reserva)
000048	ALANA GUIMARAES DA SILVA	ACS - UBS Federal
000015	ALESSANDRA DE MELLO SOUZA	ACS - UBS Federal
000083	ALINE CRISTINA GONÇALVES	ACS - UBS Canaã (reserva)
000073	AMANDA CORREA DE M. BARBOZA	ACS - UBS Federal
000053	ANA CARLA DA SILVA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000095	ANA PAULA PEREIRA	ACS - UBS Federal
000087	ANA PAULA REGINA DOS SANTOS	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000086	ANDREIA DE SOUZA NASCIMENTO	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000030	ANDREZA FARIA HERMENEGILDO	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000032	ANGELICA FORSTEIRO DE ASSIS SI	ACS - UBS Canaã (reserva)
000046	ANNA CAROLINA RIBEIRO LOPES	ACS - UBS Federal
000108	BRUNA FERNANDES ARAUJO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000065	BRUNO GOMES DE ARCANJO	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000059	BYANCA KAROLINE VIEIRA	ACS - UBS Federal
000043	CARLA FRANCISCA DOS SANTOS	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000002	CAROLINA TEIXEIRA DE JESUS	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000066	DEBORA FERNANDES MENDES	ACS - UBS Canaã (reserva)
000019	EDGAR FERNANDO CARVALHO SEBAST	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000072	EDNA CRISTINA MACIEL	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000047	ELIANE MACEDO PIRES	ACS - UBS Federal
000091	ELLEN DE JESUS SILVA CASTRO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000039	FLAVIANA DE CASSIA NETO	ACS - UBS Federal
000079	GABRIEL SALES S DE CARVALHO	ACS - UBS Federal
000056	GABRIEL SCHILLING S. PITANGA	ACS - UBS Canaã (reserva)
000052	GABRIELA DE SOUZA	ACS - UBS Canaã (reserva)
000068	GABRIELLE DA GLORIA LIMA	ACS - UBS Canaã (reserva)
000051	GRAZIELA RODRIGUES LEMES	ACS - UBS Canaã (reserva)
000011	GUSTAVO VIEIRA ARRUDA	ACS - UBS Canaã (reserva)
000069	ISABEL CRISTINA FERREIRA	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000018	ISABELA FIRMINO DE ANDRADE	ACS - UBS Canaã (reserva)
000004	JACQUELINE GASPAR LA TERZA	ACS - UBS Federal
000049	JENIFER AMARO GOMES	ACS - UBS Canaã (reserva)
000042	JESSYKA DE JESUS RIBEIRO	ACS - UBS Federal
000105	JOSÁ% AMARILDO DE CARVALHO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000012	JOVIANA MARIA DA ROCHA	ACS - UBS Federal
000029	JULIANA NORONHA DE SOUZA	ACS - UBS Federal
000063	JULIMARA LAURIANO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000036	JULY SILVA PEREIRA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000071	KEREN TAVARES CEZARIO	ACS - UBS Canaã (reserva)
000081	KEROLLAYN WELLEN M. MACIEL	ACS - UBS Federal
000001	LAYLA OLIVEIRA CARVALHO DO ESP	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000076	LEONARDO FRANCISCO P. MACIEL	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000067	LIDIANE CRISTINA DOS SANTOS	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000025	LUANA APARECIDA ALVES DE SOUZA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000099	LUCAS VENTURELI	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000021	LUCIMAR FATIMA DECARVALHO DIAS	ACS - UBS Federal
000016	LUCIMARA CARDOSO EDUARDO GOMES	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000008	LUCIMARA DOS SANTOS CORREA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000038	MAISA TEREZINHA DE SOUZA	ACS - UBS Canaã (reserva)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO		
PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017		
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO		
000102	MARA REGINA PAULINO GONÇALVES	ACS - Biquinha (reserva)
000098	MARCELA DE CARVALHO MACIEL	ACS - UBS Federal
000057	MARCELA MARIA PINHO PRAZERES	ACS - UBS Federal
000064	MARCELO BASTOS LOPES	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000074	MARGARETH DE OLIVEIRA SILVA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000061	MARIA CELIA APARECIDA SANTOS	ACS - UBS Canaã (reserva)
000024	MARIA ELOISA TORRES TOBIAS	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000085	MARIANE FRANCISCO DE JESUS	ACS - UBS Canaã (reserva)
000093	MARLENE MARIA RODRIGUES	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000009	MAURO COSTA	ACS - UBS Federal
000007	NATALIA APARECIDA S RIBEIRO	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000022	NATASHA CEBALLOS RODRIGUES	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000037	NATHALIA COSTA ROCHA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000104	NICOLAS MELLO COSTA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000103	PAOLA SANTOS DE JESUS	ACS - Biquinha (reserva)
000010	PATRICIA CHAVES RIBEIRO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000070	PATRICIA SANTOS DE JESUS	ACS - Biquinha (reserva)
000090	PATRICK RODRIGUES DOS SANTOS	ACS - UBS Federal
000003	PAULA RODRIGUES DE CARVALHO	ACS - UBS Canaã (reserva)
000005	PRISCILA BASCIANI DIAS	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000054	RAFAEL COELHO VIEIRA	ACS - UBS Federal
000084	RAFAEL MACIEL MUROS CAPITÃO	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000027	RAIANE VIEIRA DECARVALHO	ACS - UBS Federal
000033	RAPHAEL ROQUE DE MELO CARVALHO	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000045	RAPHAELA FARIA GONÇALVES	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000014	RAQUEL FERRAZ BRITTO PASSOS	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000020	RAQUEL LUIZA DE OLIVEIRA	ACS - UBS Federal
000006	RENAN COSTA CHAIB	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000044	RENATA BORGES DE SOUZA LUZ	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000041	RESNIRA CELIA DE C COSTA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000077	RITA DE CASSIA RAIMUNDO	ACS - UBS Canaã (reserva)
000040	ROBERTA CRISTIAN DOS SANTOS	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000017	ROSANA DE FATIMA IZIDORO	ACS - UBS Federal
000106	ROSIMEIRE PAIVA DA FONSECA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000097	ROZILENE TEIXEIRA	ACS - Biquinha (reserva)
000034	SABRINA ROBERTA DOS SANTOS	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000035	SAMIRA SILVA SEIXAS	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000062	SARAH FERNANDES SOARES	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000058	SIMONE COSTA DE ALMEIDA	ACS - UBS Canaã (reserva)
000028	SIMONE MOTTA GARRIDO BONJOURNI	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000026	TAINA JUSTO EVA	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000078	TAMIRES DA SILVA	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000060	TAMIRES MESQUITA RODRIGUES SAN	ACS - UBS Porta do Céu (reserva)
000088	TATIANE APARECIDA DE CARVALHO	ACS - UBS Canaã (reserva)
000096	TERESINHA MARIA FERREIRA	ACS - UBS Federal
000013	TEREZINHA FRANCISCA CARLOS	ACS - UBS Federal
000100	THAIS MARIA DE PAULA	ACS - UBS Federal
000080	THAIS MONTEIRO DA SILVA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000094	UARLEN GARCIA DE SOUZA	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000050	VANESSA SILVERIO	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000092	VERA LUCIA DA SILVA F. EVANGEL	ACS - UBS Federal
000107	VICTOR BALTHAZAR DA SILVA	ACS - UBS Carioca (Reserva)
000055	VIVIANE ROBERTO DA SILVA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)

Página 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO LOURENÇO		
PM SAO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017		
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO		
000031	WAYKER JEAN B NEPOMUCENO	ACS - Biquinha (reserva)
000101	WILLIAM CARLOS ALVES PEREIRA	ACS - UBS Federal
000089	WILLIAN MENDES SILVA	ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)
000023	YASMIN DA SILVA MORAES	ACS - UBS Carioca (Reserva)

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:81FDFF3D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO

PM SÃO LOURENÇO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017							
ORGANIZAÇÃO: EXODUS AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO							
MAPA DE INSCRIÇÕES							
Cargo	Vagas	Internet	Presenciais	Homens	Mulheres	Total	Candidatos / Vagas
ACS - UBS Porta do Céu (reserva)	0	0	27	4	23	27	Reserva
ACS - Biquinha (reserva)	0	0	5	1	4	5	Reserva
ACS - Nossa Senhora de Lourdes (reserva)	0	0	17	3	14	17	Reserva
ACS - UBS Canaã (reserva)	0	0	19	2	17	19	Reserva
ACS - UBS Carioca (Reserva)	0	0	12	4	8	12	Reserva
ACS - UBS Federal	1	0	28	5	23	28	28.00
Total	1	0	108	19	89	108	108.00

Publicado por:
Vera Lucia Barbosa Sanita
Código Identificador:453C7142

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE VOLTA GRANDE

PREGÕES
CHAMADA PÚBLICA Nº 1/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade CHAMADA PÚBLICA 1/2017

CHAMADA PÚBLICA Nº 1/2017 PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR - CONFORME LEI 11.947/2009

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO.
PREÂMBULO

O Município de Volta Grande/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Arthur Pedras, nº 120, inscrita no CNPJ sob o nº 17.710.690/0001-75, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o disposto no art. 21, da Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16/07/2009, torna público para conhecimento dos interessados, que está realizando a Chamada Pública nº 1/2017, para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para aquisição de gêneros alimentícios destinado ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, com dispensa de licitação, Lei nº 11.947, Resolução CD/FNDE nº 38/2009, ambas de 16/07/2009 e Resolução nº 4 de 02/04/2015.

Para o processo de habilitação os fornecedores da Agricultura Familiar deverão entregar às entidades executoras os documentos descritos, no dia **13 de julho de 2017, às 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Arthur Pedras nº 120.**

ANEXO I

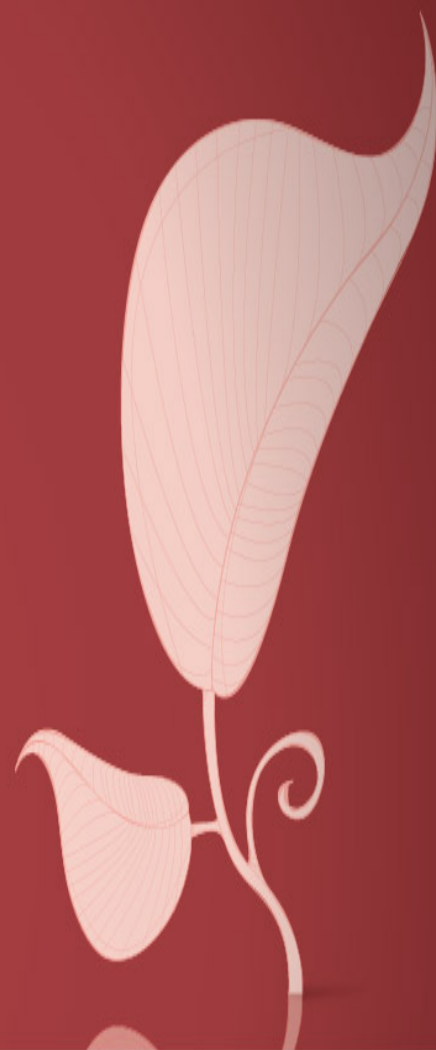
Gêneros	Unid.	ESCOLAS COMPRA	CMEI COMPRA	TOTAL
ABÓBORA MADURA - com casca sem brilho e firme, tamanho grande, sem ferimentos ou defeitos, bem desenvolvidas, livre de terras ou corpos estranhos aderentes a superfície externa.	Kg	120	50	170
ABOBRINHA VERDE – os frutos devem ser de primeira qualidade e uniformidade (formato e brilho), de formato cilíndrico, com pele lisa, de coloração creme com estrias verde claro, polpa verde claro amarelado.	Kg	80	30	110
AGRIÃO – (maço) com folhas íntegras, livres de fungos, transportadas em sacos plásticos, transparentes, de primeiro uso	Molho	200	40	240
ALFACE - lisas, folhas íntegras, frescas e limpas de tamanho médio.	Unidade	350	100	450
BANANA PRATA , de 1ª qualidade, graúdas, em penca, com casca uniformes, aroma e sabor da espécie, sem ferimentos ou defeitos, firmes e com brilho. Deve estar livre de manchas escuras, danos mecânicos e partes apodrecidas.	Kg	500	200	700
BATATA INGLESA extra, lavada, tipo 1 especial, perfeita formação, conservação e maturação; coloração própria, imune de danos mecânicos, fisiológicos, pragas e doenças; casca livre de sujidades e sem ferimentos, mofo ou corpos estranhos.	Kg	400	100	500
BETERRABA – tipo 2ª, de primeira qualidade, sem ramas, livre de sujidades e danos mecânicos, tamanho e coloração uniforme, fresca, compacta, firme e sem lesões, apresentando perfeitas condições.	Kg	60	30	90
BROCOLIS – com coloração e tamanho uniformes típicos da variedade, sem manchas, machucaduras, bolores ou outros defeitos que possam alterar a sua aparência e qualidade. Livre da maior parte possível de terra e de resíduos fertilizantes.	Kg	120	60	180
CEBOLINHA VERDE – apresenta folhas verde escuro, com formato.	Kg	120	70	190
CENOURA tipo 2 A, de primeira qualidade, tamanho e coloração uniforme, fresca, compacta, firme e sem lesões; com boa formação, superfície lisa, livre de danos mecânicos e fisiológicos, pragas e doenças, em perfeitas condições de conservação.	Kg	400	100	500
CHUCHU legume de primeira qualidade, no ponto de maturação, livre de danos mecânicos, fisiológicos, pragas e doenças, sem ferimentos ou defeitos, sem manchas, livres de resíduos de fertilizantes, em perfeitas condições de conservação.	Kg	80	30	110
COUVE MANTEIGA vegetal com folhas verdes escuras, sem folhas velhas e deterioradas. Ausência de manchas, corpos estranhos, de primeira qualidade, compacta e firme, sem lesões, cortes ou perfurações, isentas de sujidades, parasitas ou larvas.	Molho	350	150	500
FEIJÃO – preto, tipo 1, grupo 1, 1ª qualidade, mínimo de 98% de grãos inteiros e íntegros, brilhosos, liso, cor característica; tamanhos e formatos naturais, sem matéria terrosa, pedras, corpos estranhos, fungos ou parasitas e livres de umidade.	Kg	780	240	1.020
INHAME - de primeira qualidade, tamanho e coloração uniforme, fresca, compacta e firme, sem lesões de rachaduras e cortes, sem danos físicos oriundos de manuseio e transporte, devendo ser bem desenvolvida.	Kg	200	100	300
LARANJA - laranja pera, de primeira qualidade, inatura, apresentando grau de maturação adequado a manipulação, transporte e consumo. Isenta de sujidades, parasitas e larvas, sem lesão de origem física e mecânica oriunda de manuseio e transporte.	Kg	600	150	750
MAÇÃ – Fuji ou gala, nacional. De primeira qualidade, tamanho médio, com peso médio de 120g a unidade, coloração uniforme, fresca, compacta, firme e sem lesões.	Kg	50	100	150
MANDIOCA tubérculo de casca espessa do grupo dos amilácios. Deve ser de primeira qualidade, estar livre de pragas e quando levado ao cozimento apresentar-se amolecido.	Kg	200	100	300
MAMÃO - formoso, de primeira qualidade, inatura, apresentando grau de maturação adequado a manipulação, transporte e consumo. Isenta de sujidades, parasitas e larvas, sem lesão de origem física e mecânica oriunda de manuseio e transporte.	Kg	30	30	60
MELANCIA - redonda e graúda, de primeira qualidade, inatura, apresentando grau de maturação adequado a manipulação, transporte e consumo. Isenta de sujidades, parasitas e larvas, sem lesão de origem física e mecânica oriunda de manuseio e transporte.	KG	30	0	30
PIMENTÃO verde extra, de 1ª qualidade, com 60% de maturação, sem ferimentos ou defeitos mecânicos e fisiológicos, livre de pragas e doenças. Apresentar superfície lisa, com boa formação, tenros, sem manchas, com coloração uniforme e brilho.	Kg	10	6	16
REPOLHO DE CABEÇA Tipo grande, vegetal de boa qualidade e condições de conservação e maturação ideais. Livre de danos mecânicos, fisiológicos, pragas, doenças e sujidades. Apresentando boa formação, coloração própria e lisa.	Unid.	160	50	210
VAGEM – tamanho médio a grande, de primeira qualidade, com aproximadamente 60% de	Kg	90	40	130

maturação, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas, com coloração uniforme e brilho. Em boas condições de conservação e maturação.				
TOMATE tamanho médio a grande, de primeira qualidade, com aproximadamente 60% de maturação, sem ferimentos ou defeitos, tenros, sem manchas, com coloração uniforme e brilho. Em boas condições de conservação e maturação.	Kg	200	80	280
SALSINHA – apresenta folhas verde escuro, frescas, limpas, em boas condições, com coloração uniforme.	Molho	120	70	190

Publicado por:
Ivanete Virginia Justino
Código Identificador:FFD1FC64

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
31. 2125.2400
suporte@amm-mg.org.br



**Associação
Mineira de
Municípios**