SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 31 de Janeiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO IV | Nº 0918

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

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONVENIO

EXTRATO DE CONVÊNIO

Partes: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIAO DO VALE DO AÇO X MUNICIPIO DE PERIQUITO. Assinatura: 02/01/2013.
Objeto do convênio: Estabelecimento de obrigações recíprocas, objetivando a locação de máquinas e equipamentos de sua propriedade ou de terceiros; fornecimento de serviços de engenharia; oferecimento de cursos diversos, programas variados em parcerias com outras instituições.
Valor: 400.000,00. Vigência: da assinatura até 31 de dezembro de 2013.
Dotação Orçamentária: 02.02.041220000 0 001.
Signatários: Geraldo Martins Godoy e Albson Alvarenga.

Publicado por:
Leonardo Célio de Sá Dias
Código Identificador:A884D460

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONVENIO

EXTRATO DE CONVÊNIO

Partes: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICIPIOS DA MICRORREGIAO DO VALE DO AÇO X MUNICIPIO DE JOANESIA. Assinatura: 02/01/2013.
Objeto do convênio: Estabelecimento de obrigações recíprocas, objetivando a locação de máquinas e equipamentos de sua propriedade ou de terceiros; fornecimento de serviços de engenharia; oferecimento de cursos diversos, programas variados em parcerias com outras instituições.
Valor: 400.000,00. Vigência: da assinatura até 31 de dezembro de 2013.
Dotações Orçamentárias: 02.04.04.04.122.0005.2014.3.3.70.4100 – F73; 02.08.03.26.782.0040.2067.3.3.90.39.00 – F284.
Signatários: Antonio Carlos de Alvarenga e Albson Alvarenga.

Publicado por:
Leonardo Célio de Sá Dias
Código Identificador:8A006678

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria 2011/2013

Presidente - Ângelo José Roncalli de Freitas
1º Vice-Presidente - Acácio Mendes de Andrade
2º Vice-Presidente - José Milton de Carvalho Rocha
3º Vice-Presidente - Marco Antônio de Andrade
1º Secretário - Aurelio Cezar Donadia Ferreira
2º Secretário - Eduardo Antônio Carvalho
1º Tesoureiro - José Sacido Bacia Neto
2º Tesoureiro - Mauro Lúcio da Cunha Zanin

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

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URB. E TRA
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Licitatório 021/2013, Pregão Dispensa n.º 007/2013. Partes Município de Alvorada de Minas e GILDOMAR LESSA NUNES. **Valor do Contrato: R$ 129.250,00 (cento e vinte nove mil duzentos e cinquenta reais).** Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL. Assinatura: Vigência: 30/01/2013 até 31/12/2013.
VALTER ANTÔNIO COSTA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Tiago Fonseca Carvalhais
Código Identificador:99425901

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGILIBIDADE Nº 002/2013 - CONTRATAÇÃO DE BANDAS ATRAVÉS DE SEU EMPRESÁRIO EXCLUSIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAÍ – EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – PROCESSO Nº 015/2013 – INEXIGIBILIDADE Nº 002/2013. Contratação das Bandas Gente Boa, Banda W Ponto Com, Banda San Remo, Banda Toque de Classe, Banda União do Samba, Grupo Pagodear, Grupo Toque de Malícia e Grupo Clarear, através de seu empresário exclusivo a Minas Eventos Ltda – ME para animação do tradicional evento Carnaval 2013. Valor: R$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais). Fundamento Legal: Artigo 25, inciso III da Lei 8666/93.

ALESSANDRO GUIMARÃES SAMPAIO.
Prefeito Municipal de Araçaí

Publicado por:
Ana Carla Barbosa
Código Identificador:EC27235D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º Processo: 001/2013 – Pregão: 001/2013. Contratante: Prefeitura Municipal de Araújos/ MG – CNPJ: 18.300.996/0001-16. Contratado: PSA Combustíveis LTDA – CNPJ: 07.197.910/0001-55 Objeto: Registro de Preços para aquisição de combustíveis destinados à manutenção da frota municipal. Vigência: 12 meses. Valor: R$ 488.450,00. Data de assinatura: 28 de janeiro de 2013.

SÔNIA MARIA BATISTA COUTO,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Sandra de Fátima Nascimento
Código Identificador:CE6E294B

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2013
PREGÃO Nº 001/2013
OBJETO: Registro de preços para aquisição de combustíveis para manutenção da frota municipal.
O Prefeito Municipal de Araújos considerando a regularidade deste processo conforme parecer jurídico, HOMOLOGA o presente Processo Licitatório nos termos da Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, alterados pela Lei 8.883/94. Araújos/MG, 28 de janeiro de 2013.

SÔNIA MARIA BATISTA COUTO,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Sandra de Fátima Nascimento
Código Identificador:B566A6E4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. CONCORRÊNCIA 03.025/2011

Ext. T.A. 03.025/2011. Município Araxá/MG e Encel Engenharia de Construções Elétricas LTDA, firmam aditamento contrato celebrado 27/02/12, vencendo 19/02/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA,
Prefeito Municipal, 20/11/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:21518397

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. CONCORRÊNCIA 03.004/2011

Ext. T.A. 03.004/2011. Município Araxá/MG e Guimarães Engenharia e Construções LTDA, firmam aditamento contrato celebrado 05/04/11, vencendo 28/02/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA,
Prefeito Municipal, 21/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:E3887BB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. CONCORRÊNCIA 03.018/2010

Ext. T.A. 03.018/2010. Município Araxá/MG e Vecol Terraplenagem e Pavimentação LTDA, firmam aditamento contrato celebrado 16/12/11, vencendo 08/02/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA,
Prefeito Municipal, 08/11/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:2B5AA660

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. PREGÃO PRESENCIAL 08.017/2011

Ext. T.A. 08.017/2011. Município Araxá/MG e Eletrodiesel Turbo Ltda EPP, firmam aditamento contrato celebrado 04/04/11, vencendo 28/04/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 28/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:26F794C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. PREGÃO PRESENCIAL 08.022/2011

Ext. T.A. 08.022/2011. Município Araxá/MG e Molas Andrade LTDA, firmam aditamento contrato celebrado 21/03/11, vencendo 30/04/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 06/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:8A958201

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. PREGÃO PRESENCIAL 08.037/2011

Ext. T.A. 08.037/2011. Município Araxá/MG e Quitandas Caseiras Régia LTDA, firmam aditamento contrato celebrado 28/03/11, vencendo 30/06/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 10/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:B5E613BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 08.150/2012

Ext. de Contrato 08.150/2012 – O Município de Araxá e Comercial Soares & Mota LTDA EPP, valor: R$ 11.046,50, firmam aquisição de móveis para atender as atividades do Recanto do Idoso, conforme convênio 744024/2010, Lei 6.076/2011 . Período de 90 dias.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 28/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:0E60F575

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. PREGÃO PRESENCIAL 08.026/2011

Ext. T.A. 08.026/2011. Município Araxá/MG e Carlos Moreira Nascimento - ME, firmam aditamento contrato celebrado 04/04/11, vencendo 29/06/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 03/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:D3F3542C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXT. T.A. PREGÃO PRESENCIAL 08.089/2011

Ext. T.A. 08.089/2011. Município Araxá/MG e Busca Peças Comércio LTDA ME; Distribuidora de Peças Carvalho LTDA; Eletrodiesel Araxá LTDA EPP; Retro-Minas Comércio de Peças LTDA; firmam aditamento contrato celebrado 16/06/11, vencendo 30/04/13.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA –
Prefeito Municipal, 06/12/12.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:FCB90508

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
PREGÃO PRESENCIAL 08.002/2013

MUNICÍPIO ARAXÁ/MG, torna público abertura Pregão Presencial 08.002/2013, Aquisição de prensa compactadora de lixo nova, para atender as atividades da coleta de lixo urbano. Abertura 20/02/13 09:00 hs. Edital disponível: 05/02/13, no site: www.araxa.mg.gov.br. Setor de Licitações: 0(34)3691-7022.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA,
Prefeito Municipal – 30/01/13.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:E58E7FAA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO

DIVERSAS SECRETARIAS
EXTRATO ADITIVO DO CONTRATO 07/2011

O Município de Barroso torna público 2º Termo Aditivo ao contrato nº. 07/2011, firmado com MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A, CNPJ. 61.074.175/0001-38, Proc. 01/2011 Carta Convite 01/2011, Contratação de empresa para seguro de veículos placa HMN3351, HLF4953, e HLF4954 lotados na Secretaria Municipal de Educação e veículo placa HMN 3393 lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Publicado por:
Matias Elias da Silva
Código Identificador:9AA11ABF

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO ADITIVO DO CONTRATO 105/2012

O Município de Barroso torna público 1º Termo Aditivo ao contrato nº. 105/2012, firmado com J.V.P. TRANSPORTES E AUTO MOTO ESCOLA PAIVA LTDA, CNPJ. 02.178.410/0001-52, Proc. 156/2012 Pregão 84/2012, Contratação de 1 (uma) Van, (20 lugares) para transportar alunos da linha de Barroso à Campolide no período da manhã, para o período de janeiro à dezembro de 2013 conforme solicitação da Secretaria de Educação.O prazo estipulado na Cláusula Quarta do contrato original fica prorrogado até 31 de Dezembro de 2013, conforme disciplina o art.57, inciso I, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

Publicado por:
Matias Elias da Silva
Código Identificador:CB83B0B5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL - PP 07.003/2013

AVISO DE EDITAL

Pregão Presencial nº. 07.003/2013. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos envolvendo à elaboração de diretrizes e políticas na área de Tecnologia da Informação, manutenção no Sistema de Administração Publica no que diz respeito a instalação, Configuração e Manutenção em Banco de Dados Oracle, gerenciamento de programas e projetos, gestão de conteúdo de sítios Internet, Extranet, gerar modelos de segurança e gerenciamento para ambientes de redes de computadores, gerenciamento de redes WAN e LAN, manutenção do parque de equipamentos de informática, operação de CPD, suporte técnico e atendimento ao usuário, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Abertura dia: 15/02/2013 às 09h00min. O Edital poderá ser repassado via e-mail mediante solicitação via fax pelo telefone (33) 3425-1151, ou poderá ser retirado na Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais da Prefeitura Municipal de Braúnas.

Braúnas, MG, 30 de janeiro de 2013.

GIESLEY COELHO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:2C78D0EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº. 001/2011 AVISO DE CONVOCAÇÃO DOCUMENTAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE

O Prefeito Municipal de Braúnas/MG, no uso de suas atribuições legais, homologado o resultado do Concurso Público objeto do Edital Nº. 01/2011, CONVOCA a candidata aprovada para o cargo a seguir discriminado, para que se apresente no **Serviço de Registro e Movimentação de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, à Rua São Bento, nº. 401 – Centro – Braúnas – MG**., no horário de 12:00 às 16:00 horas, nos dias úteis, de funcionamento e de expediente, de 2ª a 6ª feira, no prazo de (05) dias úteis contados da publicação deste e/ou do recebimento da convocação pessoal mediante Aviso de Recebimento (A.R) pelos correios, munidos dos documentos abaixo discriminados, para os fins de qualificar-se quanto ao ingresso no serviço público (nomeação e posse):

a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
b) original e fotocópia do CPF próprio;
c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
m) declaração de bens;
n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº. 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº. 3927/2011; e do documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no 1º do art. 12 da Constituição Federal.

Cargo/Candidato:
Professor P-I:
Candidata:
4 - CIRLEY BORGES DA SILVA NUNES

Braúnas-MG, 30 de Janeiro de 2013

GERALDO FLÁVIO DE ANDRADE
Prefeito Municipal de Braúnas

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:6F0F27F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N°. 003/2011 SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO AVISO DE CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Braúnas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com estepe na Cláusula VII – DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO, item 7.1., subitens 7.1.7. a 7.1.9., do Edital de Seleção Pública Nº. 003/2011 **CONVOCA** as candidatas classificadas abaixo, julgadas APTAS na Avaliação Médica a que se submeteu em face do Aviso de Convocação datado de 25 do mês de Janeiro, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Braúnas à Rua São Bento, 401 – Centro, **no horário entre 10:00 às 16:00 horas, a partir desta data, ou até em cinco dias após do recebimento do ofício de convocação pessoal,** munido da documentação a seguir discriminada para os fins de elaboração do competente contrato administrativo de prestação de serviços temporários de excepcional interesse público, ficando ciente, desde já, que não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer deles implicará na eliminação automática do candidato, bem como, em nenhuma hipótese será aceita justificativa pelo não cumprimento do prazo determinado, nem aceitos documentos após a data estabelecida:
Documentação: subitem 7.1.7:
a) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido pelo Médico da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Braúnas, traduzido em APTO. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego a que concorre;
b) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
d) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
e) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S. – original e cópia;
g) Original e fotocópia do CPF próprio;
h) Original e fotocópia do Cartão PIS/PASEP;
i) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
j) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego público;
k) Duas fotos 3 X 4 recentes;
l) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
m) Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício atividade profissional do candidato o exigir;
n) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
o) Declaração de Bens.
PROFESSOR P1 – I
5° Lugar - Maristela Caetano Couto de Jesus
6° Lugar - Sônia Anastácio Teixeira dos Santos

Município de Braúnas/MG, 30 de Janeiro de 2013.

GERALDO FLÁVIO DE ANDRADE
Prefeito Municipal de Braúnas

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:A90A1395

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N°. 001/2012 SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO AVISO DE CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Braúnas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com estepe na Cláusula VII – DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO, item 7.1., subitens 7.1.7. a 7.1.9., do Edital de Seleção Pública Nº. 001/2012 **CONVOCA** as candidatas classificadas abaixo, julgadas APTAS na Avaliação Médica a que se submeteram em face do Aviso de Convocação datado de 25 do mês de Janeiro, a comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Braúnas à Rua São Bento, 401 – Centro, **no horário entre 10:00 às 16:00 horas, a partir desta, ou até em cinco dias após do recebimento do ofício de convocação pessoal,** munido da documentação a seguir discriminada para os fins de elaboração do competente contrato administrativo de prestação de serviços temporários de excepcional interesse público, ficando ciente, desde já, que não serão aceitos protocolos referentes a quaisquer dos documentos exigidos e a falta de qualquer deles implicará na eliminação automática do candidato, bem como, em nenhuma hipótese será aceita justificativa pelo não cumprimento do prazo determinado, nem aceitos documentos após a data estabelecida:
Documentação: subitem 7.1.7:
a) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido pelo Médico da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Braúnas, traduzido em APTO. Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego a que concorre;
b) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
c) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
d) Original e fotocópia da Carteira de Identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
e) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – C.T.P.S. – original e cópia;
g) Original e fotocópia do CPF próprio;
h)Original e fotocópia do Cartão PIS/PASEP;
i) Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
j) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego público;
k) Duas fotos 3 X 4 recentes;
l) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
m) Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício atividade profissional do candidato o exigir;
n) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
o)Declaração de Bens.
Professor P1 – I
03° Lugar - Zilda Maria de Lima
05° Lugar - Claudinei Marques dos Santos
06° Lugar - Amanda Anastácio Bessa
07° Lugar - Maria Irece da Silva Santos
08° Lugar - Aloany de Souza Caldeira
09° Lugar - Elizabeth Geralda Aguiar Soares Viana
10° Lugar - Carmen Lucia Aguiar Soares
11° Lugar - Cidália José dos Santos
Município de Braúnas/MG, 30 Janeiro de 2013.

GERALDO FLÁVIO DE ANDRADE
Prefeito Municipal de Braúnas

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:9E8DC6F2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicação da retificação do *Pregão Presencial n.º 005/13*, publicado em 23 de janeiro de 2013; onde se lê "A data para recebimento e abertura dos envelopes será no dia 31 de janeiro de 2013 às 09hs."; considera-se, "A data para recebimento e abertura dos envelopes será no dia 31 de janeiro de 2013 às 14hs.".
Cachoeira de Minas, 30 de janeiro de 2013.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:D2802373

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas torna público: ***Processo Licitatório n.º 004/13 – Pregão Presencial n.º 003/13*** *para aquisição de cozinha para atender as atividades das secretarias e escolas municipais, durante o exercício de 2013.* Após realizada a fase de lances, procedeu a abertura do envelope de "*DOCUMENTAÇÃO para HABILITAÇÃO"*, ocasião em que a empresa ***PEDRO DIONISIO PEREIRA - EPP*** ficou *HABILITADA* para a próxima fase do processo, isto é, a *ADJUDICAÇÃO*. Ficando, portanto, adjudicado o ***ITEM 01*** para a empresa supracitada, passando para autoridade competente para posterior homologação. Conforme segue nos termos da Ata da Sessão de Julgamento anexa ao Processo em epígrafe.
Cachoeira de Minas, 30 de janeiro de 2013.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:07AAA3F4

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO N.º 014/13

O Município de Cachoeira de Minas torna público o Contrato n.º 014/13:
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X CARLOS EDUARDO DE CARVALHO SILVA ME.*
Objeto: Locação de sistema de segurança (monitoramento urbano), incluindo a utilização de equipamentos CFTV e demais serviços.
Processo de Compra Direta n.º 014/13.
Vigência: 25/01/2013 a 31/12/2013.
Valor: R$ 7.200,00 (Sete mil e duzentos reais).
Dotação Orçamentária: *02.01.06.181.0606.2.005.339039 -11.*
Cachoeira de Minas, 25 de janeiro de 2013.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:3E3A1043

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE CONTRATO N.º 013/13

O Município de Cachoeira de Minas torna público o Contrato n.º 013/13:
Partes: *Município de Cachoeira de Minas X CARLOS EDUARDO DE CARVALHO SILVA ME.*
Objeto: Manutenção do site desta Prefeitura durante o exercício.
Processo de Compra Direta n.º 013/13.
Vigência: 25/01/2013 a 31/12/2013.
Valor: R$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).
Dotação Orçamentária: *02.01.04.122.0401.2.016.339039-07.*
Cachoeira de Minas, 25 de janeiro de 2013.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:4EBA754B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas torna público: ***Processo Licitatório n.º 008/13 – Pregão Presencial n.º 004/13*** *para contratação de escola de futebol para as crianças e adolescentes de 06 a 16 anos de idade deste Município.* Após realizada a fase de lances, procedeu a abertura do envelope de "*DOCUMENTAÇÃO para HABILITAÇÃO"*, ocasião em que a empresa ***REZENDE ALVES SPORTS LTDA*** não apresentou a Certidão Negativa de Débito Fazenda Federal e a Certidão Quanto a Divida Ativa da União, solicitadas na Cláusula 06 item 6.2 alínea II letras "a" e "g", respectivamente. Ficando, portanto *INABILITADA* para a próxima fase do processo. A Comissão Permanente de Licitação indaga o representante da empresa participante sobre a fase de recursos, ocasião em que o mesmo abriu mão de seu exercício. Esta CPL, no uso de suas atribuições, *REVOGA* o referido processo. Conforme segue nos termos da Ata da Sessão de Julgamento anexa ao Processo em epígrafe.
Cachoeira de Minas, 30 de janeiro de 2013.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:9E9830E5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CACHOEIRA DOURADA - IMPREVICAD
PORTARIA Nº 001/2013 DE 11 DE JANEIRO DE 2013

Nomeia Comissão Permanente de Licitação para o Exercício de 2013.

O DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDËNCIA DE CACHOEIRA DOURADA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão Permanente de Licitação, para o exercício de 2013, composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

1º Clayton Ricardo de Araújo
2º Rosilene Alves Gonzaga
3º Luiz Alison da Silva

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cachoeira Dourada – MG., em 11 de janeiro de 2013.

ALESSANDRO ALVES DA SILVA
Diretor Executivo do IMPREVICAD

Publicado por:
Alessandro Alves da Silva
Código Identificador:2A5A07CF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DA CAMPANHA EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Publicos do Municipio da Campanha torna público: AHomologação do Primeiro Termo Aditivo de Credenciamento para Prestação de Serviços na área médico pericial. O Termo em epígrafe objetivou a *contratação dos médicos peritos JOSE RUBENS BASTOS, AIRTON DE ALMEIDA MAGALHÃES E ALESSANDRA AYRES DE CASTRO MAYER*. Foi emtoda a sua tramitação atendida à legislação pertinente.
Campanha, 02 de fevereiro de 2013.

MARCIA CRISTINA SILVA BORGES
Presidente Instituto

SIMONE DE CASTRO
Diretor Previdencia e Atuaria

Publicado por:
Jesus Samyr Salomé Arantes Zorzi
Código Identificador:60FB2E16

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DA CAMPANHA EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Publicos do Municipio da Campanha torna público: O Termo Aditivo de Contrato com a empresa Diretriz Informatica LTDA.. O Termo em epígrafe objetivou a alteração da razão social da empresa e endereço para DIRETRIZ INFORMATICA EIRELI, sediada na Rua Salomé Leite Alvarenga, 86, Vila Veronica, Varginha/MG. Foi emtoda a sua tramitação atendida à legislação pertinente.
Campanha, 10 DE DEZEMBRO DE 2012.

MARCIA CRISTINA SILVA BORGES
Presidente Instituto

DIRETRIZ INFORMATICA EIRELI

Publicado por:
Jesus Samyr Salomé Arantes Zorzi
Código Identificador:B85ECD92

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DA CAMPANHA EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

O Instituto de Previdência dos Servidores Publicos do Municipio da Campanha torna público: O Contrato de prestação de serviços com a empresa FOCO AUDITORIA CONSULTORIA E ASSESSORIA PUBLICA LTDA. O Contrato em epígrafe objetivou a contratação da referida empresa para prestação de serviços de assessoria técnica contábil pelo prazo de três meses compreendendo o período de 02/01/2013 a 31/03/2013.
Campanha, 02 de janeiro de 2013.

MARCIA CRISTINA SILVA BORGES
Presidente Instituto

ALEXANDRE BERNARDES BUENO
Contratado

Publicado por:
Jesus Samyr Salomé Arantes Zorzi
Código Identificador:29FFB415

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

COMPRAS E LICITAÇÕES ATO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/013

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna público o Despacho do Exmo Sr. Prefeito Municipal o qual ratificou e determinou a instauração do Processo Licitatório 007/013 - Dispensa 002/013, objetivando a locação de imóvel urbano, destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, localizado à rua Cel. José Guilherme, 149, nesta cidade de Campestre – MG, proprietario José Maurício de Oliveira. Valor mensal da locação: R$ 900,00 (novecentos reais). Fundamentação legal: Art. 24, inciso X , combinado com o Art 26, parágrafo único, inciso II e III da Lei Federal 8666/93.

VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:844F5EC7

COMPRAS E LICITAÇÕES ATO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/013

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna público o Despacho do Exmo Sr. Prefeito Municipal o qual ratificou e determinou a instauração do Processo Licitatório 008/013 - Dispensa 003/013, objetivando a locação de imóvel urbano, destinado ao funcionamento do Lar do Menor, localizado à rua Duque de Caxias , 157 nesta cidade de Campestre – MG., proprietario Santiago José Ferreira Villamarim. Valor mensal da locação: R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais). Fundamentação legal: Art. 24, inciso X , combinado com o Art 26, parágrafo único, inciso II e III da Lei Federal 8666/93.

VALDEVINO FELISBERTO DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:BF4640EB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU – AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº. 17/13 PP Nº. 06/13. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de cestas básicas, com fornecimento parcelado, visando a distribuição as pessoas carentes do Município. Entrega e abertura dos envelopes: dia 15/02/13 às 09h00min. Info tel (037) 3244-0705 e-mail licitação@carmodocajuru.mg.gov.br.

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:D3745051

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA – PROCESSO Nº 03/2013 – TOMADA DE PREÇO 01/2013

A presidente da CPJL da Prefeitura Municipal de Casa Grande torna público, que no dia 30/01/2013 foi apurado o resultado da Tomada de Preço nº 01/2013, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento de Gêneros Alimentícios para atendimento a Secretaria Municipal de Educação. A empresa João Duque de Souza – ME sagrou-se vencedora para os seguintes itens: 01, 02, 03, 06, 07, 10, 11,

12, 14, 17, 21, 22, 33, 36, 37, 38, 39, 42, 44, 46, 47, 49, 50, 51, 53, 56, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70 e 72; a empresa Amazônia Distribuidora Ltda. sagrou-se vencedora para os seguintes itens: 04, 08, 24, 26, 28, 34, 35, 54, 55, 57, 59 e 71; a empresa Casa de Carnes Lucep Ltda. – ME sagrou-se vencedora para os seguintes itens: 18, 20, 23, 43 e 65 e a empresa Pablo Cristian Bernardo – ME sagrou-se vencedora para os seguintes itens: 05, 09, 13, 15, 16, 19, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 40, 41, 45, 48, 52 e 58.

Casa Grande, 30/01/2013.

SAMARA DA COSTA RESENDE
Presidente da CPJL

Publicado por:
Samara da Costa Resende
Código Identificador:0F069AC6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO PESSOAL
PROCESSO SELETIVO

O Prefeito Municipal de Catas Altas, Saulo Morais de Castro, no uso de suas atribuições faz saber que encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para admissão em caráter temporário para os cargos de: **MEDICO PEDIATRA**

Inscrições: 25/01/2013 à 01/02/2013

Local: Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Catas Altas
Horário: 08h às 11h e 13h às 16h
Maiores informações: 31- 3832 7113

Publicado por:
Wanessa de Lana Alves Rezende
Código Identificador:79FAEB70

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

LOCATÁRIO: Prefeitura Municipal de Conquista

LOCADOR**: CARLOS AUGUSTO GUARDIEIRO/ANTÔNIO CLARET ZAGO.**

OBJETO: Locação de um imóvel para as atividades do almoxarifado central da prefeitura municipal de conquista, visando atender as secretarias de administração e RH, meio ambiente e turismo, transporte, obras e infraestrutura e planejamento.

VALOR:**R$ 568,00**(quinhentos e sessenta e oito reais)mensais
PRAZO: Até 31 de dezembro de 2012.

LICITAÇÃO: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2013**

Conquista, 22 de janeiro de 2013.

IARA MARIA RIBEIRO.
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:874D4F3C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Conquista

Fornecedores: BISINOTO E BISINOTO LTDA ME.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL ESTOCÁVEIS E NÃO ESTOCÁVEIS (CARNES, VERDURAS E OUTROS) DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA, CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE MUNICIPAL RECURSOS FNDE(FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA E CRECHE) E RECURSO PRÓPRIO.

VALOR: Bisinoto e Bisinoto. R$:90.871,20.(Noventa mil oitocentos e setenta e um reais e vinte centavos).

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2013.

LICITAÇÃO: Pregão presencial 044/2012 Processo 081/2012

Conquista, 22 de janeiro de 2013.

MAURO DONIZETI CASSIMIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:B0D946F4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Conquista

Fornecedores: JANICE BARBOSA DE OLIVEIRA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL ESTOCÁVEIS E NÃO ESTOCÁVEIS (CARNES, VERDURAS E OUTROS) DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA, CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE MUNICIPAL RECURSOS FNDE(FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA E CRECHE) E RECURSO PRÓPRIO.

VALOR: Janice Babosa de Oliveira. R$:38.486,70.(Trinta e oito mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e setenta centavos)

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2013.

LICITAÇÃO: Pregão presencial 044/2012 Processo 081/2012

Conquista, 22 de janeiro de 2013.

MAURO DONIZETI CASSIMIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:EF4A42EC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Prefeitura Municipal de Conquista

Fornecedores: MARISLÉIA BISINOTO DE ALMEIDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL ESTOCÁVEIS E NÃO ESTOCÁVEIS (CARNES, VERDURAS E OUTROS) DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA, CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE MUNICIPAL RECURSOS FNDE(FUNDAMENTAL, PRÉ ESCOLA E CRECHE) E RECURSO PRÓPRIO.

VALOR: Marisléia Bisinoto de Almeida. R$:6.780,00.(Seis mil setecentos e oitenta reais.

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2013.

LICITAÇÃO: Pregão presencial 044/2012 Processo 081/2012

Conquista, 22 de janeiro de 2013.

MAURO DONIZETI CASSIMIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:352A553D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

CISMEV - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO MÉDIO RIO DAS VELHAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 046/2012 QUE ENTRE SI CELEBRAM O CISMEV E O HOSPITAL IMACULADA CONCEIÇÃO

O CISMEV – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas, pessoa jurídica de direito público, na forma de Associação Pública, sem fins lucrativos, com sede à Avenida Antônio Olinto, 631, Curvelo/MG, inscrita no CNPJ MF nº 00.995.538/0001-83, neste ato representado pelo seu Presidente Sr. Ricardo de Castro Machado, brasileiro, casado, Técnico em Contabilidade, residente e domiciliado á Rua Gonçalves Fonseca, 161, Bairro Serrado - Presidente Juscelino/MG, CEP: 35.797-000, portador do CPF/MF: 546.569.316-91 e ID. nº M-2.907.358 SSP/MG, denominado simplesmente **CONTRATANTE e de outro lado o HOSPITAL IMACULADA CONCEIÇÃO,** entidade filantrópica, sem fins lucrativo, com sede à Avenida Timbiras, 590, Bairro Tibira, Curvelo/MG, inscrita no CNPJ MF nº 16.881.161/0001-71, neste ato representada pela sua Diretora Irmã Therezinha Madureira Gonçalves, brasileira, solteira, educadora e administratora, residente e domiciliada á Avenida Timbiras, 590, bairro Tibira – Curvelo/MG, CEP: 35.790-00, portadora do CPF/MF: 125.200.046-49 e ID n.º M-525.442, denominada simplesmente **CONTRATADO, tem justo e acordado o presente instrumento de** Prestação de Serviços de Lavanderia, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto a prorrogação de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 046/2012 por mais 12 (doze) meses a partir de 01/01/2013.

1.2 Reajustar o contrato primitivo com base no acumulado (12 meses) do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, passando o valor unitário por **quilo de roupa** suja de R$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) **para R$ 3,71** (três reais e setenta e um centavos) e o valor anual de R$4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) para R$ 5.088,00 (cinco mil e oitenta e oito reais), o equivalente a 5,96% (cinco, noventa e seis por cento).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão à conta da dotação orçamentária n.º 07.002 10.302.0007 2.005 3.3.90.39.00.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RATIFICAÇÕES

3.1 – Ratificam os demais termos, condições e cláusulas do Contrato original, não modificados por este Termo Aditivo.

Estando assim, devidamente pactuados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias em igual teor e forma, que, mutuamente, aceitam, ratificam e outorgam por se e por seus sucessores, seja a que título for, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Curvelo (MG), 28 de dezembro de 2012

RICARDO DE CASTRO MACHADO
Presidente do CISMEV

IRMÃ THEREZINHA MADUREIRA GONÇALVES
Diretora do Hospital Imaculada Conceição

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Publicado por:
Magna Fonseca Barbosa
Código Identificador:DA0C8F89

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - CONVÊNIO Nº 001/2013, DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CURVELO E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE

Objeto: Transferência de recursos oriundos do Município de Curvelo à entidade executora, para apoio na realização de despesas de custeio na execução do "Programa de Atendimento" de proteção social especial, voltado às pessoas com deficiência do Município. – Valor: R$ 250.000,00, de acordo com a Lei Municipal nº 2.766, de 19 de dezembro de 2012. - Data – 24/01/2013.

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:9E621F51

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO - RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO DIA 24 DE DEZEMBRO DE 2012 – EDIÇÃO Nº 0892 – LEI MUNICIPAL Nº 2.766/2012

Na Lei Municipal nº 2.766/2012, onde se lê: Prefeitura Municipal de Curvelo, 19 de dezembro de 2013, leia-se: Prefeitura Municipal de Curvelo, 19 de dezembro de 2012.

Publicado por:
Charles Gonçalves
Código Identificador:D69776DE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DAS LARANJEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHAMADA PUBLICA

Aviso de Licitação nº 04/2013 – Chamada Pública nº 01/2013.

Objeto: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios através de Grupos Formais da Agricultura Familiar e de Empreendedores Familiares Rurais constituídos em Cooperativas e Associações ou Grupos Informais de Agricultores Familiares destinados a Merenda Escolar para atender as necessidades da Rede Municipal de Ensino do Município de Divino das Laranjeiras – MG.
Data Abertura: 18/02/2013 às 14h00min.
Informações pelo telefone (33) 3245-1106, de 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 16h00.

Divino das Laranjeiras, 30 de janeiro de 2013.

CLÁUDIA CORRÊA DE FARIA RODRIGUES
Pregoeira Municipal 2013

Publicado por:
Lorena Lopes Carlos Pinto
Código Identificador:4B064EF4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/13

Encontra-se aberto na Prefeitura Municipal de Divinópolis, o **Processo Licitatório nº. 003/13**, na modalidade **Pregão nº. 001/13**, tipo menor preço por item, que trata da **AQUISIÇÃO DE 15.000 ML DE MEIO FIO DE CONCRETO 8 X 10 X 30 X 80CM SUPERFÍCIE LISA APARENTE, FCK = 18 MPA,** conforme anexo I do Edital de Licitação. A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 18 de Fevereiro de 2013 às 09:00 horas. O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de segunda a sexta-feira, de 8:00h às 10:30h e 13:30h às 16:30h, na Rua Pernambuco nº. 60, Centro, CEP 35.500-008, Município de Divinópolis ou quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo SITE www.divinopolis.mg.gov.br ou pelo telefone (37) 3229 – 6573 ou (37) 3229 – 6702. Divinópolis, 30 de Janeiro de 2013.

KARINA MARIA KUNZ
Pregoeira Municipal.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:405E4B43

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMUSA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DIVINÓPOLIS/MG GASTOS PAGOS COM PUBLICIDADE/PROPAGANDA REFERENTE: QUARTO TRIMESTRE DE 2012*

Credor	Empenho	Valor (R$)
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2961	R$ 3.277,83
SEMPRE EDITORA LTDA	7447	R$ 598,90
CASABLANCA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA	11328	R$ 2.577,70
GRAFICA ANDORINHA E EDITORA LTDA	11903	R$ 137,50
REGINA PLACAS LTDA	13072	R$ 86,00
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2961	R$ 354,36
GRAFICA ANDORINHA E EDITORIA LTDA	9599	R$ 720,00
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	2961	R$ 2.214,75
CASABLANCA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA	11326	R$ 5.945,45
CASABLANCA COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA	11327	R$ 898,50
TOTAL		16.810,99
* Em atendimento a Const. Estadual Art.17, Parágrafo Único.		

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:2F93ACFE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS-MG - AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL COM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2013 - P.A.L. Nº 15/2013 –

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis – MG, através da Comissão de Pregão e equipe de apoio legalmente constituída pelo Decreto nº 10.952/2013 de 16/01/2013, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item, com registro do preço, para a aquisição de materiais de consumo médico cirúrgicos para os PSF's, Centros de Saúde, Pronto Socorro e atendimento a mandados judiciais e materiais educativos diversos para distribuição na Campanha de controle da Dengue, no dia 21 (vinte e um) de fevereiro de 2013, às 09:00 (nove) h, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Minas Gerais, 900, centro, Divinópolis/MG. O edital está à disposição dos interessados no site – www.divinopolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones - (037) 3229-6827 e fax (037) 3221-2929. Divinópolis, 30 de janeiro de 2013.

RACHEL MARIA DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:67B0CAF1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES JARI/DIVINÓPOLIS - MG BOLETIM INFORMATIVO N.º 002/2013

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 28 de janeiro de 2013 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	N° AIT/ PROCESSAMENTO	Placa	Resultado
1	28/01/2013	25113	AB04782144	HDY4847	Indeferido
2	28/01/2013	25172	AB04960548	BMG7665	Indeferido
3	28/01/2013	25054	AB04962221	HAM2299	Indeferido
4	28/01/2013	24916	AB04964426	HLW7754	Indeferido
5	28/01/2013	25089	AB04964471	HDR2921	Indeferido
6	28/01/2013	25097	AB04964472	HDR2921	Indeferido
7	28/01/2013	25121	AB04965019	HMA3400	Indeferido
8	28/01/2013	25105	AB04965880	HFA2913	Indeferido
9	28/01/2013	25156	AB04966228	BMG7665	Indeferido
10	28/01/2013	25148	AB04971614	GUV0182	**Deferido**
11	28/01/2013	25164	AB04971701	HCR7025	**Deferido**
12	28/01/2013	25062	AB04972901	HCU1207	**Deferido**

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 Rio de Janeiro, nº 471 20º andar, Centro – Belo Horizonte/MG, CEP: 30160-040. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Divinópolis, Rua Espírito Santo n°257, Bairro Vila Belo Horizonte, Divinópolis/MG, CEP: 35.500-030.

Secretaria da JARI/DIVINÓPOLIS, 28 de janeiro de 2013.

JOSÉ VÍTOR BATISTA DE FREITAS
Presidente da JARI/DIVINÓPOLIS - MG

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:A52A48C0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS PORTARIA 001/2013

ABRE NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL USINA DE PROJETOS - OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR FONTE DE RECURSO NO MONTANTE DE R$165.523,00 (CENTO E SESSENTA E CINCO MIL, QUINHENTOS E VINTE E TRÊS REAIS).

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art.1º - Fica aberto na Superintendência Municipal Usina de Projetos - Obras e Projetos Especiais, na Secretaria Municipal de Educação e na Secretaria Municipal de Saúde, o crédito adicional suplementar por fonte de recurso no montante de R$165.523,00 (cento e sessenta e cinco mil, quinhentos e vinte e três reais), a fim de atender as seguintes despesas:

02.01.04.15.122.0052.2022 - Manutenção das Atividades Administrativas da Superintendência Municipal Usina de Projetos
3.3.90.39.00 - F. 0117 - 224 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$60.000,00

02.04.01.12.122.0052.2047 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEMED
3.3.90.39.00 - F. 0268 - 222 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$10.000,00

02.05.01.10.122.0052.2079 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Semusa
3.3.90.93.00 - F. 0411 - 255 - Indenizações e Restituições..... R$1.000,00

02.05.01.10.302.0210.2090 - Implantação e Manutenção dos Serviços de Urgência e Emergência
3.3.90.30.00 - F. 0480 - 223 - Material de Consumo..... R$19.523,00

02.07.01.20.782.0710.2122 - Conservação de Pontes, Mata-Burros e Estradas Rurais
3.3.90.39.00 - F. 0689 - 224 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$75.000,00

02.08.01.27.812.0721.2129 - Apoio as Atividades dos Núcleos e Oficina de Esporte
3.3.90.30.00 - F. 0718 - 224 - Material de Consumo..... R$37.500,00

02.08.01.27.812.0723.2132 - Apoio a Atividades Esportivas Educacionais
3.3.90.30.00 - F. 0727 - 224 - Material de Consumo..... R$23.000,00

02.08.01.27.813.0721.2134 - Manutenção de Quadras, Campos de Futebol, Áreas de Lazer, Ginásios e Parques Ecológicos
4.4.90.52.00 - F. 0737 - 224 - Equipamentos e Material Permanente..... R$26.200,00

Total..... R$252.223,00

Art.2º - São os seguintes os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar por fonte de recurso mencionado no artigo anterior:

02.01.04.15.122.0052.2022 - Manutenção das Atividades Administrativas da Superintendência Municipal Usina de Projetos
3.3.90.39.00 - F. 0117 - 100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$60.000,00

02.04.01.12.122.0052.2047 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEMED
3.3.90.39.00 - F. 0268 - 101 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$10.000,00

02.05.01.10.122.0052.2079 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Semusa
3.3.90.93.00 - F. 0411 - 102 - Indenizações e Restituições..... R$1.000,00

02.05.01.10.302.0210.2090 - Implantação e Manutenção dos Serviços de Urgência e Emergência
3.3.90.30.00 - F. 0480 - 149 - Material de Consumo..... R$19.523,00

02.07.01.20.782.0710.2122 - Conservação de Pontes, Mata-Burros e Estradas Rurais
3.3.90.39.00 - F. 0689 - 100 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica..... R$75.000,00

02.08.01.27.812.0721.2129 - Apoio as Atividades dos Núcleos e Oficina de Esporte
3.3.90.30.00 - F. 0718 - 124 - Material de Consumo..... R$30.000,00

02.08.01.27.812.0721.2129 - Apoio as Atividades dos Núcleos e Oficina de Esporte
3.3.90.30.00 - F. 0718 - 100 - Material de Consumo..... R$7.500,00

02.08.01.27.812.0723.2132 - Apoio a Atividades Esportivas Educacionais
3.3.90.30.00 - F. 0727 - 124 - Material de Consumo..... R$23.000,00

02.08.01.27.813.0721.2134 - Manutenção de Quadras, Campos de Futebol, Áreas de Lazer, Ginásios e Parques Ecológicos
4.4.90.52.00 - F. 0737 - 100 - Equipamentos e Material Permanente..... R$26.200,00

Total..... R$252.223,00

Art.3º - Este crédito vigorará até 31/12/2013.

Art.4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02/01/2013.

Publique-se e cumpra-se.

Divinópolis, 02 de janeiro de 2013.

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e GeStão

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:9A615DF6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 10.959

NOMEIA OS MEMBROS INTEGRANTES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE MATERIAL, NO EXERCÍCIO DE 2013.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais e observando o que dispõe a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no § 8º de seu art. 15 e no art. 51,

DECRETA:

Art. 1º Sob a Presidência do primeiro, o quadro integrante da Comissão Permanente de Licitação e Recebimento de Material, no Município de Divinópolis, para o exercício de 2013, passa a ter a seguinte constituição:

I - Mário Lúcio de Souza
II – Cristina Maria Santos Carvalho
III – Jacira Virginia Guimarães Mota
IV – Maria Deusdedit de Oliveira Santos
V – Nayara Aparecida Coelho
VI – Regina Dias Melo Ribeiro
VII –Karina Maria Kunz
VIII–Thiago Nunes Lemos

Art. 2º A investidura dos membros especificados no art. 1º deste Decreto e o seu mandato serão até 31 de dezembro de 2013, vedada à recondução do grupo, em sua totalidade, para o período subseqüente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2013, revoga-se as disposições em contrário especialmente o Decreto 10.950/2013.

Divinópolis, 22 de janeiro de 2013.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:B6409222

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS - MG DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PUBLICIDADE/PROPAGANDA QUARTO TRIMESTRE DE 2012*

Credor	Valores Pagos
AMM Associação Mineira de Municípios	1.050,00
Casablanca Comunicação & Marketing Ltda	11.000,00
Caixa Econômica Federal	300,00
Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais	13.465,68
Total (R$)	25.815,68
* Em atendimento a Const. Estadual Art.17, Parágrafo Único.	

WALON DELANO CAMPOS DE CASTRO
Gerente de Jornalismo

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:6B2F1079

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA/FMS – EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2012 – CONTRATO N°. 014/2005 - PAL 079/2005 -

Contratado: Maria Natividade Borges. – Objeto: Constitui objeto do presente Termo de Aditamento a prorrogação do prazo de vigência do contrato supra citado, para do período de 01 de Outubro de 2012 a 20 de Setembro 2013 conforme permissivo legal constante no artigo 57, II da Lei Federal nº 8.666/93 - Divinópolis, 30 de Janeiro de 2013 – Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde – Dárcio Abud Lemos– Secretário Municipal de Saúde/Gestor.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D8892314

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ERRATA - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 005/2013 - SEMUSA NA PUBLICAÇÃO DO JORNAL OFICIAL ANO IV | Nº 0910 DE 21 DE JANEIRO DE 2013:

Onde se lê: "03 Médicos Generalistas – PSF (GH 36)"

Leia-se... : "05 Médicos Generalistas – PSF (GH 36)"

Divinópolis/MG, 28 de janeiro de 2013.

DÁRCIO ABUD LEMOS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:2FCD5C09

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 008/2013 – SEMUSA

A Prefeitura Municipal de Divinópolis, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tomarem, que fará realizar, nesta Prefeitura PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nos termos da Lei nº 4.450, de 22/12/98, visando Contratação Temporária de:

02 Médicos Generalistas – Centros de Saúde Central e Niterói (GH 29)

- O vencimento mensal inicial, para efeito de contratação será:

- GH 29, para uma carga horária de 20 horas semanais, R$ 2043,71 (Dois mil quarenta e três reais e setenta e um centavos) + 20% insalubridade sobre o salário mínimo.

I – Os interessados deverão enviar a Secretaria Municipal de Saúde, em atenção aos Recursos Humanos, localizada à Rua Minas Gerais, 900, Centro, Divinópolis/MG – CEP: 35500-007, até o dia 05/02/13 às 17h, o Curriculum Vitae que conste:
a) Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a);
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
c) Escolaridade/Habilitação: Curso Superior com Habilitação para o exercício do cargo;
1 – Nenhum curriculum será analisado se a entrega do mesmo ocorrer após a data acima estipulada, mesmo que postulado em data anterior.
2 – Dos critérios de avaliação e classificação:
A avaliação final será feita através do Curriculum Vitae, pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde Pública e, a classificação e desempate ocorrerão, impreterivelmente, na seguinte ordem:
a) Residência no Município de Divinópolis;
b) Maior tempo de experiência profissional na área;
3 – São condições essenciais para contratação:
a) Comprovação de todos os requisitos constantes do Curriculum Vitae;
b) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
c) Estar quite com o Serviço Militar;
d) Que não tenha sido demitido ou exonerado do serviço público na Administração Direta ou Indireta dos Municípios, Estados e União.
4 – Das informações gerais:
4.1 – A participação no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.2 – A constatação de irregularidade na apresentação do Curriculum ou em qualquer fase do processo seletivo implicará a eliminação automática do candidato infrator.
4.3 – Os candidatos selecionados serão contratados nos termos da Lei Municipal nº 4.450, de 22/12/1998, com a nova redação dada ao artigo 2º pela Lei nº 4.455, de 14/01/1999, nos termos desta lei.
5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde juntamente com a Secretaria Adjunta de Administração.

Divinópolis/MG, 28 de janeiro de 2013.

DÁRCIO ABUD LEMOS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:1F0596EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 21/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PROFª VENEZA GUIMARÃES DE OLIVEIRA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros
de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica
da Escola Municipal. Valor: R$ 23.604,00 em 03 parcelas. Prazo:

10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:E7FA154D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 22/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JOSÉ QUINTINO LOPES.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 15.254,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:191BFCAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 23/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR BENJAMIN CONSTANT.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 15.963,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:A03A8EA7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 24/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ANTÔNIO PIO DA SILVA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 6.805,75 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. DotaçãoOrçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:67B2EBEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 25/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MIGUEL ANTÔNIO ESTEVES.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 5.392,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7B20377E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 26/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MUNICIPAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 20.114,80 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:BA21E0A5

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 27/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR CANDIDÉS

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 7.456,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:BD758075

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 28/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ANTONIETA FONSECA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 16.979.00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D36D2305

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 29/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ADOLFO MACHADO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 15.178,95 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:2BA08309

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 30/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JOÃO GONTIJO DA FONSECA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 15.178,95 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:82C5B004

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 31/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR E.M. HERBERT DE SOUZA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 18.883,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:345B1E0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 32/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR SÃO JOÃO BATISTA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 9.796,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D4FCC7D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 33/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JESUS PEREIRA DA COSTA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 14.737,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8E0CCFC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 34/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MARIA ARANTES DE OLIVEIRA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 8.230,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8DCAC983

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 35/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MARIA VALINHAS RAMOS.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 5.392,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:C597D4BE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 36/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA LUZIA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 11.416,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:0EE34B45

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 37/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JOAQUIM RODRIGUES AMORIM.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 7.228,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:5EE9C2ED

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 38/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ANÁLIA NOGUEIRA SILVA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 14.320,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:B6A35BF0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 39/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ISAURO SILVA

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal Valor: R$ 22.422,70 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:99E37DF2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 40/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PROFº BAHIA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 19.021,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:42F33625

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 41/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PROFº PAULO FREIRE.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 26.276,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:4C3E5E55

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 42/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MUNICIPAL SÃO TARCÍSIO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 17.839,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314..

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:16F0E6C6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 43/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PROFº ODILON SANTIAGO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 22.313,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AAE985E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 44/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 11.173,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7C568227

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 45/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR MARIA LÚCIA GREGÓRIO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 7.996,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:977F70F6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 46/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JOSÉ MARIA SANTOS.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 8.230,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DAF9A61F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 47/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PE. JOÃO BRUNO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 22.634,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:43D0B3BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 48/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR JOAQUIM RODRIGUES.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 9.010,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AAE15FA1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 49/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR ANTÔNIO MARTINS GUIMARÃES.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 7.436.50 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314. Ass: 02/01/13.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:34FF716B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 50/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR CAIC SERRA VERDE.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 10.713,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:ED2C4AEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 51/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR SIDNEY JOSÉ DE OLIVEIRA.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 21.109,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:9C4543E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 52/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR PORTO VELHO.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 14.592,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:82E84DDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 53/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR BOM PASTOR.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 13.234,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:3AC8D31B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 54/13. CONVENIADA: CAIXA ESCOLAR RAIO DO SOL.

Objeto: Repasse de recursos financeiros de forma a contribuir supletivamente para melhoria física e pedagógica da Escola Municipal. Valor: R$ 9.883,00 em 03 parcelas. Prazo: 10/12/13. Dotação Orçamentária nº 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 314.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:84442128

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONTRATO 03/13 PREGÃO 233/12 DO PL. 441/12.

Contratado (a): Supermercado Candidés Ltda. Objeto aquisição de 22.000 kg de coxa e sobre-coxa de frango congelado para a merenda escolar. Do valor: será o preço do dia apresentado no Portal da Avimig, item frango vivo, acrescido do percentual de lucro de 63%. Prazo 31/07/13.
Ficha 287.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:C7B5349B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO CONTRATO 04/13 PREGÃO 224/12 DO PL. 442/12.

Contratado (a): Thiago Alvarenga do Amaral - ME. Objeto aquisição de 20.000 kg de carne bovina fresca de 2ª para a alimentação escolar das Unidades escolares da rede Municipal de Ensino e Filantrópicas. Do valor: será o preço do quilo do dia equivalente ao item Boi Gordo do Jornal Estado de São Paulo "Mercado Agropecuário", para cálculo do preço unitário acrescido de 19% de lucro. Prazo 31/07/13. Ficha 287.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:ED871B61

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 03/12 AO CONTRATO 33/11 DO PL. 432/11.

Contratado (a): EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços. Objeto prorrogação de prazo até 28/02/13, conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8E29F142

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMED – EXTRATO DO TA 01/13 AO CONTRATO 33/11 DO PL. 432/11.

Contratado (a): EMOP – Empresa Municipal de Obras Públicas e Serviços. Objeto reajuste de 5,28% do valor do serviço por dia qual passará de R$ 92,49 para R$ 97,37 sendo o reajuste retroativo a 09/08/12.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:78CAF7FD

PUBLICAÇÃO DE TERCEIROS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O presidente da Associação de Deficientes do Oeste de Minas-ADEFOM, em cumprimento ao Art. 15, item IV §5º do Estatuto convoca todos os associados em situação regular a comparecerem à Assembléia Geral Extraordinária a realizar-se no dia: 28/02/13. Local: Rua Afonso Pena, 430, bairro: Manoel Valinhas, Divinópolis/MG, que terá início às 09:00 horas, com 2/3 dos associados ou meia hora após com qualquer número de associados para apreciação da seguinte pauta:

•Prestação de Contas Conselho Fiscal – Compt. 2012;

•Vacâncias : Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

•Outros informes.

Divinópolis, 30 de Janeiro de 2013.

REGINALDO CANDIDO COUTO
Presidente

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AE7DD64F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA LICENÇA SAÚDE

P O R T A R I A

DR. TIBÚRCIO DELBIS, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, a Srª. **HELENA APARECIDA SANTOS**, 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 30 de janeiro de 2013 a 17 de fevereiro de 2013.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 30 de janeiro de 2013.

DR. TIBÚRCIO DELBIS
Prefeito Municipal

ALVIMAR AUGUSTO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:FC2DA570

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA DE QUINQUÊNIO

P O R T A R I A

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, conforme seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o no 11.960, em 30-01-2013, o Sr. **ANTÔNIO GERALDO FIUSA**, funcionário desta Prefeitura, o pagamento de seu 1º (primeiro) qüinqüênio, a partir do mês de janeiro de 2013, conforme direito estatutário parágrafo único do Art. 52, SUBSEÇÃO III, pág. 10 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela do Indaiá /MG, Lei Municipal no 1.352, de 30 de Março de 1993.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 30 de janeiro de 2013.

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS
Prefeito Municipal

ALVIMAR AUGUSTO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:0E78A94C

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA DE QUINQUÊNIO

P O R T A R I A

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, conforme seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o no 11.957, em 28.01.2013, a Sra. **ELBA LÚCIA CARDOSO,** Servidora desta Prefeitura, o pagamento de seu 5o (quinto) qüinqüênio, a partir do mês de janeiro de 2013, conforme direitos estatutários, parágrafo único do Art. 52, SUBSEÇÃO III, pág. 10 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela do Indaiá/MG, Lei Municipal no 1.352, de 30 de Março de 1993.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 28 de janeiro de 2013.

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS
Prefeito Municipal

ALVIMAR AUGUSTO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:3C147206

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA DE QUINQUÊNIO

P O R T A R I A

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, conforme seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o no 11.958, em 28-01-2013, o Sr. **geraldo emilson sivirino**, funcionário desta Prefeitura, o pagamento de seu 4º (quarto) qüinqüênio, a partir do mês de janeiro de 2013, conforme direito estatutário parágrafo único do Art. 52, SUBSEÇÃO III, pág. 10 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela do Indaiá /MG, Lei Municipal no 1.352, de 30 de Março de 1993.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 28 de janeiro de 2013.

DR. TIBÚRCIO DÉLBIS
Prefeito Municipal

ALVIMAR AUGUSTO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:ED360D3B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
AVISO DE EDITAL PREGÃO 004/2013 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG - Edital de pregão nº 004/2013-RESUMO: O Sr. Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que com base na Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações, fará realizar a PREGÃO, visando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, conforme edital. A vigência do contrato será da data de assinatura até 31/12/2013. A documentação e as propostas deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, à Praça Urias José da Silva, 42, Centro, no dia 14 de fevereiro de 2013, às 13:30 horas. Ficam convocados à competição licitatória todos aqueles que tiverem interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em dias úteis, durante o expediente normal. As informações acaso pedidas serão dadas pessoalmente ou pelo telefone: (34) 9953-5928 E-mail: licitacaoindianopolis@gmail.com Prefeito Municipal: SERGIO PAZINI- CNPJ: 18.259.390/0001-84.

Publicado por:
Derimar Borges da Silva
Código Identificador:5C7CD5AE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARAMBI

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DECRETO 1589/2013

Decreto 1589/2013

Concede Licença a Servidor.

Ramon Campos Cardoso, Prefeito Municipal de Itacarambi, no uso das suas atribuições e competências legais que lhe são conferidas pelo Art. 66 da Lei orgânica Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica concedida **Licença para Tratar de Interesses Particulares**, sem remuneração, a pedido, ao servidor:

Nome	*Cargo*	*Matrícula*	*Período*
Kleber de Assis Farneze	**Professor EBII de Matemática**	**02046**	**02 (dois) Anos 01/02/2013 a 31/01/2015**

Art. 2o. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itacarambi (MG), em 31 de Janeiro de 2013.

RAMON CAMPOS CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Moreira Martins
Código Identificador:B237F823

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DECRETO 1590/2013

Decreto 1590/2013

Concede Licença a Servidor.

Ramon Campos Cardoso, Prefeito Municipal de Itacarambi, no uso das suas atribuições e competências legais que lhe são conferidas pelo Art. 66 da Lei orgânica Municipal,

DECRETA:
Art. 1o. Fica concedida **Licença para Tratar de Interesses Particulares**, sem remuneração, a pedido, a servidora:

Nome	*Cargo*	*Matrícula*	*Período*
Christina Seixas Andrada	Agente Administrativo	01540	02 (dois) Anos

			01/02/2013 a 31/01/2015

Art. 2o. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itacarambi (MG), em 31 de Janeiro de 2013.

RAMON CAMPOS CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Moreira Martins
Código Identificador:ABBA0569

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA 0024/2013

Portaria 0024/2013

Nomeia Servidor Beneficiário do Adicional de Disponibilidade

RAMON CAMPOS CARDOSO, Prefeito Municipal de Itacarambi, no uso de suas atribuições e competências legais, com base no incisos no Artigo 66, da Lei Orgânica Municipal e nos dispositivos da lei 1350/2005,

RESOLVE:
Art. 1o. Nomear os servidores abaixo relacionados como beneficiários do Adicional de Disponibilidade:

NOME	MATRÍCULA	CARGO
Ademir Alves de Barros	*001362*	*Oficial de Serviço Público*
Antônio Bessa Junior	*001920*	*Auxiliar de Serviço Público*
José Mendes de Souza	*001314*	*Oficial de Serviço Público*
Marcos Pereira da Silva	*001334*	*Auxiliar de Serviço Público*
Robertos Rodrigues dos Santos	*001300*	*Oficial de Serviço Público*

Art. 2o. O Adicional de que trata esta Portaria corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do menor vencimento do Município, nos termos do Art. 4o da Lei Municipal 1350, de 24 de maio de 2005.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Itacarambi, MG, 30 de janeiro de 2013.

RAMON CAMPOS CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Moreira Martins
Código Identificador:D219E1FE

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA 0025/2013

Portaria 0025/2013

Nomeia Membros para compor o Conselho Municipal de Saúde

RAMON CAMPOS CARDOSO, Prefeito Municipal de Itacarambi, no uso de suas atribuições e competências legais, com base no incisos no Artigo 66, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o. Nomear os membros abaixo relacionados para compor o Conselho Municipal de Saúde do Município de Itacarambi para o biênio 2013/2014:

	Titular	Suplente
I	**Representando o Seguimento usuário:**	
	Humberto Vitorino de Oliveira	Zélia Luiz da Silva
	Jovita Rodrigues de Andrade	João Batista da Silva
	Josué Ferreira Lima	Josuel Alexandre Macedo
	Carlos Santos Pinheiro	Marilene Pimenta Alkimim
	José Dias dos Santos	Antônio José de Oliveira
	Maria José Teixeira Bispo	Conceição Alves Ferreira
II	**Representando o Segmento Trabalhador da Saúde**	
	Marisa Fernandes Dias	Camila Queiroz de Barros Nascimento
	Daniele Leão de Souza Ferreira	Orlando Borges de Oliveira
	Edilene Gonçalves de Araújo Souza Fraga	Lêda Marisa Gonçalves Madureira
III	**Representando o Segmento Governo**	
	Priscila Fazani	Marineide de Queiroz Oliveira Brito
	Maria Margarete Silva Coimbra	Sheila Novais Porto
	Elzira da Costa Santos	Carlúcio de Souza Santos

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrario em especial a Portaria 0106/2010.

Prefeitura Municipal de Itacarambi, MG, 30 de janeiro de 2013.

RAMON CAMPOS CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kleber Moreira Martins
Código Identificador:005E3163

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITACARAMBI
PORTARIA 001/2013

Nomeia Diretor Administrativo-Financeiro

Cristiano Campos de Sá, Diretor Superintendente do Instituto de Previdência e Assistência Social de Itacarambi, no uso de suas atribuições legais e competências legais previstas na Lei Municipal n° 1352 de 28 de junho de 2005, e ainda de acordo com o Art. 3°, Anexo I-B da Lei Municipal nº 1363, de 06 de outubro de 2005, resolve:

Art. 1° - Nomear **LUCINÉIA AZEVEDO MOURA** para o cargo de ***Diretor Administrativo-Financeiro*** do Instituto de Previdência e Assistência Social de Itacarambi;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Itacarambi, 02 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Cristiano Campos de Sá
Código Identificador:53DA2E06

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITACARAMBI
PORTARIA 002/2013

***O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITACARAMBI (IPREMI)*, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 20 da Lei Municipal 1352/2005,**

CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que modifica o sistema de previdência social;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1352, de 28 de junho de 2005, que reestrutura o IPREMI;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013, DOU 11 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social (RPS) que dispõe sobre o salário mínimo e o reajuste dos benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 1° de janeiro de 2013.
RESOLVE:

Art. 1º Os benefícios pagos com reajuste pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS serão reajustados, a partir de 1º de janeiro de 2013, em 6,20% (seis inteiros e vinte centésimos por cento).

§ 1º Os benefícios pagos com reajustes pelo INSS em data posterior ao mês de **fevereiro 2012** serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no **Anexo I** desta Portaria.

§ 2º Para os benefícios majorados por força da elevação do salário-mínimo para **R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais)**, o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do reajuste de que tratam o caput e o § 1º.

Art. 2º A partir de 1º janeiro de 2013, o salário-de-benefício e o salário-de-contribuição não poderão ser inferiores a R$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), nem superiores a R$ 4.159,00 (quatro mil cento e cinquenta e nove reais)

Art. 3º A partir de *1º janeiro de 2013*:

O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de *1º janeiro de 2013*, é de:

I - R$ 33,16 (trinta e três reais e dezesseis centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R$ 646,55 (seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos);
II - R$ 23,36(vinte e três e trinta e seis) para o segurado com remuneração mensal superior a R$ 646,55 (seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) e igual ou inferior a R$ 971,78 (novecentos e setenta e um reais e setenta e oito centavos centavos).

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se remuneração mensal do segurado o valor total do respectivo salário-de-contribuição, ainda que resultante da somados salário de contribuição correspondente a atividades simultâneas.

§ 2º O direito à cota do salário-família é definido em razão da remuneração que seria devida ao empregado no mês, independentemente do número de dias efetivamente trabalhados.

§ 3º Todas as importâncias que integram o salário-de-contribuição serão consideradas como parte integrante da remuneração do mês, exceto o 13º salário e o adicional de férias previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição, para efeito de definição do direito à cota do salário-família.

§ 4º A cota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013.

Itacarambi, 30 de janeiro de 2013.

CRISTIANO CAMPOS DE SÁ
Diretor Superintendente

ANEXO I

Fator de reajuste dos benefícios concedidos de acordo com as respectivas datas de início:

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO	REAJUSTE (%)
Até janeiro de 2012	6,20
em fevereiro de 2012	5,66
em março de 2012	5,25
em abril de 2012	5,06
em maio de 2012	4,39
em junho de 2012	3,82
em julho de 2012	3,55
em agosto de 2012	3,11
em setembro de 2012	2,65
em outubro de 2012	2,00
em novembro de 2012	1,28
em dezembro de 2012	0,74

Publicado por:
Cristiano Campos de Sá
Código Identificador:EB6A3931

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

PREFEITURA M. ITANHANDU / MG – Extrato de Prorrogação de Contrato, Pregão Presencial 054/2012 – Aquisição de granitos para complemento da construção da Escola de Ensino Infantil – Projeto Padrão FNDE/MEC, conforme convênio nº 830.191/2007. Objeto: prorrogação do contrato nº 210 até 30 de abril de 2013. Contratado: ♦José Cláudio Ribeiro ME. CNPJ: 00.844.284/0001-04. Itanhandu, 27 de Dezembro de 2012.

EVALDO RIBEIRO DE BARROS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Alexandre de Carvalho
Código Identificador:E42D34E2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº01/2013

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 Nº01/2013, com a **IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**. Objeto: prestação de serviço de publicações de atos administrativos. R$ 29.943,42 (vinte e nove mil e novecentos e quarenta e três reais e quarenta e dois centavos). Vigência: 02 de janeiro de 2014.
João Monlevade, 30 de janeiro de 2013.

CLERES ROBERTO DE SOUZA
Diretor DAE

Publicado por:
Fernanda de Oliveira Cezar
Código Identificador:BDA7AFEE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
COMUNICADO

Comunico aos interessados que o Relatório de Gestão Fiscal referente ao 3º Quadrimestre e Relatório Resumido da Execução Orçamentária referente ao 6º Bimestre do ano de 2012, estão afixados na sede da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

Atenciosamente,

ADILSON ARLINDO CARLOS

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:21028BC6

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
COMUNICADO

Em atendimento as determinações constantes no Artigo 17 e Parágrafo Único da Constituição do Estado de Minas Gerais, comunicamos que não houve gasto proveniente com publicidade pela Fundação Casa de Cultura de João Monlevade referente ao período de 01.10.2012 a31.12.2012 (4º Trimestre) e o Acumulado no Exercício de 2012 foi de R$ 27.657,54.

ADILSON ARLINDO CARLOS
Divisão de Contabilidade

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:CAA3B3BD

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
COMUNICADO

Em atendimento as determinações constantes no Artigo 17 e Parágrafo Único da Constituição do Estado de Minas Gerais, comunicamos que o valor proveniente ao gasto com publicidade da Prefeitura Municipal de João Monlevade referente ao período de 01.10.2012 a31.12.2012 (4º Trimestre) foi de R$ 58.468,25 - Acumulado no Exercício de 2012 R$ 794.243,86.

ADILSON ARLINDO CARLOS
Divisão de Contabilidade

Publicado por:
Bianca Passos Alves da Silva
Código Identificador:9D0EE79F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 04/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 04/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação da banda "Virossamba", para uma única apresentação a ser realizada no dia 11 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praia Municipal de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 11.000,00 (Onze mil reais). Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:0C0BC1A1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 05/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 05/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação da banda "Só balanço", para uma única apresentação a ser realizada no dia 08 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praça de Eventos de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 8.000,00 (Oito mil reais).
Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:17ADD4F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 06/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 06/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação do cantor "Wellington Thiago e banda", para uma única apresentação a ser realizada no dia 10 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praia Municipal de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 2.500,00 (Oito mil reais).
Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:25CEEB47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 07/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 07/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação da banda "Suor e swing", para uma única apresentação a ser realizada no dia 09 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praça de Eventos de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 8.000,00 (Oito mil reais).
Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:E12452D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 08/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 08/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação do músico "Erick Pimenta e banda", para uma única apresentação a ser realizada no dia 10 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praça de eventos de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 12.000,00 (Doze mil reais).
Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:B97DCF8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 09/2013:

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 09/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação da Orquestra Stelatus, para apresentação durante os dias 09,10 e 11 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praça de eventos de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 15.000,00 (Quinze mil reais).
Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:37794E8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 10/2013

O MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA – torna público o **TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 10/2013:** O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais ratifica a inexigibilidade de licitação nos termos do artigo 25, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93, visando à contratação da banda "Zuai", para apresentação no dia 12 de fevereiro de 2013, durante as comemorações do carnaval 2013, na Praça de eventos de Lagoa da Prata, pelo valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais). Data: 29/01/2013.

PAULO CÉSAR TEODORO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Saulo Lacerda
Código Identificador:5F5F9667

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período : Janeiro / 2012 a Dezembro / 2012

RGF - Anexo I (LRF, art . 55, inciso I, alínea "a")		Valores em R$1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADA (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADA (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	932.995,75	0,00
Pessoal Ativo	932.995,75	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal (art . 18, § 1º da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art . 19, § 1º da LRF) (II)	0,00	0,00
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I + II)	932.995,75	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - TDP (IV) = (IIIa + IIIb)	932.995,75	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	62.252.376,18
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL . (VI) = (IV / V) * 100	1,50
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II, e III, art . 20 da LRF) - < % >	3.735.142,57
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art . 22 da LRF) - 5,70 % da RCL	3.548.385,44

CARGO	NOME	CRC
Presidente	Sabrina Elen de Novaes	
Contador	Luciana Rocha Fonseca Bessas	MG-085.177/O-4
Controle Interno	Raquel Vidal G.de Oliveira	

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas . No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em Restos a Pagar Não Processados são também consideradas executadas . Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve entrega do material ou serviço, nos termos do art . 63 da Lei nº 4.320 / 64 ;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar Não Processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por força inciso II do art . 35 da Lei nº 4.320 / 64.

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:FB3FD340

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período : Janeiro / 2012 a Dezembro / 2012

RGF - Anexo I (LRF, art . 55, inciso I, alínea "a")		Valores em R$1,00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADA (Últimos 12 meses)	
	LIQUIDADA (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	31.585.059,88	0,00
Pessoal Ativo	30.995.966,43	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	589.093,45	0,00
Outras Despesas de Pessoal (art . 18, § 1º da LRF)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art . 19, § 1º da LRF) (II)	57.324,74	0,00
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	57.324,74	0,00
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	31.527.735,14	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - TDP (IV) = (IIIa + IIIb)	31.527.735,14	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	62.252.376,18
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP sobre a RCL (VI) = (IV / V) * 100	50,65
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II, e III, art . 20 da LRF) - 54 % da RCL	33.616.283,14
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art . 22 da LRF) - 51,30 % da RCL	31.935.468,98

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas . No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em Restos a Pagar Não Processados são também consideradas executadas . Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve entrega do material ou serviço, nos termos do art . 63 da Lei nº 4.320 / 64 ;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar Não Processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por força inciso II do art . 35 da Lei nº 4.320 / 64.

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:BA9E3124

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA	001/001
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	Opção: 3155
Sistema de Informações Municipais	
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO	
Período : Julho a Dezembro de 2012 - 2º Semestre	
LRF, art . 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II	Valores em R$1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2012	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.810.933,36	1.745.206,00	4.400.079,52
Outras Dívidas	1.810.933,36	1.745.206,00	4.400.079,52
DEDUÇÕES (II)	5.240.980,52	8.856.949,79	3.493.513,52
Ativo Disponivel	6.387.237,93	8.816.694,47	5.027.139,62
Haveres Financeiros	23.042,65	41.028,08	30.492,54

(-) Restos a Pagar Processados	1.169.300,06	772,76	1.564.118,64
OBRIGAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA DC	-	-	-
Insuficiência Financeira	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) = (I - II)	-3.430.047,16	-7.111.743,79	906.566,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (I - II)	55.706.025,40	59.262.224,07	62.252.376,18
% da DC sobre a RCL	3,25	2,94	7,07
% da DCL sobre a RCL	0,00	0,00	1,46
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL: 120 % da RCL	66.847.230,48	71.114.668,88	74.702.851,42

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:D7596CDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA		001/001
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA		Opção: 3157
Sistema de Informações Municipais		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (PARA SIMPLES CONFERÊNCIA)		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO		
Período : Julho a Dezembro de 2012 - 2º Semestre		
LRF, art . 55, inciso I, alínea "d" e Inciso III, alínea "c" - Anexo - IV		Valores em R$1,00
ESPECIFICAÇÃO	CREDOR	OPERAÇÕES REALIZADAS ATÉ O SEMESTRE
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)		3.216.210,18
Operações de Crédito Internas		3.216.210,18
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	1.371.858,36
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	539.914,19
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	454.613,43
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	256.428,50
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	233.696,75
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	210.475,77
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	97.529,52
	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	51.693,66
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)		0,00

DESCRIÇÃO	VALORES
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	3.216.210,18
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	62.252.376,18
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	5,17
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RES . DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS - %	16,00
LIMITE DEFINIDO POR RES . DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA - %	7,00

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:CBFF7889

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

P O D E R E X E C U T I V O
R E L A T Ó R I O D E G E S T Ã O F I S C A L
D E M O N S T R A T I V O D A D I S P O N I B I L I D A D E D E C A I X A
O R Ç A M E N T O S F I S C A L E D A S E G U R I D A D E S O C I A L
P E R Í O D O : J A N E I R O A D E Z E M B R O D E 2 0 1 2

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, inciso III, alínea "a")			R$1,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBLIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
R E C U R S O S V I N C U L A D O S	2.937.017,15	495.146,99	2.441.870,16
AJOVEM - AGENTE JOVEM	7.729,89	0,00	7.729,89
API - APOIO PESSOA IDOSA	0,00	4.190,60	-4.190,60
BLAFB - BL ASSIST FARMAC - COMP.BASICO	210.797,60	0,00	210.797,60
BLATB - BLOCO DE ATENCAO BASICA	243.901,82	0,00	243.901,82
BLGES - BLOCO DE GESTAO DO SUS	1.806,23	0,00	1.806,23
BLMAC - BLOCO ALTA/MEDIA COMPLEXIDADE	45.722,31	0,00	45.722,31
BLVGS - BLOCO DE VIGILANCIA EM SAUDE	16.914,50	0,00	16.914,50
BOLSA - BOLSA FAMILIA	0,00	209,80	-209,80
CAPS - CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL	5.387,57	0,00	5.387,57
CEO - CENTRO ESPECIAL.ODONTOLOGICAS	0,00	2.156,83	-2.156,83
CONCRE - CONVENIO CRECHE-UNIAO	4.716,05	0,00	4.716,05
COSIP - CONTRIBUI€AO ILUMINA€AO PUBLIC	19.985,16	57.640,00	-37.654,84
CREAS - CENTRO REF.ESPECIALIZADO A.SOC	707,01	2.082,31	-1.375,30
CRECHE - CONSTRU€AO CRECHE-PAC202813/12	151.627,18	0,00	151.627,18
CVFNDE - CONV.701660/11-FNDE-TRANSP/UNI	13.715,94	0,00	13.715,94
EPCDOE - VIG.EPIDEMIOLOGICA E AMB.SAUDE	11.564,14	19.063,90	-7.499,76
FAM.AC - PROGRAMA FAMILIA ACOLHEDORA	4.221,18	1.508,80	2.712,38
FEB.40 - FUNDEB DEMAIS - 40%	0,00	63.052,02	-63.052,02
FEB.60 - FUNDEB DOCENTES - 60%	0,00	126.565,22	-126.565,22
FMDCA - FUNDO MUN. D.C.ADOLESCENTE	158.220,46	3.347,56	154.872,90
FMH - FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO	328,45	2.119,45	-1.791,00
FMMA - FUNDO MUNIC. DE MEIO AMBIENTE	57.366,10	0,00	57.366,10
FUMTUR - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	1.964,38	2.832,27	-867,89
FUNDEB - FUNDO DE EDUCACAO BASICA	467.130,93	0,00	467.130,93
IGD - INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZA	36.303,47	0,00	36.303,47
MEREND - MERENDA ESCOLAR - FNDE	79.933,65	0,00	79.933,65
MULTA - MULTAS DE TRANSITO	34.136,09	0,00	34.136,09
OF.ESP - CONV. MINAS OLIMPICA	5.940,88	0,00	5.940,88
P.VAR2 - SAC/FMAS-PISO BASICO VARIAVEL2	2.118,02	0,00	2.118,02
PABFIX - PAB FIXO	0,00	28.792,87	-28.792,87
PACS - PROGRAMA AGENTES COMUNITARIOS	0,00	16.079,84	-16.079,84
PAIF - PROGRAMA APOIO INTEG.FAMILIA	101,79	7.871,01	-7.769,22
PAR - FNDE-PLANO A€OES ARTICULADAS	615.386,23	0,00	615.386,23
PDDE - PROGRAMA DINHEIRO D. ESCOLA	2.986,14	0,00	2.986,14
PETI - PROGRAMA ERRADICACAO TRAB.INF.	2.733,08	5.369,98	-2.636,90
PISO_M - PISO MINEIRO	26.693,48	1.204,82	25.488,66
PNATE1 - PNATE1	0,30	0,00	0,30
PPD - PESSOA PORTADORA DEFICIENCIA	0,00	10.010,40	-10.010,40
PROJOV - PROGRAMA PROJOVEM	6.269,53	0,00	6.269,53
PROURG - CONVENIO ESTADO ATEND.URGENCIA	232.462,45	0,00	232.462,45
PSAUBU - PROGRAMA SAUDE BUCAL	1.270,14	6.158,42	-4.888,28
PSF - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	53.059,38	25.983,12	27.076,26
PTE - TRANSPORTE ESCOLAR - ESTADO	19.529,51	0,00	19.529,51
QESE - QUOTA DE SALARIO EDUCACAO	359.929,85	0,00	359.929,85

SAC - SERVICO ACAO CONTINUADA CRECHE	7.241,32	0,00	7.241,32
SIASIH - SIA/SIH MUN.NAO HABILIT. NOAS	312,59	103.308,32	-102.995,73
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBLIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
V.SAUD - CONV. ESTADO AQUISI¢AO VEICULO	26.802,35	0,00	26.802,35
VIGSAN - VIGILANCIA SANITARIA EM SAUDE	0,00	5.599,45	-5.599,45
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	2.937.017,15	495.146,99	2.441.870,16
RECURSOS NÃO VINCULADOS	2.085.371,61	1.451.915,72	633.455,89
ALIENA - ALIENACAO DE ATIVOS	78.710,99	0,00	78.710,99
AS.SOC - ASSISTENCIA SOCIAL-R.PROPRIOS	0,00	3.230,46	-3.230,46
CIDE - CONTRIB. INTERV. DOMINIO ECON.	4,30	0,00	4,30
ENSINO - ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL	1.386,78	26.082,83	-24.696,05
FMAS - FUNDO MUNIC. ASSIST SOCIAL	264,42	6.202,81	-5.938,39
OPCRED - OPERACOES DE CREDITO	199,32	0,00	199,32
SAUDE - GASTOS COM SAUDE - 15%	44.381,96	325.223,98	-280.842,02
SEMINC - GASTOS SEM INCIDENCIA ENSINO	0,00	3.130,44	-3.130,44
CONTAS MOVIMENTO / APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE TRANSFERÊNCIAS,IMPOSTOS, TAXAS E OUTROS RECURSOS PRÓPRIOS	1.960.423,84	812.449,01	1.147.974,83
* SALDO DE DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES	0,00	275.596,19	-275.596,19
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	2.085.371,61	1.451.915,72	633.455,89
TOTAL (III) = (I + II)	5.022.388,76	1.947.062,71	3.075.326,05
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	5.022.388,76	1.947.062,71	3.075.326,05

* O saldo dos depósitos e consignações constantes da Dívida Flutuante (exceto restos a pagar) foram considerados integralmente como "Não Vinculados".
** A disponibilidade de caixa d RPPS está comprometida com o Passivo Atuarial.

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:A2705290

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA		001/001
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA		Opção: 3163
Sistema de Informações Municipais		
PODER EXECUTIVO		
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
Período : Julho a Dezembro de 2012 - 2º Semestre		
LRF, art . 48 - Anexo VII		Valores em R$1,00
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - TDP	31.527.735,14	50,65
Limite Maximo (incisos I, II e III, art . 20 da LRF) - < % >	33.616.283,14	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art . 22 da LRF) - < % >	31.935.468,98	51,30
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Liquida	906.566,00	1,46
Limte Definido por Resolucao do Senado Federal	74.702.851,42	120,00
GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolucao do Senado Federal	13.695.522,76	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operacoes de Credito Internas e Externas	3.216.210,18	5,17
Operacoes de Credito por Antecipacao da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operacao de Creditos Internas e Externas	9.960.380,19	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operacao de Creditos por Antecipacao da Receita	4.357.666,33	7,00
RESTOS A PAGAR	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSC . EM RP . NÃO PROC . DO EXERCÍCIO)
Valor Total	1.925.926,12	3.182.673,93

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:799DEEE0

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
VERSÃO SIMPLIFICADA DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PODER LEGISLATIVO
Período : Julho a Dezembro de 2012 - 2º Semestre

LRF, art . 48 - Anexo VII		Valores em R$1,00
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal para fins de Apuracao do Limite - TDP	932.995,75	1,50
Limite Maximo	3.735.142,57	6,00
Limite Prudencial	3.548.385,44	5,70
RESTOS A PAGAR DO PODER LEGISLATIVO	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Valor Apurado nos Demonstrativos Respectivos	2.398,85	2.398,85

CARGO	NOME	CRC
Presidente	Sabrina Elen de Novaes	
Contador	Luciana Rocha Fonseca Bessas	MG-085.177/O-4
Controle Interno	Raquel Vidal G.de Oliveira	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:1E728EFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

* AGP	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	Pag.0001
GES2632		28/01/13
PCQAE2F.708-687	42-3 Anexo 2 - Aplicacao no ENSINO - 2012	10:39:02

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS GASTOS COM A MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (ART.70 DA LEI Nº 9.394/96 E ART.8º INCISOS I E II DA LEI Nº 9.424/96 - EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 53/06 - MP 339/06)	
REALIZADO DE JANEIRO A DEZEMBRO / 12	ANEXO II
I. APLICACAO NA MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	TOTAL ENSINO
12 EDUCACAO	
122 ADMINISTRACAO GERAL	
0001 APOIO ADMINISTRATIVO	1.112.753,15
361 ENSINO FUNDAMENTAL	
0016 ATENDIMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL	1.645.745,43
0019 ATENDIMENTO AO EDUCANDO	100.000,00
365 EDUCACAO INFANTIL	
0015 ATENDIMENTO AO ENSINO INFANTIL	1.247.789,97
367 EDUCACAO ESPECIAL	
0019 ATENDIMENTO AO EDUCANDO	137.074,70
368 EDUCACAO BASICA	
0019 ATENDIMENTO AO EDUCANDO	61.362,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS	4.304.725,25
II.Contribuicao ao FUNDEB (EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 53/06 - MP 339/06)	7.943.914,49
III. Restos a Pagar Nao Processados de Exercicios Anteriores Processados no Exercicio Atual	127.908,23
TOTAL APLICADO (I + II + III + IV)	12.376.547,97
	26,57%
MINIMO LEGAL (BASE: 46.571.735,65)	11.642.933,91
	25,00%

Contador/CRC
VIVIANI ROCHA FONSECA
Contadora Munic. Crc 72.313/o

Responsavel Controle Interno
ALINE KELEN OTAVIANO

Responsavel Legal
ANTONIO DIVINO DE MIRANDA

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:1EF5AF10

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
42-4 Anexo 3 - Aplicacao no FUNDEB - 2012
FUNDO DE MANUT.E DESENV.DA EDUCACAO BASICA E DE VALORIZACAO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCACAO
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS RECEBIDOS E SUA APLICACAO
* AGP
GES2632
PCQAE3F.705-687
735276
10:40:02

REALIZADO DE JANEIRO A DEZEMBRO/12	ANEXO III
01 - RECURSOS	
A - Transferencias Correntes	
Transferencias do FUNDEB	7.138.867,81
SUBTOTAL.....	7.138.867,81
B - Rentabilidade Aplic. Financeiras	
Remuneracao Depositos Bancarios - FUNDEB	26.267,61
SUBTOTAL.....	26.267,61
TOTAL DO ITEM 01	7.165.135,42

02 - APLICACAO NO ENSINO COM RECURSOS DO FUNDEB				D E S P E S A	
Funcao	Subfuncoes	Programas	Especificacao	PARCIAL	TOTAL
12			EDUCACAO		
	122		ADMINISTRACAO GERAL		0,00
	361		ENSINO FUNDAMENTAL		3.547.693,06
		0016	ATENDIMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL	3.547.693,06	
	365		EDUCACAO INFANTIL		3.358.300,55
		0015	ATENDIMENTO AO ENSINO INFANTIL	3.358.300,55	
	366		EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS		0,00
	367		EDUCACAO ESPECIAL		0,00
	368		EDUCACAO BASICA		0,00
RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS DE EXERCICIOS ANTERIORES PROCESSADOS NO EXERCICIO ATUAL					0,00
TOTAL ITEM 02					6.905.993,61

03 - GASTOS COM PESSOAL		
Receita Total do Fundo (ANEXO III item 01)		7.165.135,42
Valor Legal Minimo	60,00%	4.299.081,25
Valor Aplicado com Pessoal Docente (composto pelas despesas com profissionais do ensino em efetivo exercicio de suas atividades)	81,02%	5.805.528,84
TOTAL ITEM 03	81,02%	5.805.528,84

VIVIANI ROCHA FONSECA
Contadora Munic. Crc 72.313/o
Contador/crc

ALINE KELEN OTAVIANO
Responsavel Controle Interno

ANTONIO DIVINO DE MIRANDA
Responsavel Legal

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:12D79867

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

* AGP PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA		Pag.00
GES33475		28/01/
SAUDE.707-675 20-2 Apuracao dos Gastos com SAUDE - 2012		10:37:
A P L I C A C A O D E R E C U R S O S N A S A U D E D E Z E M B R O / 1 2 REALIZA		
RECEITA ORCAMENTARIA	NO MES	ACUMULADO
RECEITA TRIBUTARIA		
11120200 Imposto Propriedade Predial Territorial Urbana	4.209,96	1.024.658,90
11120431 Imposto Renda Retido Fonte Sobre Rend.Trabalho	74.971,41	478.402,56
11120434 Imposto Renda Retido Fonte Sobre Outros Rendim	45.570,68	463.628,58
11120800 Imposto Transm.Inter Vivos Bens Imoveis e Direito	109.811,68	698.603,23
11130501 Imposto Sobre Servicos de Qualquer Natureza	410.967,37	2.705.733,28
* S U B - T O T A L	645.531,10	5.371.026,55
TRANSFERENCIAS CORRENTES		
17210102 Cota Parte Fundo Participacao dos Municipios - FP	2.785.813,55	19.977.664,84
17210105 Cota Parte Imposto Propriedade Territ.Rural - ITR	219,53	54.846,17
17213600 Transferencia Financeira ICMS-Desoneracao LC 87/9	10.637,42	127.649,04
17220101 Cota Parte do ICMS	1.577.973,67	16.244.501,01
17220102 Cota Parte do IPVA	73.897,24	3.837.348,43
17220104 Cota Parte do IPI sobre Exportacao	32.618,40	326.380,73
* S U B - T O T A L	4.481.159,81	40.568.390,22
OUTRAS RECEITAS CORRENTES		
19113800 Multas e Juros Mora Imp. Prop. Territ. Urbana-IPT	9.097,35	126.314,74
19114000 Multas e Juros Mora Imposto sobre Servicos - ISS	3.562,08	24.429,81
19131100 Multas e Juros Mora D.Ativa IPTU	0,00	4.193,41
19131300 Multas e Juros Mora Divida Ativa ISS	1.595,11	25.855,92
19311100 Divida Ativa Impost.Propri.Territ.Pred.Urbana-IPT	24.179,35	348.743,29
19311300 Divida Ativa Impost.sobre Serv.Qualq.Natureza-ISS	4.888,16	102.781,71
* S U B - T O T A L	43.322,05	632.318,88
TOTAL DA RECEITA ORCAMENTARIA	5.170.012,96	46.571.735,65
MINIMO A APLICAR NA SAUDE (15,00%)	775.501,94	6.985.760,34

* AGP PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA		Pag.00
GES33475		28/01/
SAUDE.707-675 20-2 Apuracao dos Gastos com SAUDE - 2012		10:37:
A P L I C A C A O D E R E C U R S O S N A S A U D E D E Z E M B R O / 1 2 REALIZA		
APLICACAO NA SAUDE	NO MES	ACUMULADO
10 SAUDE		
122 ADMINISTRACAO GERAL		
0001 APOIO ADMINISTRATIVO	334.040,01	2.253.977,99
0023 FORTALECIMENTO DO SUS NO MUNICIPIO	136,39	14.270,76
301 ATENCAO BASICA		
0023 FORTALECIMENTO DO SUS NO MUNICIPIO	211.458,15	1.528.294,53
0024 ATENCAO BASICA A SAUDE	103.620,49	1.802.252,85
302 ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
0023 FORTALECIMENTO DO SUS NO MUNICIPIO	385.259,26	2.317.866,74
0024 ATENCAO BASICA A SAUDE	4.086,47	115.460,02
0025 ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLOGICA	453.237,02	4.009.695,98
303 SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO		
0027 ASSISTENCIA FARMACEUTICA	7.593,93	320.616,33
304 VIGILANCIA SANITARIA		
0026 VIGILANCIA EM SAUDE	16.202,98	253.591,80
305 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
0026 VIGILANCIA EM SAUDE	54.671,00	502.582,74
10 SAUDE	1.570.305,70	13.118.609,74
RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS DE EXERCICIOS ANTERIORES PROCESSADOS NO EXERCICIO ATUAL	0,00	181.181,56
APLICACAO NA SAUDE - VALOR APLICADO.....	1.570.305,70	13.299.791,30
APLICACAO NA SAUDE - PORCENTAGEM APLICADA.....	30,37%	
APLICACAO NA SAUDE - VALOR LEGAL MINIMO.....	775.501,94	6.985.760,34
APLICACAO NA SAUDE - DIFERENCA.....	794.803,76	6.314.030,96

ANTONIO DIVINO DE MIRANDA
Prefeito Municipal

VIVIANI ROCHA FONSECA
Contadora Munic. Crc 72.313/o

SABRINA RESENDE MIRANDA
Secretaria Municipal Fazenda

ALINE KELEN OTAVIANO
Controle Interno

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:BD2B01B5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZ
PROCEDIMETNO LICITATÓRIO N° 01/2013

Procedimento Licitatório nº 01/13 – Modalidade: Convite nº 01/2013: **Partes: Contratante** - Câmara Municipal de Luz - **Contratado** - Escal Empresa de Serviços de Contabilidade e Assessoria Ltda- **Objeto:** Contratação de Empresa para Prestação de Assessoria Contábil da Câmara Municipal de Luz - **Dotação:** 01.031.0001.4.006.3390.35 – **Valor Global:** R$ 34.650,00 - **Prazo:** 01/02/13 a 31/12/13.

Publicado por:
Marta Conceição Mendes
Código Identificador:59D30615

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO S/Nº. DE 28 DE JANEIRO DE 2013.

"NOMEIA A SRA. EDMARA FERNANDES BAHIA DUARTE PARA O CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADORA DE CRECHES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, incisos I e IX, c/c o art. 189, II, "a", da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada, para o Cargo em Comissão de Coordenadora N-I no Sistema de Creches Municipais, a Sra. **EDMARA FERNANDES BAHIA DUARTE** com as competências e atribuições previstas em Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 28 de Janeiro de 2013.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:4FA942BE

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO S/Nº. DE 28 DE JANEIRO DE 2013.

"NOMEIA A SRA. BALBINA FERRY DE ARAÚJO CHAVES PARA O CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADORA DE CRECHES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, incisos I e IX, c/c o art. 189, II, "a", da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada, para o Cargo em Comissão de Coordenadora N-I no Sistema de Creches Municipais, a Sra. **BALBINA FERRY DE ARAÚJO CHAVES** com as competências e atribuições previstas em Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 28 de Janeiro de 2013.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:74DA7E8E

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO S/Nº. DE 28 DE JANEIRO DE 2013.

"NOMEIA A SRA. GIZELLE CARVALHO PINTO SILVA PARA O CARGO EM COMISSÃO DE COORDENADORA DE CRECHES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, incisos I e IX, c/c o art. 189, II, "a", da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada, para o Cargo em Comissão de Coordenadora N-I no Sistema de Creches Municipais, a Sra. **GIZELLE CARVALHO PINTO SILVA** com as competências e atribuições previstas em Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 28 de Janeiro de 2013.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:5C0F14C9

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO S/Nº. DE 28 DE JANEIRO DE 2013.

"NOMEIA A SRA. ELIANE TEIXEIRA DUARTE PARA O CARGO EM COMISSÃO DE ENCARREGADA DE SETOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, incisos I e IX, da Lei Orgânica, c/c o art. 189, II, "a", da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada para o Cargo em Comissão de Encarregada de Setor a Sra. ELIANE TEIXEIRA DUARTE, com as competências e atribuições previstas em Lei.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 28 de Janeiro de 2013.

AILTON DUARTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilia Batista Pereira
Código Identificador:81649760

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 0050/2013

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Paineiras/MG, torna público que se acha aberto o PL n.º 50/2013, na Mod. PP n.º 06/2013, tipo Menor Preço, para o Fornecimento de gêneros alimentícios, inclusive perecíveis, de modo a atender as Secretarias Municipais. Credenciamento dia 18/02/2013 às 09:00 hs. Inf. (37) 3545-1052.

Publicado por:
Bruno Henrique Gomes Barbosa
Código Identificador:B8463BEA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 0051/2013

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Paineiras/MG, torna público que se acha aberto o PL n.º 51/2013, na Mod. PP n.º 07/2013, tipo Menor Preço, para o Fornecimento de material de limpeza, consumo e conservação, de modo a atender as Secretarias Municipais. Credenciamento dia 19/02/2013 às 09:00 hs. Inf. (37) 3545-1052.

Publicado por:
Bruno Henrique Gomes Barbosa
Código Identificador:687DD428

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 009/2013 PREGÃO PRESENCIAL 006/013 - REGISTRO DE PREÇOS - COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMA/MG

PROCESSO N.º 009/2013
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2013

A Prefeitura Municipal de Palma/MG, torna público aos interessados, que a Comissão Permanente de Licitação fará realizar no dia 18 de fevereiro de 2013, às 14:00 (quatorze) horas, licitação na modalidade **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 009/2013 PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2013 – REGISTRO DE PREÇOS**, **tipo menor preço por item,** de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, para contratação de firma para aquisição de combustíveis e derivados, em atendimento às Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Obras e Serviços Urbanos, Assistência Social e Agricultura. Maiores informações estão no Edital à disposição dos interessados, na Prefeitura de Palma a Praça Getúlio Vargas n.º 26 Telefone XX.32.3446.1118, em Palma/MG, horário das 12:00 as 16:00 horas nos dias úteis e no site www.prefeiturapalma.com.br .

Palma, 30 de janeiro de 2013 – Walter Titoneli – Prefeito Municipal.

PUBLIQUE-SE:

SEBASTIÃO RODRIGUES FERREIRA
Presidente da C. Permanente de Licitação

Publicado por:
Diego Ribeiro Ferreira
Código Identificador:E28FA8A3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO TERMO ADITIVO CONVÊNIO

7º TA ao Convênio nº 001/2009: firmado entre o Município de Pará de Minas e Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto do Rio Pará - CISPARÁ. Objeto: visando a prorrogação de prazo para o período de 01/02/13 a 31/03/2013. Valor: R$115.447,50. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Prefeito Municipal: Antônio Júlio de Faria. Pará de Minas, 23 de janeiro de 2013.

Publicado por:
Bruna Izabelita de Fátima Oliveira Costa
Código Identificador:EAA2F251

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
2.º ADENDO AO PREGÃO N.º 002/2013 – PRC 1158/12

Fica modificado o edital do procedimento licitatório acima epigrafado, da seguinte forma: ONDE SE LÊ: Antônio Donizete de Resende Secretaria Municipal de Obras Valéria Assis Mendonça Secretaria Municipal de Educação LEIA-SE: Jurandyr de Faria Leitão Secretário Municipal de Obras Interino Renato Vasconcelos de Melo Secretário Municipal de Educação Interino Permanecem inalteradas e ratificadas as demais disposições. Pará de Minas, 28 de janeiro de 2013.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Pregoeiro

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:D0123C23

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 936, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor HIPÓLITO FLAUSINO DE OLIVEIRA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria Almoxarifado do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:596D9DC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 914, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 31, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ELIZÂNIA LUCIANA DA CUNHA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Atendimento ao Trabalhador do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:8F1A988E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 886, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 13 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FLÁVIO NARCISO DA FONSECA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Governo e Planejamento.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 829/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:805E2790

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 887, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, Parágrafo Único, inciso I, e artigo 14 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MARIA MADALENA RIOS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Comunicação, Cerimônias e Eventos do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:B5727010

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 888, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, Parágrafo Único, inciso II, e 16, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora CAMILA SUPRANZETI DE RESENDE, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Comunicação do Município de Perdizes, a partir de 21 de Janeiro de 2013.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:28338BAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 889, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, Parágrafo Único, inciso III, e artigo 17, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FLÁVIO JOSÉ DA SILVA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Imprensa do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 884/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:15D11B81

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 890, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, parágrafo único, inciso IV, e artigo 18, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora LUZDALVA SEVERINA DE CASTRO nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria e Protocolo do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 835/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:3BA35CA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 891, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, parágrafo único, inciso V e artigo 19, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JAIRO CAMPOS DA SILVA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Informática e Assistência Técnica do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:29B0CDFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 892, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 13, parágrafo único, inciso VI e artigo 20, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JULIO DOS REIS SOUSA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Cerimonial do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:A5B1B5DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 893, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 21, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ADENILTON DE OLIVEIRA SOUSA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 831-A /2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:C02D0874

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 894, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 21, § 1º, inciso I da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor SÉRGIO HENRIQUE RESENDE, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Procurador Municipal do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 832/2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:32253853

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 895, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 22 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ENOS JOSÉ DE OLIVEIRA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 836/2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:2A11B6A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 896, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ANTONIO TADEU COUTINHO RAMOS nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Indústria e Comércio do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº862/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:45A50067

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 897, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 22, Parágrafo Único, inciso II da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ADRIEL ANTÔNIO DOS SANTOS, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Compras do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 838/2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:0D16E071

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 898, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 22, Parágrafo Único, inciso III, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora KATIÚCIA FERREIRA AGUIAR nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Cadastramento e Fornecedores do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013..

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:A93E5C86

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 899, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 22, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/2013 e Lei nº 1.613/2007:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MARIA ISABEL DE OLIVEIRA, nomeada para exercer o cargo de provimento em Secretário Executivo do PROCON do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:60166867

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 900, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 22, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora LETÍCIA APARECIDA RODRIGUES nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II - Assessoria de Controle de Compras do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:C1229FEA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 901, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 23 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ANALÚCIA FERREIRA MARANGONI nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretario Municipal de Controle Interno do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 839/2013.

Perdizes/MG, 02 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:CB2B018C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 902, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 25 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor VALTER BATISTA LEMOS nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Recursos Humanos do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 840/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:AC26DE55

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 903, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 25, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora LUCELENA RIOS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Recursos Humanos do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 841/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:5913D4C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 904, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 26 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor VALDIR MANOEL DE MORAIS nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:232BE5C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 905, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 27, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor LUCAS WILLIAM MENDONÇA MARANGONI, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Março de 2013, revogando-se o Decreto nº 830/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:0EF3E172

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 906, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 28 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor Coronel HAMILTON FIRMINO DA SILVA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretario Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana do Município de Perdizes, a partir de 21 de Janeiro de 2013.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:51217D3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 907, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 29, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora LUCIVÂNIA JOSÉ DE ALMEIDA SILVA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Planejamento de Trânsito e Segurança Pública do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:21909524

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 908, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 30, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOSÉ ANTÔNIO NARCISO DA FONSECA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Arrecadação e Tributos do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 865/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:4CD941F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 909, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 30, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora JUCÉLIA DE OLIVEIRA MAGALHÃES nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Arrecadação e Tributos do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:2DE6A1E2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 910, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 30, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ANDRÉA CRISTINA SILVA nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Tributação do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 866/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:795EBCEF

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 911, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"NOMEIA SERVIDOR PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 30, Parágrafo Único, inciso IV da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor KLEBER FLAUSINO DIAS JÚNIOR nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Receita do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:8CC4E5AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 912, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 31, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora KARINE FLAUSINO DIAS nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 857/2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:12D141DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 913, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 31, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FARLEY PEDRO SANTANA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Assistência Jurídica do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 858/2013.

Perdizes/MG, 21de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:3C27122E

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 915, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia Servidora para Cargo provimento em comissão 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, I, da Lei Orgânica Municipal e Art. 31, Parágrafo Único, inciso III, da Lei Complementar n° 01/2013;

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora IVANÍ D´ARC FERREIRA DE MORAIS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão Assessor I –Assessoria de Atendimento à Família do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 874/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:03956AA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 916, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 31, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ANA MARIA FONSECA SIMÕES nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas Carentes, do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº859/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:4073ECE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 917, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 31, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora JANEI ADRIANA HONORATO DE ANDRADE, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Atendimento à Mulher, Idoso e Pessoas Carentes, do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:F3809E60

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 918, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 32, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOSÉ RENATO DE ÁVILA nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 863/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:2528D69B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 919, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 32, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor RONAN AFONSO BORGES nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Meio Ambiente do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 864/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:AD17CD30

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 920, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 32, Parágrafo Único, inciso II da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor RICARDO LÚCIO DE ALVARENGA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria da UMC – Unidade Municipal de Cadastramento do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:8AA03A0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 921, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 32, Parágrafo Único, inciso III da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FLORISVALDO ALVES DE OLIVEIRA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Assistência ao Produtor Rural do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:76ADC6E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 922, DE 21 DE JANEIR DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 32, Parágrafo Único, inciso VI, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor DÁRIO DE SOUZA MAGALHÃES nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Controle e Serviços do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 855/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:1B96C8A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 923, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 33, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ELIANA FLORÍPES DA SILVA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Orçamento e Contabilidade do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:66FAD206

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 925, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 33, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora JUSNALVA FLAUSINO DIAS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Empenhos do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 021 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:BF968F42

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 926, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 34 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ADENILTON FELÍCIO LEANDRO nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº845/2013.

Perdizes/MG, 02 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:E9981B03

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 927, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 34, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ANTÔNIO BORGES FLORES nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Atendimentos e Serviços Rurais – Região II, do Município de Perdizes.

Parágrafo Único: A região II, compreende a região do Povoado de Perdizinha, Taquaral, Itaipu, Alpercatas e Lagoa da Capa.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº846/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:2F0DF33A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 929, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 34, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/20013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor LUIZ HUMBERTO FLAUSINO DIAS nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Limpeza Pública do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 847/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:559741A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 930, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 34, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ANTÔNIO VALDERICO DE MORAIS nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 848/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:62FFEF05

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 931, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MARIA AMÉLIA DE CASTRO CERQUEIRA NAVARRO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Obras Públicas, da Prefeitura Municipal de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 842/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:53173930

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 932, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ANTÔNIO DONIZETE DE CARVALHO, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 843/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:65AA5725

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 933, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso II, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor URIAS VALDIR DE ALMEIDA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Saneamento Básico do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:BDB0EC44

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 934, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso III, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOÃO LUIS LEONEL FILHO, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Reparos e Manutenção do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:14168689

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 935, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOÃO BATISTA DE MORAIS, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Arquivos e Controle do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:73295DAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 937, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 35, Parágrafo Único, inciso VI, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOSÉ DONIZETE DOS REIS FRAGA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Manutenção de Cemitério do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:5340A429

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 938, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 36 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ONEIDA ABADIA ALVES CARVALHO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 850/2013.

Perdizes/MG, 21de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal
DECRETO Nº 938, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 36 da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ONEIDA ABADIA ALVES CARVALHO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 850/2013.

Perdizes/MG, 21de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:6B629E78

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 939, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora LINDAMAR DE LOURDES ALVARENGA MAGALHÃES nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Cultura e Turismo do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 851/2013.

Perdizes/MG, 02 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:B3E9C562

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 940, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ONEIDA EURÍPEDES ALVES BARRETO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Esporte e Lazer do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:1FC1A52C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 941, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, § 1º, inciso III, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor EDNO RIBEIRO DE ARAÚJO, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Transporte Escolar e Controle de Veículos do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:EB61B85D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 942, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora DANIELLE BORGES DE FIGUEIREDO BARRETO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Cultura do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 856/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:105F4BED

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 943, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ROSA MARIA DA SILVA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Coordenação Financeira do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:C79D9D30

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 944, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso VI, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ANDREIA VIEGAS DA SILVA DOS REIS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Apoio à Direção Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:88CF82C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 945, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso VIII, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Planejamento e Treinamento do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:919FC728

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 946, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso IX, da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ROSA HELENA ALVARENGA MACHADO, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Museus do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:F6D88176

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 947, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso X, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MARIA LUIZA DOS REIS nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Atendimento e Controle do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 860/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:3A8E19D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 948, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso XI, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ELIZENA ALMEIDA CUNHA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Apoio à Educação na Área Rural do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:643A4D79

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 949, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso XII, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora MAURA DO ROSÁRIO CARDOSO E SILVA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Apoio à Educação na Área Urbana do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:67E3291C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 950, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 36, Parágrafo Único, inciso XIII, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora DANIELA ALVES, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe de Compras da Educação do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:CCDB38C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 951, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidora para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 37 da Lei Complementar nº01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FÁBIO MARANGONI, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Secretária Municipal de Saúde do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 853/2013.

Perdizes/MG, 021 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:55275F94

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 952, DE 21DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso I, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora DIRCE DE PAIVA nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Coordenação Financeira do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 854/2013.

Perdizes/MG, 21de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:0762EDF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 953, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso III, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor KLEBER FLAUSINO DIAS, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:42BE4505

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 954, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso V, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor DANIEL CÉSAR RESENDE, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Farmácias do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:06A96974

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 955, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso VI, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora JEILA MARIA DA SILVA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria de Controle de Medicamentos do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:5EA55F9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 956, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso VII, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora THAÍS CRISTINA SILVA FERREIRA E ANDRADE, nomeada para exercer o cargo de provimento em

comissão de Assessor I – Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:55FEB63B

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 957, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso IV, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora VÂNIA ABADIA ALVES DA SILVA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor I – Assessoria Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:B5913114

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 958, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso IX, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor ELCIMAR PEDRO DA SILVA, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais do Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:F0F3B107

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 959, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, Parágrafo Único, inciso XI, da Lei Complementar nº 01/2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora AMIRCE ABADIA DE OLIVEIRA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor II – Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:5AEEF108

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 960, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora RENATA CRISTINA BARBOSA nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 868/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:1E6BEA82

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 961, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão e contém outras providências".

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente no artigo 92, I, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ROSECLAIR MARIA BARRETO DE CASTRO nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 869/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:AEC1304A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 962, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora ALBA VALÉRIA ALMEIDA DORNELAS nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 870/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:8FA31623

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 963, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora IDILAINE MARIA DA SILVA RESENDE, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 872/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:7D86D687

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 964, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora NÁDIA CÁSSIA MENEZES DE OLIVEIRA, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 872/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:F52250B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 965, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora JANETE DE OLIVEIRA DIAS, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 873/2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:620CC4B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 966, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal e artigo 33, Parágrafo Único, inciso II da Lei Complementar nº 01/2013:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor JOSÉ JAIRO ALVES MARTINS, nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Licitação.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do Município de Perdizes.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013, revogando-se o Decreto nº 837/2013

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:1E2E2010

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 967, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo de provimento em comissão 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, da Lei Orgânica Municipal, artigo 36, § 2º da Lei Complementar nº 01/2013 e artigo 46, § 2º da Lei Municipal nº 1.725/2009:

DECRETA:

Art. 1º - Fica a servidora VIVIANE CRISTINA MAGALHÃES ALVES, nomeada para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar do Município de Perdizes.

Art. 2º - A servidora nomeada por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:445DEF3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 968, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Avalia imóveis para incidência de IPTU e fixa recomposição."

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, I da Lei Orgânica Municipal.

Considerando, a avaliação dos imóveis urbanos do Município de Perdizes/MG, realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis nomeada pelo Decreto nº 878/2013;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam recompostos, no importe de 20% (vinte por cento), as avaliações dos imóveis urbanos no Município de Perdizes, para fins de incidência de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano.

Art. 2º - Fica aprovada a avaliação dos bens imóveis urbanos do Município de Perdizes, conforme tabela única de calculo de valor para fins de incidência de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, que faz parte integrante deste Decreto.

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

Perdizes, 21 de janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:53F0F6D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 969, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Concede Desconto para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU".

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, I, da Lei Orgânica Municipal, artigo 185, III, do Código Tributário Municipal, Lei Nº 525/74 e Lei Nº 856/89.

DECRETA:

Art. 1º - Os contribuintes de Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, que efetuarem o pagamento até 30/04/2013, terão desconto de 10% (Dez por cento), sobre o valor contribuído.

Art. 2º - Os pagamentos efetuados após 31/05/2013, incidirão multa de 10% (Dez por cento) e correção pela UFMP.

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

Perdizes, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:C19503EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 970, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Regulamenta a Lei Municipal n. 1.698 de 15 junho de 2009.".

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 92, I, da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 1.698/2009.

DECRETA:

Art. 1º - A dívida ativa municipal superior a 39 UFMP poderá ser parcelada em até 12 parcelas mensais e sucessivas, desde que a parcela não seja inferior a 15 UFMP.

Art. 2º - A parcela não paga no prazo ajustado, nos termos deste regulamento, será acrescida de multa de 10% do seu valor.

Art. 3º - A dívida ativa apurada até 31 de dezembro do exercício anterior, também poderá ser parcelada nos termos deste regulamento.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Perdizes, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:ED2CB442

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DECRETO Nº 971, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

"Nomeia servidor para cargo exercer a Assistência Judiciária e contém outras providências".

O Prefeito Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais especialmente aquelas contidas no artigo 100, da Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o servidor FLAMARION ALVES CARVALHO, nomeado para exercer a Assistência Judiciária, para atendimento jurídico às pessoas carentes no Município de Perdizes.

Art. 2º - O servidor nomeado por este Decreto gozará das prerrogativas do cargo, podendo optar pelos vencimentos, vantagens e proventos do respectivo cargo de carreira que lhe vincula ao serviço municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2013.

Perdizes/MG, 21 de Janeiro de 2013.

FERNANDO MARANGONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:CFF4CBF9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.154/2013 - FRANCINE ANGÉLICA DOS SANTOS

PORTARIA Nº 5.154 /2013 de 18 de janeiro de 2013.
AFASTA POR DOENÇA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL FRANCINE ANGÉLICA DOS SANTOS

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueirano uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 2.503/07, de 06 de junho de 2007, art. 34, § 1º,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica afastada por doença a Servidora Pública Municipal, FRANCINI ANGÉLICA DOS SANTOS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 17.01.2013 conforme atestado médico.

Art. 2º - Durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento da atividade do servidor, a remuneração será paga pela Prefeitura Municipal de Perdões, e a partir do 16º (décimo sexto) a remuneração caberá ao PREVIPER (Instituto de Previdência Municipal de Perdões) após perícia médica realizada pelo médico perito deste Instituto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17.01.2013.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 18 de janeiro de 2.013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:F124185B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.152/2013 - MARIA APARECIDA CARVALHO FERNANDES

PORTARIA Nº 5.152/13 de 17 de janeiro de 2013.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, MARIA APARECIDA CARVALHO FERNANDES.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 195, parágrafo 1º, das Férias Prêmio, da Lei Complementar nº 031/2.010 do Estatuto do Magistério do Servidor Público Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à Servidora Pública Municipal, **MARIA APARECIDA CARVALHO FERNANDES,** suas férias prêmio referente aos períodos aquisitivos de 20/12/2004 a 19/12/2009 e 20/12/2004 a 19/12/2009, que corresponde ao cargo de Professor II-A e referente aos períodos aquisitivos de 03/02/1997 a 02/02/2007 e 03/02/2007 a 02/02/2011, que corresponde ao cargo de Professor III, que serão gozadas a partir de 01/02/2013 a 28/10/2013, no total de 270 (duzentos e setenta) dias, 09 meses.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 22 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. E Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:86BC06DB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.155/2013 - MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO LINO

PORTARIA Nº 5.155/13 de 22 de janeiro de 2013.
AFASTA POR DOENÇA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, MARIA APARECIDA DA C. LINO.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica afastada por doença a Servidora Pública Municipal MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO LINO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02.01.2013 conforme atestado médico.

Art. 2º - Durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento da atividade do servidor, a remuneração será paga pela Prefeitura Municipal de Perdões, e a partir do 16º (décimo sexto) a remuneração caberá ao INSS após perícia médica realizada pelo médico perito deste Instituto.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02.01.2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 22 de janeiro de 2.013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:0F7C777F

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.156/2013 - LÍDIA LOPES PEREIRA

PORTARIA Nº 5.156/13 d**e 22 de janeiro de 2013.**

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, LÍDIA LOPES PEREIRA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para tratamento de saúde à Servidora Pública Municipal, **LÍDIA LOPES PEREIRA** de 15 (quinze) dias no período de 21.01.2013 a 04.02.2013, conforme atestado médico do Departamento de saúde de Perdões.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21.01.2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 22 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. e Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:93ACE7CF

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.157/2013 SEBASTIÃO HÉLIO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 5.157/13 de 22 de janeiro de 2013.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, SEBASTIÃO HÉLIO DOS SANTOS.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 92, Capítulo III, das Férias Prêmio, da Lei Municipal nº 1.697/94 do Estatuto do Servidor Público do Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à servidora Pública Municipal, **SEBASTIÃO HÉLIO DOS SANTOS,** parte de suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 05/07/1999 a 04/07/2009, que serão gozadas a partir de 14/01/2013 a 12/02/2013, no total de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus feitos a 14.01.2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 22 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. E Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:3919FE92

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA N.º 5.158/2013 - MARIA APARECIDA PEREIRA

PORTARIA Nº 5.158/13 de 23 de janeiro de 2013.

CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, MARIA APARECIDA PEREIRA.

O Prefeito Municipal de Perdões, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Artigo 195, parágrafo 1º, das Férias Prêmio, da Lei Complementar nº 031/2.010 do Estatuto do Magistério do Servidor Público Município de Perdões,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder à Servidora Pública Municipal, **MARIA APARECIDA PEREIRA,** restante de suas férias prêmio referente ao período aquisitivo de 07/02/2000 a 06/02/2010, que serão gozadas a partir de 30/01/2013 a 28/06/2013, no total de 150 (cento e cinquenta) dias, 05 meses.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES, 23 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

FLÁVIO LÚCIO CARLOTA
Secretário Municipal de Adm. E Recursos Humanos

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:804E1354

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 05/13 AO CONTRATO N.º 2.096/09 - VERA LÚCIA CAVALCANTI BELLO

TERMO ADITIVO Nº 05/2.013 AO CONTRATO Nº 2.096/09 FIRMADO EM 13.01.2009 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E VERA LÚCIA CAVALCANTI BELLO.

Termo aditivo nº 05/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, , à Pça 1º de Junho, 03, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **VERA LÚCIA CAVALCANTI BELLO,** brasileira, casada, Médica Ginecologista, portadora do CPF nº 407.701.507-30 residente e domiciliada nesta cidade de Perdões/MG, na Pça José Modesto Sobrinho, nº 316– B. Rosário, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.010/99, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1002.2042.31.90.11 ficha 120, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até 31.12.2013, podendo ocorrer antecipação de sua vigência em razão de Concurso Público.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Saúde, considerando que não ocorreu regular aprovação no Edital de Concurso Público 001/2009 para o cargo de Médico Ginecologista, e que devido a superveniência é necessário a admissão do servidor dessa natureza.

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

VERA LÚCIA CAVALCANTI BELLO
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:C8A725CE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 02/13 AO CONTRATO N.º3.035/11 - LUIZ OLINTO ALMEIDA DE MORAES

TERMO ADITIVO Nº 02/2.013 AO CONTRATO Nº 3.035/11 FIRMADO EM 01.01.2011 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E LUIZ OLINTO ALMEIDA DE MORAES.

Termo aditivo nº 02/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, , à Pça 1º de Junho, 03, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **LUIZ OLINTO ALMEIDA DE MORAES,** brasileiro, casado, Médico Pediatra, portador do CPF nº 454.895.136-91 residente e domiciliado na cidade de Lavras/MG, na Rua Vereador Leônidas de Souza Lima , nº 156 – B. Jardim Fabiana, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.010/99, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1002.2042.31.90.11 ficha 120, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até 31.12.2013, podendo ocorrer antecipação de sua vigência em razão de Concurso Público.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Saúde, considerando que não ocorreu regular aprovação no Edital de Concurso Público 001/2009 para o cargo de Médico Pediatra, e que devido a superveniência é necessário a admissão do servidor dessa natureza.

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

LUIZ OLINTO ALMEIDA DE MOARES
Contratado

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:A616D49E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 03/13 AO CONTRATO N.º 2.565/10 - JOSÉ CHEREM

TERMO ADITIVO Nº 03/2.013 AO CONTRATO Nº 2.565/10 FIRMADO EM 01.02.2010 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E JOSÉ CHEREM.

Termo aditivo nº 03/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 03, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **JOSÉ CHEREM,** brasileiro, casado, Médico Operador de Ultrasson, portador do CPF nº 770.394.596-04 residente e domiciliado na cidade de Lavras/MG, na Rua Caldas da Rainha, nº 137 – B. Aldeia de Sagres, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.010/99, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1002.2042.31.90.11 ficha 120, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até 31.12.2013, podendo ocorrer antecipação de sua vigência em razão de Concurso Público.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Saúde, considerando que não foi contemplado no Edital de Concurso Público 001/2009, a vaga para o cargo de Médico Operador de Ultrasson, e que devido a superveniência é necessário a admissão do servidor dessa natureza.

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de janeiro de 2013.

FENANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

JOSÉ CHEREM
Contratado

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:AC685ACC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 01/13 AO CONTRATO N.º 3.665/12 - PETER WILLIAN HUTCHINSON E CASTRO

TERMO ADITIVO Nº 01/2.013 AO CONTRATO Nº 3.665/12 FIRMADO EM 02.04.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E PETER WILLIAN HUTCHINSON E CASTRO.

Termo aditivo nº 01/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 03, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **PETER WILLIAN HUTCHINSON E CASTRO,** brasileiro, solteiro, Médico Operador de Ultrasson, portador do CPF nº 039.913.826-95 residente e domiciliado nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Anália Bastos, nº 90 – B. São Dimas, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.010/99, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1002.2042.31.90.11 ficha 120, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até 31.12.2013, podendo ocorrer antecipação de sua vigência em razão de Concurso Público.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Saúde, considerando que não foi contemplado no Edital de Concurso Público 001/2009, a vaga para o cargo de Médico Operador de Ultrasson, e que devido a superveniência é necessário a admissão do servidor dessa natureza.

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

PETER WILLIAN HUTCHINSON E CASTRO
Contratado

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:2588BC49

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO ADITIVO N.º 01/13 AO CONTRATO N.º 3.930/2012 - VIVIAN PEREIRA DE PAIVA

TERMO ADITIVO Nº 01/2.013 AO CONTRATO Nº 3.930/12 FIRMADO EM 03.09.2012 ENTRE O MUNICÍPIO DE PERDÕES E VÍVIAN PEREIRA DE PAIVA.

Termo aditivo nº 01/13 que entre si celebram de um lado o **Município de Perdões**, empresa pública de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.244.343/0001-67, com sede nesta cidade de Perdões MG, à Pça 1º de Junho, 03, Bairro Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fernando Jaques Rezende de Siqueira, brasileiro, casado, servidor público municipal, residente e domiciliado nesta cidade de Perdões MG, à Rua Demóstenes Lasmar, 20 - no Bairro Bom Retiro, doravante denominado **MUNICÍPIO** e de outro lado **VÍVIAN PEREIRA DE PAIVA,** brasileira, solteira, Médica (PSF), portadora do CPF nº 075.110.716-60 residente e domiciliado nesta cidade de Perdões/MG, na Rua Dr. Francisco Martins de Andrade, nº 49 – B. Centro, celebram o presente Termo Aditivo nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – da prorrogação

Com permissão da Lei Municipal 2.469/06, e autorização legal quanto ao orçamento, rubrica 02.06.01.10.301.1007.2043.31.90.11 ficha 133, fica prorrogado o vencimento do contrato ora aditado cujo item 8 (oito) passa a ter a seguinte redação:

"8 – do prazo

O presente contrato é por prazo determinado, vigorando até 31.12.2013, podendo ocorrer antecipação de sua vigência em razão de Concurso Público.

CLÁUSULA SEGUNDA – da fundamentação legal e justificativa

A prorrogação do contrato é necessária e se justifica diante do bom e regular atendimento na área de Saúde, considerando que não existem mais candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 001/2009, para esse cargo;

CLÁUSULA TERCEIRA – das demais cláusulas contratuais

Ficam inalteradas todas as cláusulas contratuais até então firmadas.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente Termo Aditivo em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que assinam.

Prefeitura Municipal de Perdões, 01 de janeiro de 2013.

FERNANDO JAQUES REZENDE DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal

VÍVIAN PEREIRA DE PAIVA
Contratada

Publicado por:
Márcio Pimenta Candido
Código Identificador:2A34910E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO FUNDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 17/13

A Prefeitura Municipal de Poço Fundo, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que encontra-se aberto o Processo Licitatório nº 31/13, na modalidade Pregão n° 17/13, tendo como objeto a aquisição de passes para distribuição à pacientes da rede SUS de Saúde e à carentes da Assistência Social que fazem tratamento fora do domicílio, durante o ano de 2013, com data de abertura prevista para o dia 15/02/2013,às 13:00 horas. O edital deverá ser solicitado pelo e-mail eniltoncompras@gmail.com ou retirado no Departamento de Licitações.
Poço Fundo, 28 de janeiro de 2013

ENILTON GUIMARÃES
Pregoeiro

Publicado por:
Enilton Guimarães
Código Identificador:C962CD5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 16/13

A Prefeitura Municipal de Poço Fundo, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que encontra-se aberto o Processo Licitatório nº 30/13, na modalidade Pregão n° 16/13, tendo como objeto a aquisição de material de construção para manutenção do Almoxarifado Central, com entrega conforme o solicitado durante o ano de 2013, com data de abertura prevista para o dia 14/02/2013,às 13:00 horas. O edital deverá ser solicitado pelo e-mail eniltoncompras@gmail.com ou retirado no Departamento de Licitações.
Poço Fundo, 29 de janeiro de 2013

ENILTON GUIMARÃES
Pregoeiro

Publicado por:
Enilton Guimarães
Código Identificador:AB60A8F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 18/13

A Prefeitura Municipal de Poço Fundo, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que encontra-se aberto o Processo Licitatório nº 32/13, na modalidade Pregão n°

18/13, tendo como objeto a aquisição de material de escritório para manutenção da Creche Municipal e Secretaria Municipal de Educação, com entrega conforme o solicitado durante o ano de 2013, com data de abertura prevista para o dia 15/02/2013,às 14:30 horas. O edital deverá ser solicitado pelo e-mail eniltoncompras@gmail.com ou retirado no Departamento de Licitações.
Poço Fundo, 29 de janeiro de 2013

ENILTON GUIMARÃES –
Pregoeiro

Publicado por:
Enilton Guimarães
Código Identificador:07B9C71D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA
PORTARIA Nº10/13

PORTARIA Nº 010/2013

AUTORIZA SERVIDORA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO

O Presidente da Câmara Municipal de Prata, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Fica autorizada a servidora Maria do Carmo Oliveira Mizael, ausentar-se do serviço no período de 30/01/2013 a 06/02/2013, conforme determina o art. 154, II "b" da Lei Complementar nº002/2006.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal, em 30 de janeiro de 2013.

ROMECARLOS COSTA NUNES
Presidente

Publicado por:
Eugenia Avelar Silva
Código Identificador:D33F09E6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIRO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ALTERAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO 014/2013 PREGÃO PRESENCIAL 009/2013

A Prefeitura Municipal de Rodeiro – MG, comunica a alteração da realização do Pregão Presencial nº 009/2013, Processo Licitatório nº 014/2013, que inicialmente seria no dia 05/02/2013 às 13:00 horas, para aquisição estimada de gêneros alimentícios não perecíveis destinados ao preparo da merenda escolar a ser fornecida para os alunos da escola Municipal Professor Arthur Nunes de Medeiros e Escola Municipal Jardim Encantado, para o dia 06/02/2013 no mesmo horário e local. O Edital completo encontra-se no Departamento de Licitações nos horários de 12:00 às 17:00 horas. Maiores informações pelo telefone (32) 3577-1173.

Publicado por:
Luciano Teixeira Ervilha
Código Identificador:C61E5807

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2013 PREGÃO PRESENCIAL 010/2013 REGISTRO DE PREÇO 002/2013

A Prefeitura Municipal de Rodeiro torna público que realizará:
Pregão Presencial nº 010/2013
Registro de Preços nº 002/2013
Processo nº 015/2013
Emissão: 31/01/2013
Abertura: 08/02/2013 às 13:00hs
Local: Praça São Sebastião – 215 – Rodeiro - MG
Informações: Fone/Fax: (32)3577-1173 – 3577-1309

Objeto: Registro de Preço para compra de peças para os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rodeiro.

O Edital completo só poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Rodeiro, no Departamento de Licitações nos horários de 12:00 ás 17:00 horas. Maiores informações pelo telefone (32) 3577-1173.

Publicado por:
Luciano Teixeira Ervilha
Código Identificador:3FDC87FC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013

Cargo: Conselheiro Tutelar

01º - Marluce da Silva
02º - Rita Cássia Silveira Costa Silva
03º - Adriana Rumpler Teixeira
04º - Luiz Geraldo da Silva Júnior
05º - Claudineia de Souza Silva
06º - Josilene Aparecida Gomes
07º - Juliana Vieira Leonel - Desclassificada
08º - Rosangela Maria Ramos - Desclassificada
09º - Rosangela Teixeira de Mendonça - Desclassificada

Publicado por:
Ronaldo da Silva Martins
Código Identificador:2C218EEC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2013

Cargo: Agente Comunitário-PSF

01º - Heloisa Martins Nogueira Freitas
02º - Letícia Frederico Francisco
03º - Lucilene Bonato Cação
04º - Luciléia Bonato da Silva - **Desclassificada**
05º - Taís Garcia Vaneli - **Desclassificada**

Publicado por:
Ronaldo da Silva Martins
Código Identificador:DFE6973F

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 998/2013

Autoriza o Poder Executivo a conceder Reajuste Salarial aos Servidores Públicos Municipais de Rodeiro

O Povo do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial de 8% (oito por cento) a todos os servidores ativos, inativos e pensionistas do município de Rodeiro, a partir de 01 de janeiro de 2013.

Parágrafo único – Em caso de pensão distribuída entre vários beneficiados, considerar-se-á para efeito de calculo, o valor total da pensão.

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

Mando, portanto a todos quanto ao conhecimento desta Lei pertencer e tocar que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente assim como nela contém e declara.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG, 29 de janeiro de 2013.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:87A8534E

GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 999/2013

Autoriza o Município de Rodeiro – MG a participar do Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste nas Microrregiões Além Paraíba, Carangola, Juiz de Fora/Lima Duarte/Bom Jardim, Leopoldina/Cataguases, Muriaé, Santos Dumont, São João Nepomuceno/Bicas e Ubá – CISDESTE, e dá outras providências.

O povo do Município de Rodeiro, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a participação do Município de Rodeiro, Estado de minas Gerais, no Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste – CISDESTE.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a participar no Consórcio Intermunicipal de Saúde para Gerenciamento da Rede de Urgência e Emergência da Macro Sudeste Microrregiões Além Paraíba, Carangola, Juiz de Fora/Lima Duarte/Bom Jardim, Leopoldina/Cataguases, Muriaé, Santos Dumont, São João Nepomuceno/Bicas e Ubá – CISDESTE, podendo, para tanto, formalizar Protocolos de Intenções com os demais entes da Federação.

§ 1º O Município participará do referido Consórcio Público que se constituíra sob a forma de associação pública.

§ 2º A autorização prevista neste artigo dispensa a ratificação, por lei, de Protocolos de Intenções a serem firmados pelo Poder Executivo para a constituição do Consórcio Público, nos termos da Lei Federal 11.107/2005.

§3º As Minutas dos Protocolos de Intenções deverão ser encaminhadas ao Poder Legislativo Municipal para conhecimento e acompanhamento.

§ 4º Os Protocolos de Intenções deverão ser publicados na Imprensa Oficial quando se converterá em contrato de Consórcio Público.

Art. 3° Os objetivos do Consórcio Público serão determinados pelos entes da Federação que se consorciarem, observadas as competências constitucionais a eles atribuídas.

Art. 4º Para atender à celebração de Contratos de Rateio com os Consórcios Públicos, deverão ser consignadas, nas leis orçamentárias futuras, dotações próprias para a mesma finalidade.

§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual ou a gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outros preços públicos.

§ 2º É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

Art. 5º A associação pública de natureza autárquica criada a partir desta Lei integra a administração pública indireta do Município, nos exatos termos da Lei Federal nº. 11.107/05.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto a todos quanto ao conhecimento desta Lei pertencer e tocar que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente assim como nela contém e declara.

Paço Municipal José De Filippo, Rodeiro – MG 29 de janeiro de 2013.

LUIZ ANTONIO MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Frederico Pereira Paschoalino
Código Identificador:C593672F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARGARIDA

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 005/2013, dispensa de licitação nº 001/2013: Contratante ***MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG***, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratada: K & M CONTABILIDADE CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privada, com sede a Vila Regina, nº 42, centro, Pedra Bonita, Estado de Minas Gerais, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 07.789.386/0001-01. Objeto: prestação de serviços de assessoria contábil a todos os setores da administração municipal do mês de janeiro de 2013. Dotação: *02.003.04.123.0068.2036.339035. Valor: R$ 8.000,00 (oito mil reais). Vigência: trinta dias.*
Santa Margarida, 02 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:A4682112

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 010/2013, dispensa de licitação nº 006/2013: Contratante ***MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG***, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratada: ***MIRANDA E ALMEIDA SOCIEDADE DE ADVOGADOS***, com sede na Rua Coronel Marciano Rodrigues,nº 151, sala 113, Bairro Centro, na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 15.318.446/0001-36. Objeto: Serviços jurídicos técnicos especializados a serem prestados por profissional com especialização em direito nas áreas em Direito Administrativo, Direito Civil, Direito Comercial e Direito Trabalhista, com o objetivo de prestar assessoria jurídica administrativa e suporte técnico no mês de janeiro de 2013. Dotação: *02.01.04.122.0053.2013.339039. Valor: R$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais). Vigência: trinta dias.*
Santa Margarida, 03 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:EEB1361E

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 004/2013, dispensa de licitação nº 003/2013: Contratante ***MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG***, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratada: **ENGENHARIA DE PROJETOS E CONSULTORIAS LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede a Pc. Bernardino de Assis Gomes, nº 162, Bairro Exposição, na cidade de Matipó, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 64.426.778/0001-40. Objeto: prestação de serviços de engenharia de projetos e consultorias para a administração municipal nos meses de janeiro e fevereiro de 2013. Dotação: 02.002.04.124.0066.2191.339039. Valor: R$ 8.000,00 (oito mil reais). Vigência: 02/01/2013 até 28/02/2013.
Santa Margarida, 03 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:3B339A43

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 013/2013, dispensa de licitação nº 009/2013: Contratante ***MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG***, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratada: ***MICHELE BRAGA SOUZA***, residente a Pc. Cristovão Nunes de Oliveira, nº 86, Distrito de Ribeirão de São Domingos, cidade de Santa Margarida, brasileira, CPF: 054.915.036-65, farmacêutica, inscrito no CRF/ MG sob o nº 17886. Objeto: Serviços de farmacêutica para o município de Santa Margarida no mês de janeiro de 2013. Dotação: *02.014.10.302.0074.2078.339036.* Valor: R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais). Vigência: trinta dias
Santa Margarida, 03 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:D6A402E9

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 012/2013, dispensa de licitação nº 008/2013: Contratante **MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratado: **GABRIEL JUNIOR PIMENTEL**, residente a Rua Antonio C. Gomes S/N, Bairro Niterói, cidade de Santa Margarida, brasileiro, fisioterapeuta, CPF: 047390766-67, inscrito no CREFITO/ MG sob o nº 69961F. Objeto: Serviços de fisioterapia para o município de Santa Margarida no mês de janeiro de 2013. Dotação: 02.014.10.302.0074.2078.339036. Valor: R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais). Vigência: trinta dias
Santa Margarida, 03 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:06443996

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Extrato de Contrato

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida torna publico o extrato resumido do contrato administrativo vinculado ao processo de licitação numero 006/2013, dispensa de licitação nº 002/2013: Contratante **MUNICIPIO DE SANTA MARGARIDA/MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça Cônego Arnaldo, nº 78, Bairro centro, nesta cidade de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 18.385.112/0001-73 e contratada: **LESTE DE MINAS SERVIÇOS DE REMOÇÃO LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede a Rua Capitão Rafael, nº 241, Andar 2, centro, Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 13.714.734/0001-84. Objeto: Contratação de serviços especializados em UTI móvel para transporte de atendimentos a urgências. Dotação: 02.01410.302.0074.2077.339039 e 02.01410.302.0074.2078.33903. Valor: R$ 8.000,00 (oito mil reais). Vigência: 02/01/2013 até 28/02/2013
Santa Margarida, 03 de janeiro de 2013.

GIZELIA BASILIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Tatiane de Fatima Castro Abreu
Código Identificador:8B372DE6

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar Processo de Licitação nº 028/2013/Tomada de Preço nº 003/2013 para contratação pessoa juridica especializda de serviços médicos para atendimento na rede municipal de Saude do Município de Santa Margarida. As informações poderão ser solicitadas através do email: pmsm.licitacao@yahoo.com.br.
Santa Margarida, 28 de janeiro de 2.013.
GIZELIA BASILIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jeronimo Antonio de Almeida
Código Identificador:B8269A4E

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipala de Santa Margarida, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar Processo de Licitação para contratação de serviços técnicos especializados de Assessoria destinado ao atendimento do Departamento Juridico. As informações poderão ser obtidas através do email: pmsm.licitacao@yahoo.com.br.
Santa Margarida, 28 de janeiro de 2013.
GIZELIA BASILIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jeronimo Antonio de Almeida
Código Identificador:D065B9BF

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar Processo de Licitação para contratação de serviços técnicos especializados de Assessoria destinado ao atendimento do Departamento Contabilidade. As informações poderão ser obtidas através do email: pmsm.licitacao@yahoo.com.br.
Santa Margarida, 28 de janeiro de 2013.
GIZELIA BASILIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jeronimo Antonio de Almeida
Código Identificador:7ABC7FFF

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Margarida, por sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar Processo de Licitação para contratação de empresa especializada para fornecimento de merenda escolar para manutenção da rede municipal de ensino do Município de Santa Margarida. As informações poderão ser obtidas através do email: pmsm.licitacao@yahoo.com.br.
Santa Margarida, 28 de janeiro de 2013.
GIZELIA BASILIO
Presidente da CPL

Publicado por:
Jeronimo Antonio de Almeida
Código Identificador:E2F3CE9A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Santo Antonio do Itambé, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo licitatório 001/2013 – Pregão Presencial 001/2013, homologa o resultado do processo acima indicado cujo objeto ora licitado (contratação de empresa para prestação de serviços de transporte escolar durante o ano letivo de 2013) em favor dos licitantes: SEBASTIÃO WANDER BATISTA DA SILVA-ME, no valor de global de R$77478,00 (setenta e sete mil quatrocentos e setenta e oito reais); VIAÇÃO BAGRES LTDA no valor R$144.486,00 (cento e quarenta e quatro mil quatrocentos e oitenta e seis reais); JOSÉ MARIA APARECIDO FERREIRA- TRANSPORTE JM, no valor global de R$75.384,00 (setenta e cinco mil trezentos e oitenta e quatro reais); VARNILEIA DA SILVA ALVES – ME, no valor global de R$ 35.640,00 (trinta e cinco mil seiscentos e quarenta reais); JAMILY TRANSPORTE LTDA, no valor global de R$ 41.600,00 (quarenta e um mil e seiscentos reais); ITA-TUR TRANSPORTE E TURISMO LTDA-ME, no valor global de R$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais); VAIR RODRIGUES DA SILVA-ME, no valor global de R$ 44.460,00 (quarenta e quatro mil quatrocentos e sessenta reais).

Santo Antonio do Itambé, 29 de janeiro de 2013

CECIR ALVES DIAMANTINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walney Antonio Luz
Código Identificador:9DB80B5E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Itambé/MG, torna público que fará realizar Processo Licitatório n.º 008/2013 – Pregão Presencial n.º 002/2013. Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de Gêneros Alimentícios para manutenção da Merenda Escolar e secretarias. Abertura dia: 14/02/2013 às 09:00hs. Aos interessados, informação bem como Edital completo estará à disposição na Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Itambé/MG, situada a Rua Aristides Alves nº 54, Centro, ou através do telefone (33) 3428-1223, de 08:00 as 11:00 e 12:00 as 17:00hs e pelo email: licitacaoitambe@hotmail.com
Santo Antonio do Itambé, 30 de janeiro de 2013.

CECIR ALVES DIAMANTINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walney Antonio Luz
Código Identificador:473C1F2E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Itambé/MG, torna público que fará realizar Processo Licitatório n.º 009/2013 – Pregão Presencial n.º 003/2013. Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de Material de limpeza e material de consumo para manutenção das secretarias. Abertura dia: 15/02/2013 às 09:00hs. Aos interessados, informação bem como Edital completo estará à disposição na Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Itambé/MG, situada a Rua Aristides Alves nº 54, Centro, ou através do telefone (33) 3428-1223, de 08:00 as 11:00 e 12:00 as 17:00hs e pelo email: licitacaoitambe@hotmail.com
Santo Antonio do Itambé, 30 de janeiro de 2013.

CECIR ALVES DIAMANTINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walney Antonio Luz
Código Identificador:172EA985

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PROCESSO TERMO DE DISPENSA N° 01/2013

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A SAÚDE - FUMASA, CNPJ 21.376.025/0001-64, torna publico o Processo Termo de Dispensa N° 01/2013, nos termos do Art. 24 Inciso II da Lei 8.666/93, cujo objeto é aquisição de combustíveis e lubrificantes, no valor de R$ 25.697,00 (vinte e cinco mil seiscentos e noventa e sete reais). empresa Posto Colinas da Ponte Ltda.

GLICÉRIO CORDEIRO VELOSO,
Presidente da Fundação.

Publicado por:
Rodrigo Pinto dos Reis
Código Identificador:66C3D408

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI

LEI MUNICIPAL Nº 3940
PROJETO DE LEI Nº 4149

"CRIA E REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo de São Sebastião do Paraíso, através de seus representantes legais, decreta, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA FUNDAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, órgão executivo da Administração Municipal, como poder, rege-se pelas Constituições Federal e Estadual, por sua Lei Orgânica, com fundamento no art. 68, inciso VIII, e pelas disposições desta lei.
Art. 2º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso fundamenta-se nos seguintes princípios básicos de gestão:

I - Racionalidade;
II - Probidade;
III - Transparência;
IV - Efetividade;
V - Clareza na comunicação;
VI – Participação;
VII - Eficiência.

Art. 3º - A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

I – a formação do cidadão;
II – o desenvolvimento econômico;
III – a saúde da população;
IV – e um espaço físico organizado, saudável e agradável.

Parágrafo único. São também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

a) - retratar a missão institucional da Prefeitura, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;

•
- viabilizar as estratégias de ação definidas;

•
- aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;

•
- possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas.

CAPÍTULO II
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º - O Poder Executivo do Município de São Sebastião do Paraíso é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, Diretores, pelo Procurador Geral do Município, pelo Assessor de Controle Interno e pelos demais órgãos integrantes da Administração Municipal.

Art. 5º - O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Paraíso, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 6º - As ações estratégicas, decorrentes do exercício do Poder Executivo Municipal, serão compatibilizadas e integradas nas seguintes instâncias:

I – nível externo, através dos Conselhos Municipais; e;
II – em nível interno, através de fóruns voltados para o alcance dos objetivos mencionados nos incisos do artigo 3º desta Lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso compõe-se de ações e serviços integrados ao gabinete do Prefeito, secretarias, diretorias, assessorias e divisões e dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA NORMATIVA, CONSULTIVA, DELIBERATIVA E DE CONTROLE:

•Conselho Municipal de Saúde;

•Conselho Municipal de Educação;

•Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

•Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural;

•Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;

•Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

•Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio-Ambiente;

•Conselho Municipal do Turismo;

•Conselho de Desenvolvimento Municipal;

•Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

•Conselho Municipal de Formação do Jovem Cidadão;

•Conselho Municipal de Assistência Social;

•Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

•Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

•Conselho Municipal de Defesa Social;

•Conselho Municipal de Entorpecentes;

•Conselho Municipal dos Direitos do Deficiente;

•Outros Conselhos previstos do Plano Diretor e em leis específicas.

II – ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, ASSESSORAMENTO, RELAÇÕES JURÍDICAS, COMUNITÁRIAS E INTERINSTITUCIONAIS:

A – Gabinete do Prefeito;
B – Gabinete do Vice-Prefeito;
C – Assessoria Legislativa e Institucional;
D – Assessoria de Comunicação;
E – Procuradoria Geral do Município;
F – Assessoria de Controle Interno;
G – Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:

A - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

a – Assessoria de Planejamento;

b - Gerência de Recursos Humanos;
b.1 - Departamento de Folha de Pagamento, Expediente e Publicações;
b.2 – Departamento de Desenvolvimento Funcional, Treinamentos, Recrutamento e Seleção;
b.3 – Departamento de Aposentadorias e Pensões.

c - Gerência Financeira;
c.1- Departamento de Receitas e Contas a Pagar;
c.1.1- Divisão de Conciliação Bancária.

d- Gerência Contábil, Orçamentário e Prestação de Contas;
d.1 - Departamento de Contabilidade;
d.1.1 - Divisão de Execução Contábil Orçamentária;
d.1.2 - Divisão de Prestação de Contas.

e - Gerência de Compras e Licitação;
e.1 - Divisão de Compras e Licitações;

e.2 – Divisão de Contratos, Atas e Registros de Preços;

f - Gerência de Arrecadação de Tributos;
f.1 - Departamento de Receita Imobiliária;
f.1.1 - Divisão de Mapeamento;
f.2 - Departamento de Receita Mobiliária;
f.2.1 - Divisão de Cadastro Econômico;
f.3 – Departamento de Fiscalização de Tributos.

g - Gerência de Administração.
g.1 – Divisão Administrativa;
g.2 – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

h – Gerência de Tecnologia da Informação.

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM:

A – Secretaria Municipal de Educação:

a - Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar;
b - Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais;
c - Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional;
d - Assessoria Técnica Educacional;
e - Gerência de Administração e Finanças Educacionais.
e.1 – Departamento de Apoio Administrativo;
e.1.1 - Divisão de Administração de Pessoal;
e.1.2 - Divisão de Orçamento e Finanças;
e.1.3 - Divisão de Protocolo e Expediente.
e.2 - Departamento de Suprimentos e Infra-Estrutura Escolar.
e.2.1 - Divisão de Manutenção e Serviços;
e.2.2 - Divisão de Material e Patrimônio.
e.3 - Departamento de Alimentação Escolar;
e.3.1 - Divisão de Nutrição;
e.3.2 - Divisão de Recebimento e Distribuição.
e.4 - Departamento de Transporte Escolar;
e.4.1 - Divisão de Acompanhamento e Controle.

f - Gerência de Ensino Fundamental:
f.1 - Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º, 2º e 3º Anos;
f.2 - Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º e 5º Anos;
f.3 - Departamento Pedagógico dos Anos Finais;

g - Gerência de Educação Infantil;
g.1 - Departamento Pedagógico de Creches;
g.2 - Departamento Pedagógico de Pré-Escolar.

B – Secretaria Municipal de Saúde:

a - Diretoria Municipal de Saúde;
a.1 - Gerência de Saúde Especializada;
a.1.1 - Divisão de Urgência e Emergência;
a.1.1.1 – Seção de Apoio Técnico;
a.1.1.2 – Seção de Responsabilidade Clínica;
a.1.2 – Divisão de Saúde Especializada;
a.1.2.1 – Seção de Laboratório;
a.1.2.2 – Seção de Ambulatório;
a.1.2.3 – Seção de Gestão de Atendimento;
a.1.2.4 – Seção de Responsabilidade Clínica;
a.1.3 – Divisão de Saúde Mental;
a.1.3.1 – Seção de Responsabilidade Clínica;
a.1.4 – Divisão Administrativa;
a.1.4.1 – Seção de Apoio Administrativo;
a.1.4.2 - Seção de Apoio Distrital de Guardinha;
a.1.4.3 – Seção de Apoio do Bairro de Termópolis;

a.2 - Gerência de Saúde Primária;
a.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo;
a.2.2 – Divisão de USF;
a.2.2.1 – Seção de Apoio Técnico I e II;
a.2.3 – Divisão NASF;
a.2.3.1 – Seção Cidade Viva;
a.2.4 – Divisão de Odontologia;
a.2.5 – Divisão de Farmácia;

a.3 - Gerência Administrativa e Financeira;
a.3.1 – Divisão Administrativa;
a.3.2 – Divisão de Contabilidade e Convênios;
a.3.3 – Divisão de Manutenção e Almoxarifado;
a.4 - Gerência de Vigilância em Saúde;
a.4.1 – Divisão de Imunização;
a.4.2 – Divisão de Vigilância Sanitária;
a.4.3 – Divisão de Infectologia;
a.4.4 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
a.4.5 – Divisão de Zoonoses;
a.4.5.1 – Seção de Supervisão de Área;
a.4.6 – Divisão de Estatística;
a.5 - Gerência de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
a.5.1 – Departamento Administrativo;
a.5.1.1 – Divisão de Controle e Avaliação;
a.5.1.2 – Divisão de Faturamento;
a.5.1.2.1 – Seção de Revisão Médica;
a.5.1.2.2 – Seção de Revisão Técnica;
a.5.1.3 – Divisão de Regulação e Auditoria;
a.5.1.3.1 – Seção de Auditoria;
a.5.1.4 – Divisão de Central de Agendamento;
a.5.1.4.1 – Seção de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
a.5.2 - Departamento de Ouvidoria.

C – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano:

a - Gerência Administrativa e Financeira;
a.1 - Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário;
a.1.1 - Divisão de Apoio Administrativo e Serviços Terceirizados;
a.1.2 - Divisão de Serviços Internos;
a.1.3 - Divisão de Serviços de Almoxarifado;
a.1.4 - Divisão de Serviços de Administração do Cemitério;
b - Gerência Técnica;
b.1 - Departamento de Engenharia e Projetos;
b.1.1 - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos;
b.1.2 - Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos;
b.1.3 - Divisão de Serviços Topográficos;
b.2 - Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;
b.3 - Departamento de Fiscalização.

c - Gerência de Obras e Serviços Públicos;
c.1 - Departamento de Administração Distrital;
c.2 - Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos;
c.2.1 - Divisão de Serviços Urbanos;
c.2.2 - Divisão de Estradas Vicinais;
c.2.3 - Divisão de Limpeza Pública.

d - Gerência de Transportes.

D – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

a. Gerência Administrativa e Financeira;
a.1 – Departamento de Comunicação;
a.2 – Departamento de Materiais e Suprimentos;
a.3 – Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos / Esporte e Lazer;

b.Gerência de Esportes;
b.1- Departamento de Lazer;
b.2 – Departamento de Esportes Competitivos;
b.3 – Departamento de Esportes Sociais;

c. Gerência de Cultura;
d. Gerência de Administração da Arena Olímpica.

E - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável:

a) Gerência Administrativa e Financeira;
b) Departamento de Relações Institucionais;

c) Departamento de Comércio, Serviço e Turismo;
d) Departamento de Indústria;

F- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil:

a) Gerência Administrativa e Financeira.

G – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Gerência Administrativa e Financeira;
a.1- Divisão de Proteção Social Básica;
a.2 – Divisão de Proteção Social Especial;
a.3 – Divisão de Controle Social.

H - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

a) Gerência Administrativa e Financeira;
a.1- Departamento de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas;
a.2 – Departamento de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento;
a.3 – Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Convênios.

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

a) Gerência Administrativa e Financeira;
a.1- Departamento de Fiscalização;
a.2 – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental;
a.3 – Departamento de Educação Ambiental.

J - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior

a) Gerência Administrativa e Financeira;
a.1- Departamento de Ciência e Tecnologia;
a.2 – Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego;
a.3 – Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior.

Parágrafo único. O organograma geral da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso é o representado nos anexos I a XIV desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º - Os órgãos colegiados, de natureza normativa, consultiva, deliberativa e de controle, respeitarão as competências, a composição, as atribuições e o funcionamento consubstanciado em seus Regimentos Internos próprios, aprovados por seus membros e pelo Prefeito, mediante Decreto específico.
§ 1° - Os órgãos colegiados já existentes terão as respectivas legislação e regulamentação revistas e adaptadas à estrutura administrativa definida no presente Regulamento.
§ 2° - Os conselhos Municipais serão presididos levando-se em consideração as disposições legais que os tenha instituído.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 9º. O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de assessoria e eventualmente de direção, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade congregar as diretrizes de governo voltadas para a participação da sociedade nas múltiplas ações do Governo através dos Conselhos Municipais Especiais, onde terá assento permanente sem direito a voto, avaliando-as e relatando-as ao Chefe do Executivo, substituir o Prefeito nos impedimentos deste.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito será assistido pela Assessoria do Gabinete do Prefeito e se restringe, no seu quadro, apenas a uma Secretária.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA E INSTITUCIONAL

Art. 10 – A Assessoria Legislativa e Institucional é o órgão de representação e articulação política do Prefeito, de coordenação e assessoramento aos órgãos de Administração Municipal nas relações com os demais poderes e esferas de Governo, com entidades públicas e privadas e com a comunidade em geral, competindo – lhe especialmente:

I – promover a representação política e social do Prefeito, sob sua orientação direta;
II – auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
III – promover o acompanhamento, a discussão e votação de projetos de lei e resolução, auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
IV – promover e organizar a participação da comunidade na elaboração, acompanhamento e fiscalização dos planos, programas e projetos de planejamento e desenvolvimento do Município ou especiais;
V – articular e estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas de interesse do Município;
VI – organizar e manter atualizado, o cadastro de entidades de representação política e institucional da comunidade, dos trabalhadores e da sociedade em geral;
VII – promover a articulação política entre as unidades da Administração Municipal.
VIII - executar serviços de redação e técnica legislativa;
IX - controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
X - zelar pela interlocução institucional entre o Prefeito Municipal, o Poder Executivo e as entidades e os órgãos constantes de todas as esferas do governo federal, estadual e municipal;
XI - zelar pela interlocução institucional entre o Prefeito Municipal, o Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;
XII - coordenar o relacionamento do Prefeito Municipal, do Poder executivo, com órgãos de classes e Partidos Políticos;
XIII - coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades e âmbito local, estadual, nacional e internacional;
XIV - facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
XV - coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;
XVI - manter o Prefeito Municipal Informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;
XVII - comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito Municipal, sobre reuniões em que este deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município;
XVIII - Coordenador Relações Institucionais Nacionais e Internacionais, com finalidade de fortalecer o poder local, promovendo ações, nos planos nacional e internacional, junto a governos, órgãos do terceiro setor e entidades privadas, para obter cooperação técnica e financeira, bilateral ou multilateral.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 – Compete à Assessoria de Comunicação:

I - coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos, a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

II - providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
III - promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e tv's locais e regionais;
IV - promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação;
V – manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
VI - promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura;
VII – solicitar a realização de contratos com agências de publicidade.

SEÇÃO V
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12 – A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento direto ao Chefe do Executivo Municipal, de representação judicial e extrajudicial do Município e, tem, como objetivo, oferecer orientação jurídica especializada e desenvolver o trabalho de qualquer matéria jurídica de interesse da Administração Municipal centralizada, respondendo pelas atividades do contencioso, dos assuntos administrativos, disciplinares e de consultoria.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 - A Assessoria de Controle Interno do Município é órgão de 1º grau hierárquico, dotado de autonomia funcional, e tem por finalidade o Controle Interno no âmbito do Município, na avaliação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 - Compete a Secretaria Executiva de Gabinete do Prefeito:
I - promover a organização e a manutenção de cadastro institucional;
II – providenciar a expedição de convites, congratulações e outras correspondências alusivas a datas significativas;
III – promover e coordenar em articulação com a Secretaria de Educação, a organização de eventos e cerimônias cívicas, culturais, sociais ou oficiais promovidas, ou patrocinadas pela Prefeitura;
IV - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;
V - manter permanente contato com os demais poderes e Autoridades constituídas;
VI – planejar, organizar e controlar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito, destacando-se:
a) organização da agenda do Prefeito;
b) recebimento, preparação e encaminhamento da correspondência do Prefeito;
c) recebimento, conferência, análise e encaminhamento para despacho do Prefeito do expediente interno e externo, recebido pela Prefeitura;
d) organização e controle do sistema de arquivo do Gabinete;
e) preparação, registro e publicação dos atos oficiais do Prefeito;
f) organizar e coordenar a elaboração de relatórios do Prefeito.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão de administração, planejamento e assessoramento ao Prefeito e demais órgãos, e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com recursos humanos, material, patrimônio, serviços de apoio da Prefeitura, financeiras e contábeis do Município, bem como de fiscalização e orientação quanto à aplicação de normas e procedimentos, competindo-lhe especialmente:
I - elaborar e propor, as políticas de administração de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;
II - planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se:
a) levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal;
b) elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
c) recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor;
d) desenvolvimento de recursos humanos;
e) avaliação de desempenho;
f) promoção, progressão e alteração funcional.
III - dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se:
a) - anotação, registro e controles funcionais;
b) - preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistências;
c) - apuração de infração disciplinar.
IV - dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;
V - dirigir e supervisionar a execução das políticas de material e patrimônio, incluindo a padronização e normatização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, manutenção, distribuição de materiais, controle, baixa e alienação de bens patrimoniais;
VI - promover e coordenar licitações para compras, obras, serviços e alienações e concessões;
VII - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: protocolo, arquivo, comunicação, telefonia fixa e móvel, recepção, informações, portaria gráfica, reprografia, vigilância, zeladoria, limpeza, copa, refeitório, manutenção e conservação de locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas;
VIII - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
IX - elaborar e propor, com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa da Prefeitura;
X - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município, bem como, analisar e propor as políticas financeiras envolvendo o cálculo atuarial do Instituto de Previdência do Servidor;
XI - participar, em articulação com todas as unidades do governo municipal, visando à elaboração das propostas da lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual e plano plurianual de investimentos;
XII - desenvolver, estudos e análise do potencial de arrecadação do Município e promover o incremento da receita própria e das receitas de transferências legais ou negociadas;
XIII - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos;
XIV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências inter governamentais, no âmbito do Município e providenciar o seu recebimento;
XV – promover a atualização anual das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis urbanos;
XVI - promover a elaboração, acompanhar e rever a programação financeira e o calendário fiscal do Município;
XVII - fazer cumprir a legislação tributária e propor alterações quando necessário;
XVIII - preparar e apresentar as prestações de contas do Município junto aos órgãos de controle externo, emitindo balancetes, balanços e relatórios contábeis e financeiros;
XIX - promover o controle e o recebimento das rendas não tributáveis municipais;
XX - promover e coordenar a emissão de empenho;
XXI - promover o controle da execução orçamentária;
XXII - providenciar a abertura de crédito orçamentário;
XXIII - providenciar, ouvida a Procuradoria Geral, a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária, com autorização do Prefeito;
XXIV - receber, guardar e movimentar valores;
XXV - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

XXVI - promover a execução da contabilidade sintética, analítica e de custos da Prefeitura;
XXVII - fiscalizar o emprego ou dinheiro público providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município, e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal, bem como, instaurar a tomada de contas especial das entidades que recebem recursos públicos municipais.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 – Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - executar e propor o aprimoramento da política de recursos humanos da Prefeitura;
II – promover, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o levantamento de necessidades de pessoal e fazer a análise do potencial existente na Administração Municipal;
III - propor e promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;
IV – manter o registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
V - promover posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;
VI - promover a elaboração e aplicar o Estatuto dos Servidores Municipais, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;
VII - promover a elaboração, eventuais revisões e administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, orientando a sua aplicação;
VIII - propor a criação ou extinção de cargos, conforme as necessidades da Prefeitura;
IX - promover a realização periódica de pesquisa salarial;
X - realizar, periodicamente, a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, visando à promoção e progressão na carreira funcional;
XI - promover, coordenar supervisionar controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
XII - desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;
XIII – acompanhar, supervisionar e promover a avaliação dos servidores em estágio probatório;
XIV - participar na elaboração do orçamento de pessoal;
XV - fazer identificação dos servidores, organizar cadastro e manter os registros funcionais e financeiros atualizados;
XVI - promover a elaboração e aprovar escalas de férias, em coordenação com as Chefias dos demais órgãos da Prefeitura e promover o seu cumprimento;
XVII - praticar os atos necessários à admissão, dispensa exoneração e demissão do servidor;
XVIII – inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
XIX - manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário e de prestação de Serviço de Pessoal;
XX – providenciar o recebimento e o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos;
XXI - registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
XXII - controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, bem como a sua movimentação, ouvidas as respectivas chefias;
XXIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias;
XXIV - preencher as guias para recolhimento das contribuições sociais;
XXV - providenciar os descontos legais e contratuais no pagamento;
XXVI - providenciar junto a instituições de assistência médica e previdência social e hospitais conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes e fiscalizar a execução de convênios, quando houver;
XXVII - controlar e fiscalizar a prestação de serviços médicos aos servidores, quando houver;
XXVIII - executar a política de segurança e medicina do trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;
XXIX - promover programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais de trabalho;
XXX - promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade, providenciando o respectivo registro e inclusão da verba na folha de pagamento;
XXXI - emitir relatórios mensais relativos à ocorrência de acidentes e causas médicas de absenteísmo;
XXXII - supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal;
XXXIII - propor e acompanhar sindicância e/ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por servidores municipais;
XXXIV - coordenar e supervisionar as negociações e relações com sindicatos, acompanhada por representante da Procuradoria Geral;
XXXV - sugerir ao Secretário a atualização do valor de diárias e ou reembolso de despesas, e promover sua apuração e controle;
XXXVI - elaborar e propor, em articulação com a Assessoria da Diretoria de Gestão e Planejamento, as políticas de administração de recursos humanos, materiais e patrimônio da Prefeitura; ·.
XXXVII - planejar, coordenar e executar a política de recursos humanos da Prefeitura, destacando-se: **a)** levantamento de necessidade de pessoal e análise do potencial existente na Administração Municipal; **b)** elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; **c)** recrutamento, concurso, seleção e admissão de servidor; **d)** desenvolvimento de recursos humanos; **e)** avaliação de desempenho; **f)** promoção, progressão e alteração funcional;
XXXVIII - dirigir e supervisionar as atividades relativas à vida funcional dos servidores, destacando-se: **a)** anotação, registro e controles funcionais; **b)** preparação do pagamento do pessoal e das contribuições previdenciárias e assistenciais; **c)** apuração de infração disciplinar; **d)** Gerenciar a elaboração de certidões e contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;
XXXIX - dirigir e supervisionar as atividades relativas à medicina e segurança do trabalho, benefícios, relações com entidades representativas dos servidores e seguridade social;
XL - Acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor de recursos humanos.

SUBSEÇÃO I - A
DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO, EXPEDIENTE E PUBLICAÇÕES

Art. 17 – Ao Departamento de Folha de Pagamento, expediente e Publicações, compete:

I - coordenar junto as Secretaria da Prefeitura o levantamento e apuração do ponto mensal;
II - coordenar lançamento, conferências e fechamento da folha de pagamento e acompanhamento dos tramites para contabilização e pagamento;
III - coordenar o levantamento de locais de trabalho e lotação dos servidores para entrega de contracheques e correspondências diversas;
IV - cálculo e execução de rescisões contratuais;
V - coordenar contratações de estagiários;
VI - elaborar e calcular folha de pagamento dos estagiários;
VII - coordenar junto às instituições financeiras, averbações de cartas para empréstimo em consignação, exclusão de servidores e baixa de valores;
VIII - apurar dados de servidores faltosos para abertura de processo administrativo disciplinar;
IX - coordenar fornecimento de vale transporte;
X - coordenar levantamento de documentação e cadastramento de servidores;
XI – coordenar todo movimento de protocolos recebidos pela Gerência de Recursos Humanos;
XII – coordenar os afastamentos temporários em conjunto com as demais diretorias, informando prazos, início e retorno de servidores;
XIII – coordenar a confecção de guias de afastamentos para INSS e INPAR;
XIV – coordenar a entrega de documentos e cadastros de servidores junto ao sistema de pessoal;
XV – responsabilizar-se pelo cadastro de novos servidores no sistema PASEP;

XVI – responsabilizar-se por providenciar a divulgação e publicação dos atos do departamento.

SUBSEÇÃO I-B
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL, TREINAMENTOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 18 - Ao Departamento de Desenvolvimento Funcional, Treinamentos, Recrutamento e Seleção compete:

I – verificar junto às diretorias à aplicação das avaliações de desempenho, tanto as destinadas à apuração do estágio probatório, quanto às avaliações periódicas;
II – orientar os avaliadores sobre prazos de entrega das avaliações de desempenho;
III – coordenar sob supervisão direta do responsável pela área a criação e desenvolvimento de novos modelos de avaliação;
IV – verificar junto com as diretorias a averiguação de necessidades de treinamentos visando à melhoria dos serviços prestados pelos servidores;
V – responsabilizar-se pela correta anotação em pastas, fichas funcionais e cadastro eletrônico dos servidores dos treinamentos e cursos realizados pelos mesmos;
VI – disponibilizar através de publicações internas quais cursos e treinamentos estão disponíveis aos servidores;
VII – responsabilizar-se por averiguar a assiduidade dos servidores inscritos em cursos e treinamentos, dando ciência às diretorias sobre faltas e presenças.
VIII – apoiar a comissão encarregada da realização de concurso público de Provas e Títulos, para provimento de cargos no Quadro de pessoal da Prefeitura, com relação:
a) verificação do Edital;
b) apoiar na vistoria da Prova de Títulos e respectivos recursos;
c) acompanhamento das provas práticas;
d) publicação dos resultados parciais e finais, observando prazos e datas.

•
IX – responsabilizar-se pela comunicação do encerramento dos trabalhos realizados a Administração Pública, juntamente com os membros da comissão, para que depois de transcorridos todo o trâmite previsto no Edital, possa ser feito a Homologação do Concurso Público;

•
X – apoiar na elaboração de Edital de Processos Seletivos das Diretorias, referente à realização de provas teóricas, provas de títulos e classificação final dos resultados;

•
XI –verificar os relatórios do Sistema de Pessoal, referente aos vencimentos de contratos, alertando cada Diretoria, para que se faça a prorrogação ou termo aditivo, a fim de ser publicado;

•
XII – responsabilizar-se por instruir os Servidores Públicos Municipais, principalmente a respeito de Averbação de Tempo de Serviço prestado no Município e no Estado para fins de Quinquênio, levando-os ao conhecimento das alterações e revogações das Leis, previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

SUBSEÇÃO I - C
DEPARTAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Art. 19 - Ao Departamento de Aposentadorias e Pensões compete:

•
I – responsabilizar-se por buscas em arquivos não informatizados, para obtenção de dados de contagem de tempo do Servidor a fim de dar condições aos Processos de Aposentadorias e Pensões, junto ao INPAR (Instituto de Previdência dos Servidores Municipais) e INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social);

•
II - supervisionar junto ao INPAR, as diligências dos processos de Aposentadorias e Pensões efetuados pelo TCEMG;

•
III - coordenar os serviços para atendimento de todas as exigências constantes nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais referente à admissão de pessoal efetivo, contratos temporários, cargos em comissão;

•
IV – elaborar certidões de contagem de tempo requeridas para quaisquer fins.

•
SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 20 - Compete à Gerência Financeira:

I - planejar em articulação com a programação financeira da Prefeitura e controlar a sua execução;
II - promover a elaboração periódica do fluxo de caixa, compatibilizando o gasto com a disponibilidade efetiva de recursos;
III - controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos, operações bancárias e fluxos de caixa;
IV - promover o recebimento e a guarda de valores da Prefeitura, ou de terceiros a ela caucionados, providenciando a sua devolução;
V - realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para a viabilização de financiamentos e alternativas de endividamento;
VI - realizar pagamentos e receber quitação;
VII - controlar e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
VIII - elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;
IX - controlar e conciliar, periodicamente, as contas bancárias;
X - informar periodicamente ao Secretário as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
XI - controlar a concessão de adiantamentos realizados;
XII - controlar e realizar aplicações financeiras, compatibilizando-as com o fluxo de caixa;
XIII - acompanhar as variações dos índices financeiros oficiais;

SUBSEÇAO II-A
DEPARTAMENTO DE RECEITAS E CONTAS A PAGAR

Art. 21 - Ao Departamento de Receitas e de Contas a Pagar, compete:

I - classificar contabilmente todos os documentos e comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de com acordo com o plano de contas da Prefeitura;
II - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
III - escriturar contas correntes diversas;
IV - assessorar na feitura global da contabilidade dos impostos, taxas e demais componentes da receita;
V - conferir diariamente documentos de receitas;
VI - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
VII – responsabilizar-se conferência de depósitos, arquivos bancários de retorno, suporte ao departamento tributário;
VIII – responsabilizar-se pela conferência de depósitos e emissão de Recibos de Caução para o departamento de compras e licitações;
IX – responsabilizar-se pela emissão de guias de retenção (descontos efetuados nos empenhos) para os fornecedores;
X – responsabilizar-se pela emissão de guias de receitas, referente aos créditos bancários para contabilização;
XI – responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, contabilização e encaminhamento de avisos bancários, referentes às taxas diárias;
XII – responsabilizar-se pelo serviço de arquivamento de todos os documentos referentes às receitas da Prefeitura.
XIII – responsável pelo atendimento aos fornecedores (telefone e pessoalmente) prestando informações sobre pagamentos efetuados e programados;

XIV – responsável pela digitação de relatórios através de textos ou tabelas a fim de prestar informações aos fornecedores e para uso interno;
XV – responsável pela impressão de extratos para os prestadores de serviços e fornecedores;
XVI – responsável pela realização de pagamentos através de cheques ou borderô eletrônico;
XVII – responsável pelo arquivamento de empenhos a serem pagos;
XVIII – responsável pelo recebimento e pagamento de processos relativos à restituição de tributos;
XIX – responsável pelo pagamento de fornecedores na Tesouraria;
XX – responsável pelos despachos e tramitação de documentos e pagamentos para as instituições financeiras;
XXI – responsável pela realização de baixas de pagamentos efetuados junto ao sistema, como:
a) baixa de pagamentos de fornecedores;
b) baixa de prestadores de serviços;
c) baixa de tarifas de banco;
d) baixa de Consignados;
e) baixa de folha de pagamentos;
f) baixa de impostos.

SUBSEÇAO II-B
DIVISÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 22 - A Divisão de Conciliação Bancária compete:

I – responsabilizar-se pela conciliação periódica das contas bancárias pertencentes à Prefeitura junto a diversas instituições financeiras;
II – responsabilizar-se pelos Demonstrativos do Movimento Bancário individualmente de cada conta para conferência;
III – responsabilizar-se pela verificação de Saldo devedor;
IV – responsabilizar-se pela conferência dos lançamentos de rendimentos;
V – responsabilizar-se pela apuração das tarifas bancárias para posterior envio à Contabilidade para empenhamento;
VI – responsabilizar-se pelo Relatório Analítico individual de cada conta bancária;
VII – responsabilizar-se pelo Demonstrativo do Movimento de Numerário;
VIII – responsabilizar-se pelo arquivo de todos os relatórios emitidos juntamente com extratos devidamente conciliados e assinados.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO,
E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 – Compete a Gerência Contábil, Orçamentário e Prestação de Contas:

I – elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
II – fazer a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais em consonância com o Plano de Contas;
III – proceder ao controle e à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, comunicar qualquer irregularidade e propor a aplicação de penalidade, sendo o caso;
IV – controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;
V – registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;
VI – consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;
VII – verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e impugná-los quando irregulares;
VIII – elaborar a prestação de contas do Município, através de balancetes e outros demonstrativos contábeis;
IX - fazer o acompanhamento da execução orçamentária, informando aos demais órgãos sobre os saldos de verbas e insuficiências de dotação orçamentária;
X – emitir e fazer o registro dos empenhos de despesas da Prefeitura;
XI – orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
XII – propor ao Secretário a emissão de empenhos globais e por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem este regime;
XIII – fornecer os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
XIV – informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
XV – controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
XVI – elaborar, em articulação com a Controladoria e demais órgãos, propor a implantação, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;
XVII – identificar e definir, em articulação com os demais órgãos, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
XVIII – fazer o acompanhamento, análise e controle de custos, gastos e resultados financeiros;
XIX – verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
XX - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
XXI - gerenciar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XXII - gerenciar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XXIII - gerenciar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XXIV - gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XXV - gerenciar e responsabilizar-se pela elaboração e dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XXVI - gerenciar e responsabilizar-se pela entrega de declarações à Secretaria da Receita Federal;
XXVII - gerenciar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XXVIII - gerenciar e orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
XXIX - gerenciar e orientar a atuação de pessoal no departamento de contabilidade, verificando frequência e cumprimento de normas estabelecidas, como também determinar treinamentos para desenvolvimento qualitativo dos serviços prestados;
XXX - acompanhar a aquisição de gastos de material de consumo e material permanente do setor contábil;
XXXI - orientar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis e no fechamento do Patrimônio.

SUBSEÇÃO III-A
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 24 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – responsabilizar-se em coordenar antes, durante e depois, os trabalhos de orientação aos demais setores, dos trabalhos de execução na montagem das peças orçamentárias;
II – responsabilizar-se em coordenar os trabalhos de consolidação dos instrumentos (PPA, LDO e LOA da Prefeitura, Câmara, INPAR e Secretarias), bem como, responder pelas alterações ocorridas através de projetos de leis ocorridos durante á Execução Orçamentária;
III – responsabilizar-se pelo constante acompanhamento desde a elaboração dos instrumentos orçamentários, bem como sua execução;
IV – ter e manter conhecimentos sobre receitas e despesas, projetos, atividades e operações especiais, programas, função de governo, sub função, legislações.

SUBSEÇÃO III-B
DIVISÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA

Art. 25 - A Divisão de Execução Contábil e Orçamentária compete:

I – responder imediatamente pela Execução Orçamentária na sua totalidade;
II - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
III - acompanhar constantemente os empenhos gerados em todas as unidades, checando as condições dos mesmos e respondendo por eles no tocante á questão técnica;
IV - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício.

SUBSEÇÃO III-C
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26 - A Divisão de Prestação de Contas compete:

I - responsabilizar-se pela baixa de arquivos, instalação dos mesmos, contatos com os órgãos gestores de prestação de contas;
II – responsabilizar-se pela elaboração, conferência e envio das prestações de contas que circundam á administração pública, entre elas:
a) prestação de contas para o TCEMG – anualmente;
b) prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal para o TCEMG (bimestral, quadrimestral);
c) prestação de contas do ensino para o TCEMG (trimestral);
d) prestação de contas para Sistema do Tesouro Nacional CAIXAGOV (bimestral, quadrimestral e anual);
e) prestação de contas para o Sistema Orçamento Público da Saúde – Ministério da Saúde (semestral e anualmente);
f) prestação de contas para o Sistema de Orçamento Público da Educação – Ministério da Educação (anualmente).
III - responsabilizar-se pela publicação de dados de prestação de contas;
IV - responsabilizar-se pela Declaração de Benefício Fiscal (Receita Federal);
V – elaborar dados para serem apresentados em Audiências Públicas;
VI – elaborar dados para a Declaração de Contribuição de Tributos Federais;
VII - preparar dados para a apresentação da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) anual;
VIII - atualizar dados para a obtenção de Certidões Negativas;
IX - atualizar dados para o Cadastro Geral de Convenentes (CAGEC);
X – prestação de contas de convênios diversos.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 27 - Compete á Gerência de Compras e Licitação:

I - propor e executar as políticas de licitação e compras da Prefeitura;
II - promover a realização, coordenar, supervisionar, em articulação com o órgão solicitante, o processo de licitação para compra de bens e serviços e para alienação de bens;
III - planejar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e o catálogo de materiais;
IV - organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;
V - padronizar, normatizar e orientar, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos, os órgãos e servidores quanto requisição, uso, guarda e manutenção de material e equipamento;
VI - fazer a previsão e análise do estoque, através do controle do consumo de material, por espécies e por órgãos;
VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especiais;
VIII – adquirir o material;
IX – zelar pela legalidade de todos os procedimentos licitatórios;
X – promover as atas iniciais, visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade do fornecedor, prestador de serviço na execução de obra, requisitando à Procuradoria Geral, providência jurídica pertinente;
XI – controlar o prazo de entrega do material adquirido.

SUBSEÇÃO IV-A
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 28 - Compete á Divisão de Licitação e contratos:

I - coordenar as licitações de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
II - coordenar o controle dos arquivos atinentes às licitações realizadas pelo município;
III - assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;
IV - controlar o recebimento de demandas de todas as diretorias e estabelecer a modalidade a ser adotada;
V - coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as licitações e exercer outras atribuições correlatas;
VI - coordenar as compras diretas de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
VII - coordenar o controle dos arquivos atinentes às compras diretas realizadas pelo município;
VIII - assessorar no controle dos empenhos de todas as unidades administrativas no que tange ao saldo condizente e o quantitativo contratual;
IX - controlar o recebimento da demanda de todas as diretorias e verificar a existência de fracionamento;
X - coordenar a demanda de cada unidade administrativa para que se possa otimizar as compras diretas e exercer outras atribuições correlatas;
XI - coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
XII - coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;
XIII - assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;
XIV - assessorar na elaboração e controle dos preços registrados; assessorar na negociação da redução do preço registrado;
XV - coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO IV-B
DIVISÃO DE CONTRATOS, ATAS E REGISTROS DE PREÇOS

Art. 29 - Compete á Divisão de Contratos, Atas e Registro de Preços:

I - coordenar os preços registrados de todas as diretorias municipais, colaborando na elaboração e emissão de instruções e orientações às unidades administrativas;
II - coordenar o controle dos arquivos atinentes aos preços registrados pelo município;
III - assessorar na elaboração e divulgação dos preços registrados trimestralmente;
IV - assessorar na elaboração e controle dos preços registrados;
V - assessorar na negociação da redução do preço registrado;
VI - coordenar contratos e atas de registro de preços e exercer outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DE ARRECADACÃO DE TRIBUTOS

Art. 30 - Compete à Gerência de Arrecadação de Tributos:

I - Elaborar e coordenar diretamente os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária nas ações ligadas com a arrecadação tributária;
II - Autorizar, mediante requerimento do contribuinte, o pagamento do crédito tributário em local distinto do domicílio tributário do sujeito passivo da obrigação principal;
III - Autorizar de ofício mediante representação formulada pelo órgão fazendário, devidamente processada e depois de despacho do Secretário de Planejamento e Gestão, a restituição de tributos e/ou multa irregularmente arrecadadas ou as resultantes de deferimento de pedido formulado pelo contribuinte, em processo de curso regular;

IV - Designar mediante ordens de serviço os servidores integrantes do Setor de Fiscalização de Tributos, responsáveis privativos pela fiscalização da correta aplicação da legislação tributária municipal e aplicação de notificações e autuações;
V - Delegar, mediante ato normativo interno, prorrogação mediante prova e requerimento do agente fiscal, do prazo para conclusão de fiscalização;
VI - Determinar o processamento das diligências necessárias à apuração da verdade de fato denunciado em representação promovida por agente fazendário, contra toda e qualquer ação ou omissão contrária às Leis Tributárias Municipais, para fins de notificação, situação, cominação de penalidade ou encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou ainda, do arquivamento da representação;
VII - Fixar e atualizar, quando necessário, modelo de Notificação e de Auto de Infração Fiscal a ser expedido ao contribuinte quando constatada a omissão no pagamento ou cumprimento de obrigação fiscal, principal ou acessória, inclusive para a via a ser mantida em arquivo da Secretaria de Planejamento e Gestão e/ou da Secretaria Municipal da Fazenda;
VIII - Receber, analisar e providenciar a adoção, quando julgar conveniente, das medidas legislativas e providências administrativas sugeridas pelo Procurador Geral do Município para o aperfeiçoamento dos serviços de exação fiscal em razão de dúvidas e dificuldades surgidas na aplicação da legislação tributária;
IX - Responder quando for o caso, consultas formuladas pelos contribuintes referentes à interpretação e aplicação da legislação tributária por meio de agentes delegados para esse fim;
X - Designar meios e servidores efetivos da Fiscalização de Tributos, quando necessário, para procederem a intimações ao sujeito passivo de constituição de crédito tributário ou de decisão proferida em processo administrativo fiscal;
XI - Designar os órgãos e/ou Departamentos da Gerência de Arrecadação, mediante requerimento do contribuinte, pela inscrição, manutenção e registros de alteração do Cadastro Fiscal e de outros cadastros acessórios de contribuintes, que se façam necessários para atender a organização fazendária dos tributos municipais;
XII - Deferir ou indeferir os pedidos de inscrição e cancelamento de inscrição no Cadastro Municipal de Prestadores de Serviços de Qualquer Natureza;
XIII - Deferir ou indeferir os pedidos de isenção ou imunidade tributária requeridos na forma da Lei, expedindo as certidões ou documentos legais comprobatórios e pertinentes;
XIV - Determinar e providenciar os meios necessários à notificação de lançamento, de ofício, de impostos e demais tributos municipais;
XV - Receber e autorizar processamento das ocorrências que possam, de qualquer maneira, alterar os registros constantes do Cadastro Imobiliário;
XVI - Proceder ao lançamento anual de ofício do IPTU, na forma e prazos determinados na legislação tributária municipal;
XVII - Receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;
XVIII - Executar a supervisão e o controle junto os Departamentos de Receitas Mobiliária e Imobiliária da arrecadação e fiscalização do imposto;
XIX - Deferir ou não, a autorização na competência da administração tributária municipal, para a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal quando requerida pelo contribuinte do ISSQN;
XX - Determinar e proceder no lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;
XXI - Apurar e estabelecer o índice de atualização monetária dos débitos fiscais e os fatores acumulados de juros moratórios incidentes, na periodicidade estabelecida em Lei;
XXII - Expedir atos normativos sobre a arrecadação e o recolhimento de tributos municipal, fornecendo sempre que solicitado à Diretoria de Planejamento e Gestão os dados e as informações necessárias à execução dos serviços de estatística que utilizem como fonte de informações a arrecadação de tributos;
XXIII - Elaborar conjuntamente com os Departamentos de Receitas Imobiliária e Mobiliária, as estimativas inerentes á arrecadação de tributos;
XXIV - Coordenar as atividades de arrecadação dos tributos, verificando o seu recolhimento por intermédio da rede bancária e dos órgãos arrecadadores;
XXV - Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas e praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outros por determinação do Diretor de Planejamento e Gestão.
XXVI - Atuar junto às demais Gerências e Diretorias do Município, fazendo os contatos meios com cada um dos Departamentos dessas, visando à elaboração e execução de várias ações conjuntas no tocante a arrecadação municipal;
XXVII - Desenvolver junto ao Setor de Tesouraria/Contabilidade, o acompanhamento das efetivas baixas de Receitas Tributárias;
XXVIII - Informar anualmente e sempre que solicitado pelo Setor de Contabilidade o valor inscrito da Dívida Ativa;
XXIX - Distribuir processos de compensação de débitos tributários de contribuintes credores da Prefeitura junto ao setor de Tesouraria/Contabilidade;
XXX - Coordenar e acompanhar o lançamento dos débitos tributários na Dívida Ativa Municipal;
XXXI - Acompanhar, coordenar e assina Certidões de Execução Fiscal emitidas referente à Dívida Ativa Municipal;
XXXII - Determinar e acompanhar os processos de cobranças amigável da Dívida Tributária Municipal;
XXXIII - Junto a Diretoria de Obras e seus Departamentos, atuar na coordenação de buscas de dados e informações para a constituição e lançamento de Contribuição de Melhoria, como também, nos pedidos de impugnação destes lançamentos;
XXXIV - Elaborar conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, as estratégias de marketing e de divulgação das ações da Gerência de Arrecadação;
XXXV - Fornecer a Assessoria de Comunicação matérias e atos relacionados com a arrecadação municipal, tais como, Editais de Lançamento, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Campanhas relacionadas á premiação de contribuintes do IPTU para serem divulgadas nos órgãos de imprensa etc;
XXXVI - Desenvolver e apresentar junto a Procuradoria Geral do Município, as demandas pertinentes aos aspectos legais dos tributos municipais, expondo suas propostas de alteração e criação de leis;
XXXVII - Apresentar junto a Procuradoria Geral do Município propostas e minutas de Decretos regulamentadores, Instruções Normativas, Portarias, que permitam o perfeito andamento de processos, ações, e que influenciam diretamente no bom desempenho das áreas afins da arrecadação municipal;
XXXVIII – representar os interesses do Município nos processos de liberação.

SUBSEÇÃO V - A
DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

Art. 31 - Compete ao Departamento de Receita Imobiliária:

I - orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos imobiliários;
II - avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;
III - organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição às demais unidades;
IV - propor programas e projetos específicos visando a treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores lotados no departamento;
V - analisar a legislação e pleitos de natureza tributária quanto aos aspectos econômicos;
VI - opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;
VII - acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação dos referidos tributos, analisando a sua evolução;
VIII – interpretar a legislação relativa aos tributos imobiliários;
IX – manter atualizado o cadastro imobiliário;
X – orientar e controlar a distribuição de correspondências e documentos de arrecadação aos contribuintes;
XI – conferir a tributação de cada exercício antes da remessa para cobrança;
XII – atender e orientar os contribuintes nos assuntos relativos a tributos imobiliários;

XIII - propor e elaborar, em conjunto com outros órgãos, instruções e manuais referentes à interpretação e aplicação das normas tributárias, visando uniformidade de procedimentos fiscais;
XIV – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Arrecadação;
XV – organizar e manter atualizados, em articulação com a Gerência de Arrecadação de tributos, o cadastro imobiliário de forma a permitir o controle e lançamento de tributos;
XVI - propor, e apresentar estudos para a revisão da Planta de Valores;
XVI – elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Gerente de Arrecadação de Tributos;
XVIII – fazer o lançamento do IPTU, bem como, sua arrecadação e cobrança;
XIX – emitir e promover a distribuição das guias de recolhimento;
XX – corrigir ou atualizar o valor dos débitos;
XXI – providenciar baixas de inscrição imobiliária quando for o caso;
XXII – quando requerido pela Gerência de Arrecadação, informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
XXIII – informar e opinar, conclusivamente quando requerido, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos imobiliários e da imposição de penalidades;
XXIV – denunciar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
XXV - extrair as respectivas certidões de Dívida Ativa, remetendo à Procuradoria Jurídica os processos administrativos para a cobrança judicial;
XXVI – acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas;
XXVII – promover a cobrança amigável de débitos tributários imobiliários inscritos em dívida ativa, fazer o controle e atualização, remetendo à Procuradoria Jurídica os processos administrativos para a cobrança judicial.

SUBSEÇÃO V - A.1
DIVISÃO DE MAPEAMENTO

Art. 32 - A Divisão de Mapeamento é incumbida de controlar e manter organizado o arquivo com os loteamentos urbanos aprovados pela municipalidade, competindo-lhe:
I - controlar a prestação de informações e de buscas junto ao cartório de registro relativo ao patrimônio público municipal e de atualização dos arquivos com as informações cadastrais imobiliárias;
II - Deter e manter o arquivo de todas as bases cartográficas do município atualizadas;
III - manter em pleno estado de conservação e preservação os produtos cartográficos existentes na Prefeitura, tais como: plantas de quadras e lotes do Cadastro Imobiliário, plantas de Loteamentos, plantas de Bairros, plantas gerais (Urbana e Rural);
IV - consultar o cadastro de Logradouros, Bairros, Distritos e Localidades;
V - buscar informações de campo com aferição de metragens, características e localização de lotes e construções, a fim de manter atualizada a base cadastral imobiliária do município para fins de lançamento de impostos;
VI - estudar e propor a elaboração e a execução de normas destinadas a facilitar e uniformizar as atividades de cartografia do município;
VII - providenciar a execução de mapas, desenhos gráficos e demais elementos necessários ao Departamento que pertence;
VIII - atualizar as informações cartográficas do município a partir de novos loteamentos e edificações, proporcionando um aumento de suas estruturas cartográficas e administrativas;
IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V -B
DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

Art. 33 – Compete ao Departamento de Receita Mobiliária:

I - estudar e propor as diretrizes e normas necessárias à formação da política tributária do Município;
II - avaliar dados econômico-financeiros com o objetivo de subsidiar estudos que avaliem a Legislação Tributária, propondo possíveis aprimoramentos ou modificações;
III - organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal para distribuição aos demais órgãos;
IV - analisar a legislação e pleitos de natureza tributária, quanto aos aspectos econômicos;
V - opinar sobre a concessão e extinção de benefícios fiscais;
VI - propor programas e projetos específicos visando ao treinamento, formação, aperfeiçoamento e especialização de servidores lotados no Departamento;
VII - orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS), Imposto sobre Transmissão Inter Vivos (ITBI), Contribuição de Melhoria e outros tributos de natureza mobiliária;
VIII – acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;
IX – interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar a Gerência de Arrecadação de Tributos;
X – atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações no âmbito de suas atribuições;
XI - examinar e opinar em processo de consulta relativo a procedimentos tributários fiscais mobiliários;
XII – emitir e promover a distribuição das guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
XIII – elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Gerente de Arrecadação;
XIV - extrair as respectivas certidões de Dívida Ativa, remetendo à Procuradoria Jurídica os processos administrativos para a cobrança judicial;
XV – acompanhar e fiscalizar sob orientação da Gerência de Tributos e em articulação com o Departamento de Fiscalização Tributária Municipal e com órgão de fiscalização da Receita Estadual, a circulação de mercadorias do Município, para o cálculo do Valor Adicionado Fiscal - VAF;
XVI – acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas;
XVII – acompanhar e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação do Município em receitas arrecadadas pelos governos estadual e federal;
XVIII – exercer a aferição e conferência da produtividade fiscal dos Fiscais de Tributos Municipais encaminhando-a para aprovação da Gerencia de Arrecadação e posterior remessa para o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura;
XIX – exercer outras atividades correlatas, as que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Arrecadação de Tributos.

SUBSEÇÃO V - B.1
DIVISÃO DE CADASTRO ECONÔMICO

Art. 34 - A Divisão de Cadastro Mobiliário é incumbida de manter o cadastro de contribuintes atualizado, em relação á baixas, alterações, suspensão, reativação ou outras correlatas, competindo-lhe:

I - sistematizar informações relativas a contribuintes omissos, mantendo sempre informada a Fiscalização de Tributos e ao Dep. De Receitas Mobiliárias sobre esta ocorrência;
II - acompanhar e controlar a apresentação de Declarações de Movimentação Econômica;
III - subsidiar e assessorar a coordenação da Fiscalização de Tributos com relatórios e informações necessárias ao processo de fiscalização;
IV - elaborar demonstrativos contendo dados econômico-fiscais, de forma a fornecer informações indispensáveis com vistas à implantação de uma política administrativa fiscal e econômica;
V - verificar e instruir de modo complementar os procedimentos relativos à abertura, alteração, renovação e encerramento de inscrições no cadastro mobiliário;
VI - manter em ordem os documentos e arquivos relativos à abertura, alteração, renovação e encerramento de inscrições no cadastro mobiliário;
VII - manter controle e arquivamento das autorizações de abertura, alteração e encerramento ex oficio de inscrições no cadastro mobiliário feitas pela Fiscalização de Tributos;
VIII - manter controle dos arquivos de contribuintes com débitos negociados e/ou lançados de ofício por período certo de tempo, indevidos em decorrência de alteração ou encerramento de inscrição

no cadastro mobiliário supervenientes ao lançamento feito pela Fiscalização de Tributos e Departamento de Receitas Mobiliárias;
IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V-C
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

Art. 35 – Compete ao Departamento de Fiscalização de Tributos:

I – organizar e manter atualizados, os Cadastros Informatizados de Atividades Econômicas do Município, de forma a permitir o controle e lançamento de tributos;
II - fazer cumprir, orientar, prestar esclarecimento quando à legislação tributária e das penalidades por seu descumprimento, coordenando e executando as atividades de fiscalização de renda, cabendo - lhe;
a) orientar o contribuinte sobre a política fiscal do município e sua aplicação;
b) - coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;
c) - determinar diligências de natureza fiscal;
d) - exercer a coordenação da fiscalização tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas prestadores de serviços, comerciais e industriais;
e) lavrar autos de infração e notificação, apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias.
III – fazer o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;
IV – corrigir ou atualizar o valor dos débitos tributários municipais;
V – providenciar baixas de inscrição;
VI – preparar boletim periódico de arrecadação;
VII – informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
VIII – informar e opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;
IX – executar o cancelamento de débitos legalmente prescritos;
X – comunicar à Divisão de Contabilidade e Custos alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;
XI – apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
XII – fazer a inscrição de débitos tributários em dívida ativa, promovendo sua cobrança amigável, controle e atualização;
XIII – executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando o incremento de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
XIV – desenvolver estudos e sugerir medidas visando à utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;
XV – pesquisar e coletar dados em repartições públicas da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e dos serviços autônomos, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços, e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização;
XVI - realizar pesquisas relativas a fraudes de natureza fiscal;
XVII - elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais;
XVIII - elaborar estudos sobre técnicas de investigação e de tratamento de informações, sugerindo convênios com outras entidades;
XIX – subsidiar a elaboração dos planos e programas da Gerencia de Arrecadação de Tributos, especialmente no que se refere à ação fiscal;
XX - realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômicas em apoio às atividades de planejamento;
XXI - executar e controlar as atividades de fiscalização relativas à substituição tributária no que se refere aos contribuintes não prestadores de serviços;
XXII - manter atualizado o cadastro de contribuintes na condição de substitutos;
XXIII - definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho da atividade de fiscalização de substituição tributária em conjunto com o Departamento de Receita Mobiliária;
XXIV - executar sob a coordenação da Gerencia de Arrecadação de Tributos, ações conjuntas com os Departamentos de Receitas Mobiliárias e Imobiliárias;
XXV - executar outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem determinadas pela Gerência de Arrecadação de Tributos.

SUBSEÇÃO VI
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36 - À Gerência de Administração compete:

I - assistir, coordenar, controlar e executar atividades inerentes à administração de recursos humanos, de material e patrimônio, de comunicações administrativas e de zeladoria e serviços gerais;
II – coordenar e controlar os planos, programas e orçamentos;
III - elaborar os meios destinados à coordenação e controle de execução do plano de Ação de Governo, orçamento e programas, orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias;
IV - realizar e elaborar planos, programas e estudos de viabilização do cumprimento das cotas orçamentárias distribuídas;O assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;
VI – coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica;
VII – identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;
VIII – participar junto à Secretaria de Planejamento e Gestão, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;
IX – gerenciar e promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
X – gerenciar e coordenar a execução de ações com objetivo de resguardar o controle financeiro;
XI – promover levantamento mensal do impacto financeiro através de relatórios para cada Secretaria;
XII – auxiliar e manter informada a Secretaria de Planejamento e Gestão quanto à situação do impacto financeiro;
XIII – analisar, pesquisar, orientar e controlar o índice de gastos com pessoal;
XIV – promover a elaboração do relatório resumido da execução do orçamento e relatório da gestão fiscal;
XV – identificar situações geradoras de conflito;
XVI - coordenar ações para a manutenção do equilíbrio financeiro;
XVII – fiscalizar os gastos, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas, no intuito de dar suporte de prevenção do impacto financeiro;
XVIII – analisar a operacionalidade dos programas e projetos referente à consolidação do impacto financeiro;
XIX - organizar e dirigir políticas, programas, diretrizes e metas relacionadas à atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos relacionados ao atendimento ao público e do gerenciamento administrativo;
XX - coordenar e supervisionar os sistemas de informática utilizados na Administração Municipal, dando todo o suporte técnico para seu funcionamento;
XXI - executar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação ações de planejamento e melhorias na infraestrutura tecnológica da Prefeitura;
Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados e reparos nos equipamentos;
XXII – gerenciar o suporte técnico aos usuários da administração;
XXIII – coordenar plano de treinamento aos usuários de recursos de informática;
XXIV – controlar e acompanhar o suporte técnico dos equipamentos de informática da administração;
XXV – elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;
XXVI – gerenciar a execução do plano e coordenar os trabalhos referentes ao processamento de dados da municipalidade;
XXVII – gerenciar, controlar, fiscalizar, notificar, e coordenar o plano de manutenção e conservação, referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;

XXVIII - gerenciar as estimativas do consumo de material por órgão, realizando a previsão global do que deverá ser adquirido;
XXIX – coordenar, gerenciar e propor planos de aperfeiçoamento dos processos de aquisição, recebimento, conferência, classificação e encaminhamento de materiais de consumo e permanente ao almoxarifado central;
XXX - administrar o almoxarifado central da Prefeitura Municipal, bem como, fiscalizar a realização de inventários mensais e anuais;
XXXI - efetuar fiscalização de todo o material adquirido, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de aplicação;
XXXII - coordenar e executar as atividades de tombamento, registro da aquisição e da alienação de bens duráveis;
XXXIII - gerir e controlar a destinação dos bens patrimoniais relativos à doação, venda, cessão, leilão e permuta;
XXXIV - manter integração permanente com a Gerência Contábil e Orçamentária para efeito de registro dos bens patrimoniais;
XXXV – realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

SUBSEÇÃO VI - A
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 37 – Á Divisão Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II - elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III - promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira;
IV - fazer o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V - administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI - manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII - organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade, elaboração e cumprimento de escala de férias, acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII - promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
IX - efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X - organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI - articular e providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;
XII - organizar e manter atualizado o banco de dados da Secretaria;
XIII - organizar e manter serviços de apropriação de custos e controle de qualidade dos serviços prestados pela Secretaria;
XIV - fazer o planejamento e propor programas de desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;
XV - receber, registrar e promover a distribuição de documentos, papéis e processos executando o protocolamento, autuação, classificação, registro e controle;
XVI - organizar e manter o arquivo de processos, papéis e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;
XVII - administrar e providenciar cópias de documentos e processos solicitados pelos demais órgãos e cidadãos;
XVIII - administrar o acervo bibliográfico;
XIX - aprimorar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos;
XX - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;
XXI - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;
XXII - estruturar e manter, serviço de atendimento aos municípios, prestando informações, orientando procedimentos e encaminhando o assunto, quando for o caso, aos órgãos competentes;
XXIII - organizar e manter o protocolo e o arquivo geral da Prefeitura;
XXIV - providenciar a busca e o desenvolvimento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado;
XXV - propor junto à Comissão Municipal de Arquivo a eliminação de documentos inúteis:
XXVI - orientar e supervisionar a organização de arquivos setoriais temporários:
XXVII - receber, registrar, encaminhar e controlar o andamento de petição, processo e documentos;
XXVIII - providenciar a expedição de certidões;
XXIX - propor normas, em articulação com a Assessoria de Sistemas, Organização e Métodos e orientar os usuários da Prefeitura quanto à requisição e forma mais adequada e econômica de reprodução de cópias e serviços gráficos;
XXX - fazer a previsão mensal, requisitar e controlar o uso do material gráfico e reprográfico;
XXXI - responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos gráficos e reprográficos;
XXXII - organizar, supervisionar e orientar a execução dos serviços de copa, refeitório, limpeza, portaria, vigilância interna, zeladoria e telefonia;
XXXIII - elaborar e zelar pelo treinamento da Guarda Municipal, dos vigilantes, porteiros, telefonistas, faxineiros e copeiros, e pelo cumprimento da escala de horários;
XXXIV - fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições municipais;
XXXV - inspecionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas e os equipamentos, especialmente os de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários;
XXXVI - fazer a previsão mensal, requisitar e controlar o material de copa e limpeza;
XXXVII - fazer hastear e arriar os pavilhões nacional, estadual e municipal nos prédios da Prefeitura, nos dias previstos em lei.

SUBSEÇÃO VI - B
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 38 - Compete á Divisão de Almoxarifado Central a responsabilidade pela coordenação dos Trabalhos nele desenvolvidos bem como, nas suas subunidade, competindo-lhe ainda:

I - responsabilizar-se em definir as condições de armazenagem, propiciando um fluxo controlado de recebimento e expedição de produtos, matérias primas;
II - planejar e coordenar a movimentação física de transporte;
III - definir características de estocabilidade e montagem de carga;
IV - estruturar o desenho do local de operações e layout;
V -definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
VI - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;
VII - especificar regras e condições de manuseio;
VIII - compartilhar conhecimentos através de treinamento de pessoal operacional;
IX - estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;
X – preparar o inventário de estoques, sistemas de abastecimento, programação e monitoramento do fluxo de pedidos;
XI - acompanhamento das Ordens de Fornecimento;
XII – estabelecer critérios e controlar os estoques mínimos, médios e máximos;
XIII – controlar pedidos no Sistema de Estoque;
XIV – controlar a entrada e entrega de materiais de consumo e permanentes;
XV – responsabilizar-se pelas solicitações de novos pedidos;
XVI – responsabilizar-se pela entrada e saída de notas fiscais;
XVII – responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;

XVIII – responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos.
XIX – responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;
XX – responsabilizar-se pela identificação do patrimônio com emplaquetamento;
XXI – responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;
XXII – responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;
XXIII – responsabilizar-se pela conferência e emissão da carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;.
XXIV – responsável pela transferência de bens de setores;
XXV – responsável pela baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
XXVI – responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade.

SUBSEÇÃO VII
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 39 - Compete á Gerência de Tecnologia da Informação:

I – supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas, banco de dados, aplicativos, equipamentos e rede;
II – supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;
III – elaborar manuais e treinamento a usuários em curso relacionados à informática;
IV – Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;
V – analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática e sistemas no âmbito da administração para melhor orientação dos interessados;
VI – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet, internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home, FTP ou similar);
VII – analisar orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização e softwares e de hardwares no município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
VIII – orientar e sugerir a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
IX – proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;
X – implementar e auxiliar as demais divisões, departamentos e secretarias da Prefeitura nos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais, saúde, educação, segurança pública e outros;
XI – proceder sendo sobre assunto técnico de sua área de atuação, elaborar informações e relatórios, executar outras atividades correlatas;
XII – desempenhar ainda em seu bojo, todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto próprio como também das demais secretarias municipais;
XIII – manter em funcionamento todos os equipamentos, serviços e sistemas buscando ações que evitem sua inoperabilidade e indisponibilidade;
XIV – zelar pelos equipamentos ligados a área, fazendo a manutenção, reparos e consertos necessários para o bom funcionamento;
XV – elaborar regras e políticas de segurança para controle de acessos indevidos, tanto externos como internos;
XVI – proteger as informações geradas pelos sistemas que se tornam indispensáveis para a administração;
XVII – desenvolver aplicações corporativas e setoriais

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com a educação competindo-lhe especialmente:

1- <u>Quanto à organização da educação municipal:</u>

I - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, a educação especial e a educação de jovens e adultos;
II - Reavaliar objetivos e metas do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal ou, na inexistência de plano, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;
III - Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto à autonomia das escolas e a participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;
IV - Implementar o regime de colaboração, por meio de ações e iniciativas de cooperação e parceria com o governo do Estado, com outros Municípios e com a União;
V - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;
VI - Implantar o Sistema Municipal de ensino e subsidiar o Conselho Municipal de Educação no processo de elaboração de normas educacionais complementares.

2- <u>Quanto à melhoria da qualidade de ensino:</u>

I - Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino;
II - Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;
III - Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do ensino fundamental (séries, ciclos, etc), com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;
IV - Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;
V - Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;
VI - Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;
VII - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA;
VIII - Acompanhar e monitorar as escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de educação infantil quanto à qualidade do ensino e às condições de funcionamento;
IX - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas escolas Municipais e, no caso de sistema municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil.

3 – <u>Quanto à valorização do magistério municipal:</u>

I - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;
II - Assegurar a presença de horas-atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e

execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada;
III - Garantir e/ou implementar Plano de Carreira e Remuneração para o magistério público Municipal, de acordo com as diretrizes da LDB e da Resolução nº 3/97 da CBB/CNE, assegurando a participação, nesse processo, dos profissionais da educação e dos demais segmentos da comunidade escolar;
IV - Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério, em articulação com a progressão na carreira, visando à qualidade de ensino e a aprendizagem do aluno;
V - Promover a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo.

4- <u>Quanto ao financiamento, orçamento e gestão de recursos materiais em Educação no Município:</u>

I - Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal;
II - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;
III - Assumir seu papel no gerenciamento dos recursos vinculados para MDE, incluindo o FUNDEB, para garantir sua correta aplicação, conforme dispõe a legislação (LDB, arts. 70 e 71);
IV - Assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização;
V - Dar condições de pleno funcionamento ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, assegurando sua autonomia e oferecendo a infra-estrutura e informações necessárias;
VI - Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas.

5- <u>Quanto aos aspectos gerais:</u>

I - Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar;
II - Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
III - Ministrar e promover em conformidade com a LDB, o desenvolvimento e melhoria da Educação Básica;
IV - Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;
V - Fazer cumprir a legislação do ensino;
VI - Administrar o fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;
VII - Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
VIII - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;
IX - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação;
X - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;
XI - Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;
XII - Implantar e implementar diretrizes político pedagógicas de informática aplicada à educação;
XIII - Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;
XIV - Providenciar a construção, ampliação, reforma, limpeza e conservação de prédios escolares, em articulação com a Secretaria de Obras;
XV - Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;
XVI - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;
XVII - Aprovar o calendário escolar;
XVIII - Supervisionar a expedição de certificados de conclusão de cursos;
XIX - Promover convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;
XX - Promover e assegurar a realização do Censo Educacional anual do Município;
XXI - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria;
XXII - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;
XXIII - Coordenar a organização de conselhos de escolas, visando à participação da comunidade na gestão das escolas públicas municipais;
XXIV - Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
XXV - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;
XXVI - Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formação de propostas de trabalho;
XXVII - Assessorar as escolas da rede municipal na elaboração e implantação, de programas e projetos em consonância com política educacional do Município;
XXVIII - Incentivar e promover o ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local.

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 41 - A Assessoria de Organização e Funcionamento Escolar é incumbida das seguintes atribuições:

I - emitir pareceres quanto à necessidade de ampliação, reforma e construção de prédios escolares, objetivando o atendimento às demandas existentes;
II - orientar, observadas as normas aplicáveis, a regularização da vida escolar;
III - orientar e acompanhar a aplicação de normas, visando o funcionamento regular das unidades de ensino;
IV - implementar alternativas de atendimento à demanda de alunos da rede municipal, quando o número de vagas nas escolas municipais for insuficiente;
V - prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Secretário de Educação;
VI - coordenar o processo de organização e atendimento escolar;
VII - zelar pela observância das normas de organização e funcionamento escolar, através de análise e acompanhamento de regimento escolar e Planos Curriculares;
VIII - orientar e acompanhar a composição do quadro de pessoal das Unidades Escolares da rede municipal.

SUBSEÇÃO II
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 42 - A Assessoria de Comunicação e Projetos Educacionais é incumbida das seguintes atribuições:

I - assessorar a Secretaria em assuntos relativos à comunicação social;
II - estabelecer canal de comunicação permanente entre a Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal, Unidades Escolares, comunidade, órgãos governamentais e não-governamentais, analisando demandas com vistas à melhoria do desempenho da Secretaria de Educação;
III - contribuir e zelar para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
IV - planejar, coordenar e supervisionar programas relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Secretaria, bem como redigir matérias sobre atividades da unidade e distribuí-las à imprensa para divulgação;
V - promover o relacionamento entre a Secretaria e imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações do profissionais dos veículos de comunicação;
VI - agendar entrevistas individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar os servidores em entrevistas;
VII - realizar os trabalhos jornalísticos e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria ou solicitados por ela;
VIII - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações e vídeos institucionais;
IX - manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da instituição;
X - promover a articulação de ações conjuntas da Secretaria e unidades escolares visando a implantação de intercâmbio entre as atividades;
XI – participar, planejar e coordenar programas, projetos, produtos e atividades de interesse do Município que contemplem a área da Educação Municipal voltadas para os públicos interno e externo;
XII - promover articulações e estabelecer parcerias com entidades e órgãos da administração;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
ASSESSORIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Art. 43 - A Assessoria de Qualificação Profissional e Tecnologia Educacional em parceria com as Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais, é incumbida de coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação de planos e projetos de capacitação para o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação estimulando o desenvolvimento funcional, e ainda:

I - elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro de Magistério;
II - elaborar em articulação com os órgãos representativos de classe os critérios de indicação de servidores efetivos para frequentarem cursos de especialização, pós-graduação, mestrado e doutorado patrocinados pela prefeitura;
III - adotar medidas para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação;
IV - estabelecer, em articulação com as Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais os critérios de seleção de servidores para participação nos cursos de qualificação, presenciais ou a distância, oferecidos pelos governos municipal, estadual ou federal (40h a 160h);
V - selecionar, em parceria com os Gerências de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Administração e Finanças Educacionais, servidores do Órgão Municipal de Educação habilitados para conduzir cursos de qualificação profissional aos servidores do Quadro de Magistério e assessorá-los na implementação dos mesmos;
VI - viabilizar em articulação com a Gerência de Administração e Finanças Educacionais a contratação de especialistas ou instituições especializadas para o oferecimento de cursos de capacitação quando estes não forem conduzidos pelo Órgão Municipal de Educação;
VII - assessorar a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério que terá como atribuição proceder à apuração do desempenho dos servidores em estágio probatório e à avaliação periódica de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme CAPÍTULO V do Plano de Cargos e Salários;
VIII - encaminhar à Divisão de Administração de Pessoal da Secretaria, para encaminhamento ao Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, para registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias à aferição do desempenho dos Professores (regente de aula e regente de turmas) e do Coordenador Pedagógico, bem como dos servidores ocupantes de funções de direção, cargos em comissão e funções gratificadas;
IX - implementar ações para a universalização do uso de tecnologias nas Escolas Públicas Municipais;
X - contribuir com a implementação de Programas Governamentais de âmbito estadual e nacional que visam o desenvolvimento do programa na área de Tecnologias na Educação;
XI - buscar, constantemente, nas escolas, informações de caráter diagnóstico e avaliativo, relativas à necessidade de uso das tecnologias na educação, com a intenção de fortalecer pedagogicamente o processo;
XII - subsidiar e assessorar técnica e pedagogicamente escolas da rede municipal de ensino, a fim de incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação na prática pedagógica;
XIII - assessorar a montagem física e lógica dos laboratórios de informática, assim como garantir o suporte e a manutenção dos equipamentos instalados nesses laboratórios;
XIV - garantir o apoio e suporte técnico na implantação de software educacionais e administrativos.

SUBSEÇÃO IV
ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 44 - À Assessoria Técnica compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão das Unidades Municipais de Ensino e da Secretaria de Educação, e, especificamente:

I – prestar assessoramento técnico ao Secretário de Educação, Diretores de Escolas e Diretores de Unidades de Educação Infantil, em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira, analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Unidades Municipais de Ensino, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;
II - examinar a legislação específica e normas correlatas, assessorando quanto à sua observância;
III - promover inspeções regulares para acompanhamento e avaliação da gestão dos atos realizados pelas Unidades, mediante a aplicação de técnicas de fiscalização, verificando a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar vistorias extraordinárias determinadas pela Secretária;
IV - executar e verificar a regularidade dos controles internos e externos;
V - assessorar a elaboração de prestação de contas e relatório das unidades municipais de ensino, dos recursos repassados, arrecadados e doados;
VI - assessorar no controle dos recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
VII - assessorar quanto ao correto e adequado funcionamento da Caixa Escolar das unidades municipais de ensino;
VIII - assessorar a administração de contratos, convênios, acordos e ajustes, através de controles específicos;
IX - assessorar tecnicamente e fornecer subsídios aos conselhos relacionados com a área de Educação;
X - compor e participar de comissões e/ou grupos de estudos, programas e projetos no âmbito da Secretaria e da Administração Municipal;
XI – execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação**.**

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDUCACIONAIS

Art. 45 - À Gerência de Administração e Finanças Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade

desenvolver as atividades de planejamento estratégico e gestão de recursos humanos, orçamentários e financeiros, de bens materiais e patrimoniais, de serviços diversos e de manutenção, de merenda escolar e transporte escolar, em estreita articulação com os demais unidades da Educação e com os órgãos centrais da Prefeitura Municipal, compete:

I - orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Secretaria, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração;
II - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Departamentos e Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
III - acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos Departamentos subordinados;
IV - expedir instruções e assistir à Secretária (o) em assuntos compreendidos na área de sua competência;
V - analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços da Secretaria, propondo adoção de novos métodos de trabalho, e estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos;
VI - elaborar e submeter à apreciação e aprovação da (o) Secretária (o) a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Gerência;
VII - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Gerência, quando solicitado;
VIII - propor à Secretária (o), quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
IX - propor à Secretária (o) medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
X - articular-se com as demais Gerências, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
XI - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
XII - indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
XIII - executar medidas e providências de ordem do controle interno;
XIV - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;
XV - elaborar e propor, em articulação com a demais unidades da Secretaria e com os demais órgãos da Administração Municipal, as políticas de informatização e modernização administrativa;
XVI - gerenciar e supervisionar os Sistemas Administrativos da Secretaria de Educação, em conformidade com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e demais legislações vigentes;
XVII - apuração de infração disciplinar;
XVIII - emitir pareceres e informações estatísticas e prestar assistência de natureza administrativa, financeira e técnica, executando ações que contribuam e possibilitem uma educação de qualidade;
XIX - promover estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da estrutura organizacional;
XX - acompanhar e participar da elaboração e realização de concurso público e processos seletivos;
XXI - garantir a qualidade e atualização de registros e cadastros de dados em programas dos governos Federal e Estadual;
XXII - coordenar e elaborar projetos, programas, e apoiar a promoção e integração dos mesmos;
XXIII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos e demandar a realização de processos para aquisição de bens e serviços;
XXIV - interagir com os Conselhos Municipais de Alimentação Escolar (CAE), de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB e de Educação (CME), munindo-os de informações necessárias para o exercício de suas atividades;
XXV - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, designadas pela (o) Secretária (o) Municipal.

SUBSEÇÃO V-A
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46 – O Departamento de Apoio Administrativo é incumbido das seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Divisões subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
II - participar de estudos e pesquisas que visem o aperfeiçoamento e modernização do sistema gerencial e da cultura organizacional;
III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;
IV - monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
V - orientar e acompanhar os processos de controle da vida funcional e assegurar a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, vantagens e concessões do pessoal da Educação;
VI - orientar os atos de admissão e movimentação de pessoal referente à lotação, disposição, liberação e transferência para outras unidades da Secretaria;
VII - participar e acompanhar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e tecnológica e de produção e difusão de dados educacionais;
VIII - coordenar, acompanhar e avaliar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
IX - participar efetivamente da elaboração do PPA, da LDO e da proposta orçamentária anual do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da educação municipal;
X - controlar os processos de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
XI - responsabilizar-se pela execução orçamentária no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, exercendo controle de créditos orçamentários adicionais suplementares e especiais, e acompanhar os saldos disponíveis dos recursos financeiros para garantir que as demandas da Secretaria quanto às metas e prazos sejam atendidas;
XII - analisar, acompanhar e gerenciar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pela Secretaria;
XIII - executar e acompanhar a aplicação de todos os recursos financeiros da Educação, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes;
XIV - assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para remuneração dos profissionais da educação básica municipal, visando promover a valorização dos profissionais do magistério, e também, o cumprimento da aplicação de no mínimo 25% dos recursos de impostos destinados ao ensino;
XV - administrar convênios e contratos da secretaria, através de controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
XVI - promover e participar de levantamentos estatísticos e organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre educação, incluindo legislação e publicações específicas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;
XVII - assessorar tecnicamente os Conselhos Municipais da área da Educação, fornecendo-os subsídios necessários às suas atuações.

SUBSEÇÃO V-A.1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 47 - A Divisão de Administração de Pessoal é incumbida de promover o respaldo ao Departamento, competindo-lhe ainda:

I - realizar e acompanhar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria de Educação, em consonância com as

políticas, legislação e diretrizes da administração de pessoal da Prefeitura;
II - monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal, de modo a viabilizar a identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento das unidades de ensino;
III - realizar os processos e os atos referentes à admissão e movimentação de pessoal, das unidades escolares e Secretaria de Educação;
IV - realizar e acompanhar os processos de controle da vida funcional e assegurar a regularidade dos atos referentes a direitos, deveres, responsabilidades, vantagens e concessões do pessoal da Educação;
V - organizar e realizar em articulação com o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria;
VI - realizar os atos de movimentação de pessoal referente ao registro, lotação, alterações da situação funcional, disposição, liberação, provimento e transferência para outras unidades da Secretaria;
VII - realizar processos seletivos visando a contratação de pessoal e de estagiários para a Educação;
VIII - acompanhar as atividades referentes às avaliações de desempenho;
IX - manter atualizado dados estatísticos relativos à pessoal;
X - controlar a frequência dos servidores, seus vínculos, férias, licenças e afastamentos;
XI - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO V- A.2
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 48 - À Divisão de Orçamento e Finanças compete:
I - participar das atividades de planejamento orçamentário e financeiro da educação;
II - acompanhar e realizar as atividades de natureza contábil/financeira;
III - realizar atividades relativas à administração financeira, contábil e de controle interno;
IV - participar efetivamente da elaboração do PPA, da LDO e da proposta orçamentária anual da Secretaria, observando que sejam atendidas as necessidades da educação municipal;
V - acompanhar o processo de liberação de recursos educacionais;
VI - realizar a execução orçamentária no decorrer do exercício, no que se refere ao empenhamento das despesas referentes à área da educação;
VII - analisar e acompanhar, diariamente, a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos atos e fatos contábeis realizados pela Secretaria;
VIII - executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Educação, inclusive os vinculados, e de liberações realizadas através de convênios, para garantir sua correta aplicação conforme dispõem as legislações vigentes;
IX - administrar convênios e contratos da secretaria, através de controles específicos, elaborando relatórios e prestações de contas;
X - receber, organizar, controlar, acompanhar, avaliar, aprovar ou reprovar a prestação de contas da liberação de recursos financeiros para despesas de viagem aos servidores da educação;
XI – exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V-A.3
DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 49 - A Divisão de Protocolo e Expediente é incumbida de promover o respaldo ao Departamento, competindo-lhe ainda:

I - executar atividades de recebimento, registro, catalogação, distribuição e controle da movimentação de toda a documentação que tramitem na Secretaria de Educação;
II - atender ao público e prestar-lhe informações;
III - expedir e controlar a entrega de correspondências internas e externas;
IV - colaborar na digitação de ofícios e documentos diversos;
V - organizar protocolos de acompanhamento de processos de modo a facilitar a localização dos documentos;
VI - controlar e efetuar a troca de malotes da Secretaria;
VII - agendar audiências e reuniões;
VIII - responsável em cadastrar, digitar, transmitir, manter e atualizar a base de dados, referente ao benefício Bolsa Escola, que integra o Programa Bolsa Família;
IX - organizar e realizar os procedimentos referentes ao recebimento de inscrições realizadas pela Secretaria;
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

SUBSEÇÃO V-B
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E INFRA-ESTRUTURA ESCOLAR

Art. 50 - O Departamento de Suprimentos e Infra-Estrutura Escolar é incumbido de planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais, à realização de serviços de manutenção e conservação, e também:

I - supervisionar ações relativas às obras de construção, ampliação e melhoria das unidades escolares, bem como providenciar o seu aparelhamento e suprimento das necessidades, no tocante à manutenção e condições de funcionamento;
II - definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;
III - providenciar, junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, outros serviços de reparo, reforma ou conservação da rede física escolar e serviços de transportes de materiais diversos;
IV - planejar e programar em articulação com as unidades escolares, as requisições de materiais de consumo e permanente necessários;
V - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;
VI - articular e providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas e dos equipamentos existentes de todas as unidades da Secretaria;
VII - providenciar o recolhimento dos equipamentos considerados ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação quando for o caso;
VIII – supervisionar o controle do almoxarifado da Secretaria de Educação e distribuição dos itens específicos às unidades requisitantes;
IX - definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
X - executar a logística de serviços de transporte do material escolar para as unidades de ensino;
XI - promover levantamentos estatísticos, organizar e manter atualizado o sistema de informações e documentação sobre a situação das escolas, para apropriação de custos, relatórios e elaboração de pareceres;
XII – responsabilizar-se pelo cálculo e planejamento de gastos, elaborando planilhas que demonstrem o consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V-B.1
DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 51 - A Divisão de Material e Patrimônio é incumbida de:

I - participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de bens patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;
II - planejar e programar em articulação com as unidades escolares, as requisições de materiais permanentes necessários;
III - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

IV - responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação junto com a área de Patrimônio quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;
V - responsabilizar-se pela conferência e identificação da carga patrimonial dos bens emplaquetados, e, se necessário, solicitar os lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VI - responsável pela transferência de bens entre as unidades da educação e baixa de bens, informando ao responsável pela área de Patrimônio as alterações para efeito de registro e lançamento no sistema;
VII - controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuição dos itens específicos às unidades requisitantes;
VIII - executar serviços de transporte do material escolar para as unidades de ensino;
IX - acompanhamento e controle das Ordens de Fornecimento;
X - controlar estoques;
XI - controlar pedidos no Sistema de Estoque e liberação de RIMS;
XII - responsabilizar-se pela realização dos trâmites necessários para realização dos processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços;
XIII - responsabilizar-se pelo recebimento de material e notas fiscais verificando o seu conteúdo e dados;
XIV - levantar o inventário anual de todos os bens materiais e patrimoniais.

SUBSEÇÃO V-B.2
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Art. 52 - À Divisão de Manutenção e Serviços, incumbida de zelar pela manutenção e conservação preventiva e corretiva dos equipamentos, prédios escolares e outros imóveis de posse da Secretaria, compete:

I - manutenção e instalação de redes elétricas;
II - manutenção e instalação de redes hidráulicas;
III - execução de serviços de alvenaria em geral;
IV - manutenção e instalação de redes de telefonia;
V - serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, plantio, poda de árvores e gramas;
VI - realização de reparos e pequenas reformas;
VII - serviços de limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;
VIII - serviços de pintura;
IX - instalação de equipamentos em madeira e metal, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, etc;
X - auxílio aos diversos eventos promovidos pela Secretaria, com transporte de estruturas e equipamentos, além de montagem e desmontagem;
XI - realizar outras atividades de necessidade da Secretaria.

SUBSEÇÃO V-C
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 53 – O Departamento de Alimentação Escolar é incumbido de:

I - coordenar e administrar as ações relativas à aquisição, guarda e distribuição de gêneros alimentícios, segundo normas vigentes;
II - assessorar as escolas municipais no que couber;
III - elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
IV - acompanhar, participar e demandar a Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento da merenda escolar;
V - estabelecer processos de compras, identificando fornecedores, estabelecendo padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais;
VI - definir e implantar sistemas de gerenciamento de estoques;
VII - planejar e coordenar a movimentação física e transportes dos gêneros alimentícios;
VIII - desenvolver controles de fluxo de documentos fiscais e operacionais;
IX - realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
X - acompanhar a elaboração de cardápios a serem oferecidos às escolas, observando-se os parâmetros nutricionais e submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
XI - participar do desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
XII - dar suporte à identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição;
XIII - orientar e incentivar o cultivo da horta escolar junto às unidades escolares;
XIV - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;
XV - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
XVI - participar da orientação e supervisionamento das atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
XVII - acompanhar para que, na capacitação especifica de merendeiros, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
XVIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
XIX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V.C.1
DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 54 - A Divisão de Nutrição é incumbida de realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, competindo-lhe ainda:

I - realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
II - programar, elaborar e avaliar cardápios a serem oferecidos pelas escolas, observando-se os parâmetros nutricionais, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
III - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
IV - realizar estudos a fim de identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição;
V - orientar e incentivar o cultivo da horta escolar junto às unidades escolares;
VI - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela;
VII - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e providenciando programas de treinamento e capacitação;
VIII - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
IX - zelar para que, na capacitação especifica de merendeiros, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
X - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

SUBSEÇÃO V.C.2
DIVISÃO DE RECEBIMENTO E DISTRIUIÇÃO

Art. 55 - A Divisão de Recebimento e Distribuição de alimentos é incumbida de:

I - controlar o almoxarifado de gêneros alimentícios;
II - realizar as atividades de seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos;
III - zelar pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

IV - responsabilizar-se pelo recebimento dos gêneros e notas fiscais verificando se o seu conteúdo e dados estão em conformidade com as Ordens de Fornecimentos;
V - controlar as solicitações de novos pedidos;
VI - controlar e manter estoque de todos os gêneros necessários à demanda das unidades escolares;
VII - levantar o inventário anual dos gêneros estocados.

SUBSEÇÃO V-D
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 56 - O Departamento de Transporte Escolar, na perspectiva de assegurar aos alunos da rede municipal e estudantes do município o acesso e permanência diária na escola, no desempenho das atividades compete:
I - a segurança e qualidade ao transporte dos alunos da rede municipal e estudantes do município;
II - elaboração de planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;
III - realização de pesquisa sobre a qualidade no atendimento;
IV - organização dos procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam do transporte;
V - observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;
VI - coordenar e gerenciar os motoristas efetivos e terceirizados e linhas pertencentes ao Transporte Escolar;
VII - demandar, acompanhar e supervisionar o processo de manutenção (preventiva/corretiva) da frota de veículos do transporte escolar;
VIII - controlar e providenciar continuamente a medição de todas as linhas do transporte escolar com recursos tecnológicos e confeccionar mapas de todas as estradas utilizadas pelo transporte escolar;
IX - elaborar controles de escalas e horas extras dos motoristas escolares;
X - acompanhar, participar e demandar à Gerência de Compras e Licitações a abertura de processos administrativos objetivando atender às necessidades de funcionamento do transporte escolar do município;
XI - analisar e propor otimização de linhas;
XII - demandar a prestação de socorro a veículos nas linhas escolares quando necessário;
XIII - fazer cumprir as legislações vigentes;
XIV - prestar atendimento ao público;
XV - articular com outros órgãos ou setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
XVI - participação nas ações complementares profissionais para desempenho da função.

SUBSEÇÃO V.D.1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 57 - Divisão de Acompanhamento e Controle é incumbida de:

I - acompanhar e medir continuamente todas as linhas do transporte escolar, com recursos tecnológicos;
II - sugerir a otimização de linhas;
III - controlar e acompanhar a manutenção da frota de veículos do transporte escolar;
IV - prestar socorro aos veículos nas linhas escolares quando necessário;
V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 58 – A Gerência de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver atividades de gestão pedagógica das Unidades de Ensino Fundamental no ciclo de alfabetização (1º, 2º e 3º anos), nos ciclos complementares (4º e 5º anos) e nos anos finais, em estreita articulação com os demais departamentos da Educação, compete:
I – coordenar o processo de ensino-aprendizagem do ensino fundamental da rede municipal de ensino, sendo co-responsável, com a Secretária Municipal de Educação, na execução da política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes;
II – coordenar a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo ensino fundamental;
III – elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados ao ensino fundamental;
IV – manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades da área da educação locais, nacionais e internacionais, no sentido do aprimoramento da educação local;
V – providenciar, conforme a necessidade, cursos de capacitação e programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas da educação e demais servidores (pessoal técnico das unidades) visando a constante atualização do pessoal docente e não-docente;
VI – acompanhar as reuniões, pertinentes ao cargo, e repassar as informações e decisões aos demais membros da secretaria;
VII – participar da elaboração do Orçamento bem como da elaboração do Plano Plurianual de educação;
VIII – auxiliar no processo de contratação de profissionais do magistério par a área educacional;
IX – orientar e acompanhar o processo de organização e funcionamento escolar, bem como o processo de matrícula, de atribuição de turmas e aulas aos professores e de enturmação dos alunos;
X – atender ao público, aos alunos, pais e professores e demais interessados ou envolvidos nas questões educacionais;
XI – apoiar e orientar as escolas municipais na elaboração de Regimentos Escolares, do Projeto Político Pedagógico, assegurando a observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;
XII – coordenar e orientar a elaboração de Planejamentos Curriculares do ensino fundamental;
XIII – coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento curricular integrado nas unidades municipais de ensino;
XIV – orientar e coordenar o processo de escolha do livro didático de acordo com o PNLD;
XV – planejar, organizar e implementar o processo de avaliação da aprendizagem, na rede municipal;
XVI – orientar e acompanhar os registros de avaliação da aprendizagem, a elaboração de Fichas Descritivas da Aprendizagem dos alunos, de Relatórios sobre o desenvolvimento do educando;
XVII – acompanhar o resultado das avaliações Internas e Externas das unidades escolares;
XVIII – monitorar os Planos de Intervenções Pedagógicas cujas metas são a melhoria da aprendizagem da escola como um todo e dos alunos individualmente;
XIX – supervisionar as escolas municipais no desenvolvimento de suas atividades, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria;
XX – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI-A
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO CICLO DE ALFABETIZAÇÃO DO 1º, 2º e 3º ANOS

Art. 59 – O Departamento Pedagógico do Ciclo de Alfabetização do 1º Ano, 2º Ano e 3º Ano, são incumbidas de exercer ações de orientação e supervisão técnico-pedagógicas visando ao alcance das seguintes metas para a educação em Minas Gerais, sendo:

a) toda criança lendo e escrevendo até os oito anos de idade;
b) todos os alunos aprendendo juntos;
c) nenhum aluno a menos;
d) toda comunidade participando;
e) toda escola fazendo a diferença, e ainda:

I - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;

II - contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica;
III - criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas escolas;
IV - participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua;
V - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;
VI - propor objetivos gerais e específicos e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas para o Ciclo da Alfabetização do ensino fundamental;
VII - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem do Ciclo da Alfabetização;
VIII - acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica do Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
IX - proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
X - elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
XI - assessorar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe, se necessário;
XII - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
XIII - acompanhar e monitorar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada;
XIV - divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no quotidiano escolar;
XV - incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
XVI - em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;
XVII - colaborar e apoiar as escolas na elaboração de planejamentos pedagógicos relativos aos anos escolares do Ciclo da Alfabetização do ensino fundamental;
XVIII - supervisionar e assessorar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;
XIX - cientificar as equipes escolares, com a utilização de termos de visita e/ou relatórios sobre as visitas técnicas pedagógicas realizadas, buscando assegurar a observância de orientações e observações relatadas;
XX - planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas;
XXI - produzir material de orientação didática e pedagógica às escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem, orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais e na prática da interdisciplinaridade;
XXII - participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
XXIII - colaborar na organização, implantação e monitoramento do projeto Escola de Tempo Integral no que se refere ao Ciclo da Alfabetização.

SUBSEÇÃO VI-B
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DO CICLO COMPLEMENTAR DO 4º E 5º ANO

Art. 60 – O Departamento Pedagógico do Ciclo Complementar do 4º Ano e 5º Ano, são incumbidas de exercer ações de orientação e supervisão técnico-pedagógicas visando ao alcance das seguintes metas para a educação em Minas Gerais, sendo**:**
a) todos os alunos aprendendo juntos;
b) nenhum aluno a menos;
c) toda comunidade participando;
d) toda escola fazendo a diferença, e também:

I - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;
II - contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica;
III - criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas escolas; participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua;
IV - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;
V - propor objetivos gerais e específicos para o Ciclo Complementar do ensino fundamental, e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas;
VI - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem do Ciclo Complementar;
VII - acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica do Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
VIII - proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
IX - elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
X - assessorar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe, se necessário;
XI - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
XII - acompanhar e monitorar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada;
XIII - divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no quotidiano escolar;
XIV - incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógico facilitadores da aprendizagem;
XV - em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;
XVI - colaborar e apoiar as escolas na elaboração de planejamentos pedagógicos relativos aos anos escolares do Ciclo Complementar do ensino fundamental;
XVII - supervisionar e assessorar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;
XVIII - cientificar as equipes escolares, com a utilização de termos de visita e/ou relatórios sobre as visitas técnicas pedagógicas realizadas, buscando assegurar a observância de orientações e observações relatadas;
XIX - planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas;
XX - produzir material de orientação didática e pedagógica às escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem;
XXI - orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais;
XXII - participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
XXIII - colaborar na organização, implantação e monitoramento do projeto Escola de Tempo Integral no que se refere ao Ciclo Complementar.

SUBSEÇÃO VI-C
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DOS ANOS FINAIS

Art. 61 - .A Assessoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental é incumbida de exercer ações de orientação e supervisão técnico-pedagógicas visando ao alcance das seguintes metas para a educação em Minas Gerais, sendo: a) todos os alunos aprendendo juntos; b)nenhum aluno a menos; c) toda comunidade participando; d) toda escola fazendo a diferença, e ainda:

I - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem da rede municipal de ensino;
II - contribuir para o debate e a reflexão sobre o papel da escola e do professor na perspectiva do desenvolvimento de uma prática de transformação pedagógica;
III - criar espaços de aprendizagem coletiva, incentivando a prática de encontros para estudar e trocar experiências e o trabalho coletivo nas escolas;
IV - participar da elaboração de planejamentos e/ou propostas anuais de atividades do setor em que atua;
V - promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didáticos pedagógicos que evidenciem sucesso na área educacional;
VI - propor objetivos gerais e específicos e metas de aprendizagem do alunado a serem atingidas para os anos finais do ensino fundamental;
VII - definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos anos finais do ensino fundamental;
VIII - acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica do Governo Estadual e do Governo Federal e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção;
IX - proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional;
X - elaborar instrumentos para acompanhar o desempenho do aluno, bem como formas de registros relativos aos processos de aprendizagem;
XI - assessorar as equipes escolares na realização dos Conselhos de Classe, se necessário;
XII - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
XIII - acompanhar e monitorar os profissionais da educação capacitados, de forma a assegurar a utilização das novas metodologias observadas nos cursos de formação continuada;
XIV - divulgar as inovações pedagógicas exitosas e incentivar sua aplicação no quotidiano escolar;
XV - incentivar as escolas ao uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
XVI - em conjunto com as pessoas envolvidas na ação pedagógica, em cada escola, promover o levantamento e identificação dos educandos que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem e, a partir disso, planejar estudos contínuos, de tal forma, que lhe sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem;
XVII - colaborar e apoiar as escolas na elaboração de planejamentos pedagógicos relativos aos anos finais do ensino fundamental;
XVIII - supervisionar e assessorar as equipes escolares em suas atividades pedagógicas por meio de visitas regulares aos estabelecimentos de ensino;
XIX - cientificar as equipes escolares, com a utilização de termos de visita e/ou relatórios sobre as visitas técnicas pedagógicas realizadas, buscando assegurar a observância de orientações e observações relatadas;
XX - planejar, coordenar e realizar reuniões técnicas pedagógicas, sistematicamente, com as equipes pedagógicas das escolas;
XXI - produzir material de orientação didática e pedagógica às escolas, subsidiando-as no processo de ensino e aprendizagem;
XXII - orientar e assessorar as equipes pedagógicas escolares no tratamento dos temas transversais e na prática da interdisciplinaridade;
XXIII - participar de programas e concursos educacionais de iniciativa pública ou privada que contribuam para a melhoria da qualidade de ensino;
XXIV - colaborar na organização, implantação e monitoramento do projeto Escola de Tempo Integral no que se refere aos anos finais do ensino fundamental.

SUBSEÇÃO VII

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 62 – A Gerência de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade desenvolver atividades de gestão pedagógica dos Centros de Educação Infantil, nas modalidades de ensino Creche e Pré-Escolar, em estreita articulação com os demais departamentos da Educação, compete:

I - subsidiar e assessorar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Educação Infantil;
II - orientar e acompanhar o trabalho pedagógico das unidades de educação infantil;
III - analisar e revisar o regimento escolar e a proposta pedagógica das instituições de ensino de educação infantil;
IV - estabelecer parcerias, principalmente, na área de saúde, visando o atendimento integral da criança de 0 a 5 anos;
V - fortalecer a Educação Infantil municipal, promovendo práticas educativas coerentes com as necessidades e especificidades das crianças atendidas;
VI - propor a organização do quadro de pessoal da educação infantil;
VII - divulgar as ações da Educação Infantil Municipal na imprensa falada e escrita;
VIII – orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos coordenadores das unidades de educação infantil, em suas funções administrativas e pedagógicas;
IX - planejar e acompanhar o processo de contratação de estagiários;
X - planejar acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação infantil;
XI - assessorar os coordenadores da educação infantil no processo de avaliação de desempenho dos profissionais da educação infantil municipal;
XII - coordenar a implementação das diretrizes politico-pedagógicas referentes à educação infantil;
XIII - manter o intercâmbio com os Departamentos de Ensino Fundamental e Administrativo/Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
XIV - acompanhar o atendimento da demanda da creche e pré -escola e opinar sobre a expansão de vagas;
XV - garantir a inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais;
XVI - adotar medidas para garantir uma transposição pedagógica adequada das crianças da Educação Infantil para o Ensino Fundamental;
XVII - acompanhar a regularidade do funcionamento das instituições municipais de educação infantil;
XVIII - garantir a gestão democrática com a implantação de conselhos nas instituições públicas de Educação Infantil, aprimorando as formas de participação da comunidade;
XIX – orientar, acompanhar e assessorar o trabalho das assessoras pedagógicas;
XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO VII-A
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE CRECHES

Art. 63 - O Departamento Pedagógico de Creches é incumbido de realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades de educação infantil, competindo-lhe ainda:
I - Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;
II - Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
III - Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação, selecionando os conteúdos específicos e sugerindo linhas metodológicas;
IV - Realizar encontros periódicos entre mães, pais, familiares e/ou responsáveis e profissionais da Instituição de Educação Infantil, visando o melhor atendimento à criança e a qualidade da educação;
V - Assegurar que as crianças de 0 a 3 anos sejam atendidas em suas necessidades de saúde: nutrição, higiene, descanso e movimentação.

SUBSEÇÃO VII-B
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE PRÉ-ESCOLAR

Art. 64 - O Departamento Pedagógico de Pré-Escolar é incumbido de atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando–os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional, e ainda:

I - Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades de educação infantil municipais;
II - Verificar o funcionamento dos estabelecimentos de Educação Infantil quanto ao cumprimento de suas propostas pedagógicas;
III - Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;
IV - Assessorar os professores na elaboração e desenvolvimento dos projetos educativos nas unidades de Educação Infantil da rede municipal;
V - Avaliar a Educação Infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
VI - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades e métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do município;
VII - Organizar e participar do processo de elaboração, registro em documento escrito, implementação e avaliação das propostas pedagógicas, com o envolvimento de todos os profissionais da escola, das crianças, de suas famílias e/ou responsáveis e da comunidade local;
VIII - Apresentar atividades de formação continuada, como: cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito, possui a atividade e a responsabilidade de dirigir um sistema de municipal de saúde e ação social, mediante o exercício de funções de coordenação, articulação, negociação, planejamento, acompanhamento, regulação, controle, avaliação e auditoria, gestão do trabalho, desenvolvimento a apropriação de ciência e tecnologias, dentre outras relacionadas com a saúde e social da população, assumindo a responsabilidade sanitária, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas e diretrizes municipais de saúde;
II - planejar ações de integração intersetoriais para a Saúde Municipal;
III - ser responsável pelo uso adequado dos recursos vinculados e próprios da Saúde Especializada, Saúde Básica e Urgência e Emergência;
IV – elaborar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, e demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a comunidade, os planos, programas e projetos de melhoria da qualidade da saúde da população, definindo as prioridades de atenção à saúde;
V – administrar o Fundo Municipal de Saúde;
VI – promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
VII – promover a regulamentação e fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município, em articulação com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Administração;
VIII – promover estudos e pesquisas, analisando e divulgando seus resultados, sobre as condições de saúde da população e sanitárias do Município;
IX – propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
X – promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a assistência médica ambulatorial e dentária à população escolar do Município;
XI - avaliar e acompanhar todas as ações de saúde nos três níveis de atenção, desenvolvidas nos municípios de abrangência da regional;
XII – promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde;
XIII – promover o controle e a vigilância em saúde, destacando-se a:

a) – <u>sanitária</u>;

•
nutricional e de alimentos;

•
medicamentos;

•
de estabelecimentos de saúde e outros de uso coletivo;

b) – <u>epidemiologia</u>;

•
controle de zoonoses;

•
notificações e investigações compulsórias;

•
imunização;

c) – <u>saúde do trabalhador</u>

•
prevenção de acidentes de trabalho;

•
notificação de acidentes de trabalho;

•
de condições ambientais;

•
manutenção da qualidade das fontes de abastecimento de água (minas);

•
controle dos desprezos de pneus inservíveis.

XIV – promover a organização da rede regionalizada e hierarquizada dos serviços de saúde do Município;
XV – promover e coordenar a implementação das ações e serviços de saúde, no âmbito do Município;
XVI – administrar as unidades municipais de assistência médica e odontológica;
XVII – propor, em articulação com as Secretarias Municipais, projetos de saneamento básico capazes de melhorar as condições sanitárias da população urbana e rural do Município;
XVIII – promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, campanhas de educação sanitária e de saúde pública, junto à população e à comunidade escolar do Município.
XIX - Assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que induzam o desenvolvimento social do Município;
XX - Proteger o menor carente e prepará-lo para o mercado de trabalho;
XXI - Incrementar políticas de melhoria das condições habitacionais para a população carente;
XXII - Cadastrar instituições de integração e desenvolvimento social do Município e estudar a extensão de suas clientelas e o papel que desempenham na vida da população;
XXIII - Atuar, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura, na execução de projetos que venham a beneficiar a população carente;
XXIV - Fornecer auxílio técnico, sugestões para obras e serviços de interesse das comunidades carentes;
XXV - Custear obras e serviços essenciais locais, de acordo com as condições do Município, e sempre buscando a participação da comunidade beneficiada;
XXVI - Orientar o encaminhamento a entidades assistenciais ou a órgãos públicos de pessoas a procura de ocupação, alojamento, alimentação, saúde, educação e capacitação profissional, bem como fazer o monitoramento do atendimento;
XXVII - Promover assistência judiciária à população carente;

XXVIII - Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 66 – A Diretoria Municipal de Saúde, compete: planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde e promoção social no âmbito do Município e ainda:

I - coordenar Saúde Especializada.
II - coordenar a Saúde Básica;
III - coordenar a Urgência e Emergência;
IV - ser responsável por todo o atendimento na Rede Municipal de Saúde;
V - planejar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Saúde;
VI - planejar, programar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a Política Municipal de Saúde;
VII - acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS;
VIII - avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços prestados sob o ponto de vista epidemiológico da assistência hospitalar da rede própria do Município; e conveniada pelo SUS, propondo ao Secretário de Saúde, medidas para correção das distorções identificadas, para a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas;
IX - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, dos produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a toxicovigilância e fármacovigilância;
X - manter intercâmbio com órgãos do governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
XI - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
XII - coordenar, acompanhar, avaliar, as ações dos programas de saúde das áreas de educação, promoção e prevenção, em conformidade com as diretrizes emanadas das Secretarias competentes;
XIII – auxiliar a Secretaria, avaliando o desempenho das ações e dos serviços da rede assistencial própria do município, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores assistenciais estabelecidos;
XIV - promover a cooperação técnica das ações e dos serviços de vigilância em saúde dos municípios, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional;
XV - seguir às políticas de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
XVI - planejar, organizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a Vigilância de Agravos, Zoonoses e de doenças imunopreveníveis e imunização;
XVII - planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e dos serviços de Assistência Farmacêutica, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
XVIII - executar as políticas e diretrizes municipais de saúde, estabelecidas pelo secretário municipal de saúde;
XIX - elaborar, de acordo com a secretaria de saúde e ação social, e demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a comunidade, os planos, programas e projetos de melhoria da qualidade da saúde da população, definindo as prioridades de atenção à saúde;
XX - administrar o atendimento da rede municipal de saúde;
XXI - auxiliar a secretaria de saúde na promoção o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
XXII - promover estudos e pesquisas, analisando e divulgando seus resultados, sobre as condições de saúde da população e sanitárias do Município;
XXIII - promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde;
XXIV - promover o controle e a vigilância em saúde, destacando-se a: **a)** sanitária; **b)** nutricional e de alimentos**; c)** medicamentos; **d)** de estabelecimentos de saúde e outros de uso coletivo; **e)** epidemiologia**; f)** de condições ambientais;
XXV - promover o desenvolvimento de programas e projetos visando o controle e o estímulo à melhoria das condições de saúde da comunidade de São Sebastião do Paraíso;
XXVI - promover a organização da rede municipal dos serviços de saúde do Município;
XXVII - promover e coordenar a implementação das ações e serviços de saúde, no âmbito do Município;
XXVIII - administrar as unidades municipais de assistência médica e odontológica;
XXIX - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, campanhas de educação sanitária e de saúde pública, junto à população e à comunidade escolar do Município.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE SAÚDE ESPECIALIZADA

Art. 67 - Compete a Gerência de Saúde Especializada:

I - Gerenciar as Divisões da Saúde Especializada que compreende: Ambulatório de Especialidades Santa Maria, Pronto Socorro, Laboratório Municipal, CAPS e Divisão Administrativa;
II - planejar e controlar ações no âmbito da saúde especializada; e articular com demais Departamentos e Divisões;
III - organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e na execução das atividades;
IV - avaliar as ações implantadas e motivar a equipe nas atividades organizacional;
V - controlar e alocar os recursos necessários que atendam a demanda dos usuários de saúde;
VI - proporcionar a eficácia e resolutividade ao Departamento tanto na questão técnica como administrativa;
VII - envolver equipe no planejamento de ações fazendo com que os mesmos se comprometam em produzir atividades de saúde que satisfaçam os usuários da Saúde;
VIII - realizar supervisão, direção e mediação de conflitos e organização técnica e administrativa;
IX - realizar o planejamento financeiro anual e controlar despesas;
X - administrar materiais e patrimônio do Departamento de Saúde Especializada;
XI - efetuar a programação de compras junto ao Diretor de Saúde;
XII - efetuar requisição de materiais específicos do Departamento em consonância com a programação geral da Secretaria de Saúde e Prefeitura;
XIII - acompanhar estatísticas de atendimento e realização de exames e intervir junto ao Diretor de Saúde quando necessário;
XIV - acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como:
a) Relatório de Gestão;
b) Plano Municipal de Saúde;
c) Conselho Municipal de Saúde;
d) Fundo Municipal de Saúde;
e) Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores;
XV - controlar registro de pessoal da Gerência em Saúde Especializada e articular com o Gerência de Recursos Humanos soluções para um melhor andamento do serviço;
XVI - elaborar relatórios semestrais das atividades da Gerência Regional de Saúde;
XVII - desenvolver outras atividades inerentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II-A
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 68- Compete a Divisão de Urgência e Emergência:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Urgência e Emergência, como:
II - dirigir e coordenar o atendimento do Pronto Atendimento e planejar as ações do Pronto Atendimento;

III - planejar e controlar gastos do Pronto Atendimento (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios) ;
IV - coordenar RH (planejar férias, escalas, contratação e avaliação de desempenho, etc);
V - autorizar horas extras quando necessário, realizar o fechamento e entrega de folha de pagamento;
VI - planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Pronto Atendimento e participar do processo de licitação de compras de materiais e equipamentos;
VII - acompanhar todo fluxo de atendimento e qualidade do mesmo e organizar processo seletivo quando necessário;
VIII - responsabilizar pelas intercorrências do Pronto Atendimento articular integração e interação com demais departamentos e divisões;
IX - supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência e Emergência;
X - avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema de Urgência e Emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
XI - controlar o fluxo de atendimento de urgência e ser responsável pelo gerenciamento do quadro de enfermagem, pelo Sus Fácil, pela recepção, telefonistas e motoristas;
XII - ser responsável pelo gerenciamento da Divisão do Posto da Guardinha e elaborar protocolos de Enfermagem;
XIII - supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;
XIV - coordenar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames e coordenar as internações à referência;
XV - realizar função específica do Conselho da classe (COREN) e notificar aos chefes de setores a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;
XVI - supervisionar a solicitação de materiais à Farmácia Básica e confeccionar escalas de serviço do Pronto Atendimento;
XVII - supervisionar as escalas de tarefas diárias e de sinais vitais e acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;

SUBSEÇÃO II- A.1-A
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 69 - Compete a Seção de Apoio Técnico:

I - apoiar e supervisionar as atividades relacionadas à Divisão de Urgência e Emergência, e supervisionar o atendimento do Pronto Atendimento;
II - auxiliar a coordenação nas atividades e ações do Pronto Atendimento e elaborar, em conjunto com a coordenação, o planejamento e controle de gastos;
III - auxiliar no planejamento e educação permanente dos funcionários do Pronto Atendimento e supervisionar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;
IV - auxiliar na elaboração de protocolos de enfermagem e supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;
V – proporcionar apoio técnico e gerencial aos enfermeiros do Pronto Atendimento e acompanhar treinamento de enfermeiros e técnicos recém-contratados;
VI - operacionalização e execução dos introdutórios para a equipe e coordenar as reclamações trazidas pela ouvidoria municipal relacionadas ao Pronto Atendimento;
VII - realizar a visita domiciliar quando necessário maior esclarecimento de algum fato ocorrido e ser representada em reuniões com a equipe e coordenação;
VIII - supervisionar e acompanhar solicitação de materiais à Farmácia Básica e controlar e conferir entrada e saída de roupas na rouparia;
IX - acompanhar e conferir equipamentos semanalmente e caso necessário, solicitar imediatamente manutenção;
X - supervisionar e acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, esterilização e transporte;
XI - confeccionar escalas de tarefas diárias e sinais vitais e orientar equipe quanto à encaminhamentos, solicitações de exames e SUS-FÁCIL;
XII - orientar aos médicos admitidos no Pronto Atendimento quantos as normas e rotinas e prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, caso necessário.

SUBSEÇÃO II- A.1-B
SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE CLÍNICA

Art. 70 - Compete a Seção de Responsabilidade Clínica:

I - coordenar as atividades médicas realizadas no Pronto Socorro Municipal e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
II - Elaborar e revisar o Regimento Interno do corpo clínico do Pronto Socorro Municipal;
III - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;
IV - orientar médicos admitidos no Departamento quanto ás normas e rotinas e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica;
V - participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação, planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;
VI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais Departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares.
VII - conhecer a rede de Urgência e Emergência dos serviços da região e do município;
VIII - realizar atribuições compatíveis com Conselho Regional de Medicina, e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;
IX - convocar reuniões e/ou assembléias e executar as decisões tomadas e solicitar ao Departamento de Controle e Avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados no Pronto Socorro Municipal.

SUBSEÇÃO II- A.2
DIVISÃO DE SAÚDE ESPECIALIZADA

Art. 71 - Compete a Divisão de Saúde Especializada coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Especializada, como:

I - ser o responsável Técnico e com registro na Classe e coordenar o Ambulatório;
II - planejar as ações do Ambulatório Municipal e planejar e controlar de gastos do Ambulatório Municipal;
III – coordenar RH (planejar férias, escalas, contratação e avaliação de desempenho, etc) e autorizar horas extras quando necessário;
IV - rea**l**izar o fechamento e entrega de folha de pagamento e planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Ambulatório;
V - participar do processo de licitação de compras de materiais e equipamentos e acompanhar todo fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;
VI - organizar processo seletivo quando necessário e responsabilizar pelas intercorrências do Ambulatório Municipal;
VII - articular integração e interação com demais departamentos e divisões e demanda reprimida;
VIII - acompanhar os contratos médicos e avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema do Ambulatório Municipal, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
IX - ser responsável pelo gerenciamento do quadro de enfermagem, pela seção de controle e Atendimento;
X - coordenar o laboratório Municipal e ser responsável pelo gerenciamento da Divisão do Posto de Termópolis.
XI - notificar aos chefes de setores a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, transporte e esterilização;
XII - supervisionar a solicitação de materiais à Farmácia Básica e acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação.

SUBSEÇÃO II- A.2-A
SEÇÃO DE LABORATÓRIO

Art. 72 - Compete a Seção de Laboratório:

I - ser responsável pelas intercorrências e prestar informações da área, planejar e controlar gastos do Laboratório;
II - elaborar quadros, tabelas, gráficos, fluxograma, ou outros relatórios de caráter geral ou especifico subsidiando o diretor de saúde nas tomadas de decisões;
III - realizar a integração com outros setores de serviços e programas a fim de otimizar a execução e o desempenho de todos no contexto da saúde geral do município;
IV - participar e acompanhar a organização dos processos seletivos referentes aos cargos competentes à sua área de atuação;
V - planejar treinamentos e educação permanente dos funcionários do Pronto Atendimento e participar das reuniões do setor e das em que for solicitado a prestar esclarecimentos;
VI - elaborar e divulgar a escala dos plantões e elaborar junto à Coordenação do Ambulatório o calendário das datas em que não há coleta de material devido aos feriados nacionais e municipais, tomando por base o decreto municipal;
VII - controlar e averiguar o atendimento e a qualidade dos serviços prestados na rotina, emergência e plantões;
VIII - realizar o fechamento e a entrega da folha de pagamento em tempo pré-estabelecido, baseando-se na frequência fornecida pelo relógio de ponto ou outro meio oficial de avaliação da frequência;
IX - preparar e acompanhar o pedido para licitação de reagentes e equipamentos, entregando-o em tempo hábil para conclusão do processo junto ao departamento de compras;
X - fazer pedidos de reagentes para que não faltem, entregando-o em tempo hábil para que não ocorra falta;
XI - controlar o estoque e o prazo de validade dos produtos e planejar e organizar as férias de modo a não acumular férias e que não coincida férias de dois ou mais funcionários diferentes e no mesmo período;
XII - atuar no esclarecimento da população e dos demais funcionários esclarecendo o funcionamento do setor e evitando mal entendidos e queixas disseminadas;
XIII - verificar se os exames estão sendo realizados dentro dos prazos técnicos e verificar se os laudos dos exames estão sendo entregues dentro dos prazos pré-estabelecidos;
XIV - acompanhar o fluxo de coleta, recepção, execução e entrega dos resultados dos exames e organizar a realização de exames provenientes de demanda reprimida;
XV - organizar e realizar exames provenientes do tiro de guerra e organizar e distribuir a realização de exames provenientes de campanhas pré-operatórias;
XVI - acompanhar uma logística que otimize a coleta e a entrega de materiais biológicos provenientes das unidades de saúde até o laboratório e o retorno às unidades de saúde dos laudos prontos via papel e ou eletrônica;
XVII - otimizar a realização e a entrega de exames urgentes e informar à Coordenação do Ambulatório a não execução de determinado exame e o seu motivo;
XVIII - estar em contato com o controle e avaliação a fim de verificar o correto preenchimento das fixas de atendimento e dos laudos, bem como a codificação do SUS;
XIX - adequar os nomes dos procedimentos de exames dentro das normas do SUS e da Sociedade brasileira de análises clínicas;
XX - coletar e preparar material biológico para a realização do teste do pezinho e doenças de notificação compulsória;
XXI - executar exames (em todas as suas etapas ou parte delas) padronizados pelo sistema municipal de saúde;
XXII - estar atento à qualidade dos laudos dos exames e aos possíveis fatores que possam desviar o padrão de qualidade e caso ocorra intervir para que seja solucionado.
XXIII - informar-se de novas técnicas e equipamentos que possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados e comunicá-las ao diretor para que decidam em conjunto ações a serem tomadas;
XXIV - realizar estudos de consumo de materiais e propor ações que visem melhoria econômica e rapidez;
XXV - articular com os departamentos de serviços internos providenciando serviços de manutenção e conservação dos locais físicos, móveis e imóveis, em relação a serviços de eletricidade, hidráulica e informática;
XXVI - auxiliar outros departamentos, divisões, seções e setores com informações e prestação de serviços que melhorem o contexto geral do atendimento à saúde do município.
XXVII - comunicar à vigilância em saúde e ao diretor de saúde possíveis fatores que possam levar à ocorrência de epidemias no município;
XXVIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação; e divulgá-las à equipe quando necessárias.

SUBSEÇÃO II- A.2-B
SEÇÃO DE AMBULATÓRIO

Art. 73 - Compete a Seção de Ambulatório auxiliar nas atividades relacionadas ao Ambulatório Municipal, como:

I - supervisionar o serviço de recepção e controlar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;
II - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
III - organizar e classificar os encaixes de urgência e realizar orientações aos pacientes;
IV - conferir fichas de atendimento e realizar dados estatísticos da seção de ambulatório;
V - remanejar agenda de consultas de especialidade e exames e a elaboração de planejamento e organização das ações da área;
VI - planejar e controlar gastos e auxiliar na capacitação dos funcionários;
VII - acompanhamento de todo o fluxo de atendimento e controlar demanda reprimida junto ao Serviço Social;
VIII - controlar escala de serviço e autorização de demandas externas;
IX - controlar e averiguar do atendimento e da qualidade na prestação dos serviços e responsabilidades das intercorrências da área;
X - realização de fechamento e entrega da folha de pagamento e auxiliar na organização de processo seletivo bem como a promoção e integração com outros departamentos, serviços e programas.

SUBSEÇÃO II- A.2-C
SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

Art. 74 - Compete a Seção de Gestão de Atendimento coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao agendamento, como:

I - responsável por supervisionar o Agendamento de exames e consultas;
II - planejar as ações da Seção de gestão de atendimento e planejar e controlar gastos da área (materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios);
III - supervisionar qualidade do serviço prestado e autorizar horas extras quando necessário;
IV - operacionalização de agendas de todos os exames e consultas;
V - controlar os agendamentos de consultas e exames;
VI - atendimentos e orientações aos pacientes nas pré e pós-consultas;
VII - organizar processo seletivo quando necessário, realizar dados estatísticos da Seção de controle e atendimento;
VIII - conferir fichas de atendimento, fechar ponto dos médicos do Ambulatório;
IX - articular integração e interação com demais departamentos e divisões e supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
X - elaborar e revisar o Regimento Interno do corpo clínico do Ambulatório Municipal de Especialidades.

SUBSEÇÃO II- A.2-D
SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE CLÍNICA

Art. 75 - Compete a Seção de Responsabilidade Clínica:

I - coordenar as atividades médicas realizadas no Ambulatório Municipal de Especialidades.
II - zelar para o cumprimento dos postulados éticos da profissão médica e informar ao Conselho de Classe quanto às faltas éticas;
III - orientar médicos admitidos no Departamento quanto ás Normas e Rotinas;

IV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios referentes à área médica e participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;
V - planejar e coordenar atividades de treinamentos e educação permanente, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de treinar os médicos;
VI - planejar ações em saúde conforme a especialidade médica, juntamente com o médico específico da área;
VII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com demais Departamentos da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
VIII - realizar atribuições compatíveis com Conselho Regional de Medicina e representar o corpo clínico nas instâncias administrativas;
IX - convocar reuniões e/ou assembléias e executar as decisões tomadas;
X - solicitar ao Departamento de Controle e avaliação o cadastramento e atualização dos médicos lotados no Ambulatório Municipal de Especialidades.

SUBSEÇÃO II-A.3
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 76 - Compete a Divisão de Saúde Mental coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Centro de Apoio Psicossocial (CAPS), como:

I - coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e analisar resultado;
II - controlar o numero de pacientes relativo ao burocrático financeiro;
III - planejar e controlar materiais de escritório, limpeza, gêneros alimentícios;
IV - analisar espaço físico e adequar consultórios, sala de terapia ocupacional , oficinas e áreas de lazer, cozinha dentro das normas legais;
V - organizar capacitação e educação continuada para equipe;
VI - articular capacitação dos profissionais e adequação física relativo atendimento do paciente em crise ,considerando um possível descredenciamento dos hospitais psiquiátricos;
VII - articular ponte com todos os estabelecimentos de saúde " Trabalho em Rede";
VIII - articular saúde mental municipal, moradias, centros de convivência, associações de bairro envolvendo a população;
IX - criar fórum permanente de discussão da equipe de saúde mental com os demais profissionais da rede estabelecendo diretrizes de acordo com nossa realidade;
X - integração e interação entre saúde mental e a saúde da comunidade, articular Parcerias e executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A-3-A
SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE CLÍNICA

Art. 77 - Compete a Seção de Responsabilidade Clínica:

I - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica o tratamento prescrito e a evolução da doença;
IV - prestar atendimento em urgências clínicas;
V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
VII - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
VIII - proceder à perícias médico administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
X - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, atendimento clínico/ambulatorial, solicitação de exames laboratoriais/imagem, atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
XIV - prescrição medicamentosa clínica, prescrição de dietas/cuidados, encaminhamento para especialidades e outros profissionais, avaliação médica psiquiátrica, diagnóstico, tratamento medicamentoso psiquiátrico, encaminhamento para outros profissionais (psicologia, terapia ocupacional).

SUBSEÇÃO II - A.4
DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 78 - Compete a Divisão Administrativa:

I - planejar, executar e controlar as atividades administrativas da Gerência, na sua área de atuação;
II - prestar assessoramento técnico/administrativo ao Gerente;
III - confecção da escala médica do Pronto Atendimento e contactar novos médicos para admissão;
IV - revisão do Fechamento de Ponto de todos os funcionários do Ambulatório, Farmácia, Fisioterapia, Ambulatório da Guardinha, Laboratório, Ambulatório Municipal; Encaminhamento do Ponto ao Diretor de Saúde;
V - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;
VI - coordenar as atividades de compra e licitação de toda a Gerência Especializada;
VII - assistir o Gerente de Saúde Especializada em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
VIII - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Gerência e assistir o Gerente no despacho do expediente;
IX - auxiliar o Gerente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição e transmitir aos órgãos e entidades da Gerência as determinações, ordens e instruções;
X - supervisionar os Contratos firmados pela Gerência e auxiliar o Gerente no planejamento e coordenação das atividades da Gerência;
XI - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Gerente e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Gerência de Saúde Especializada.
XII - articular integração e interação com demais departamentos e divisões;
XIII - auxiliar Coordenadores de divisões em Elaboração de Processos Seletivos e Concurso Público;

SUBSEÇÃO II- A.4-I
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 79 - Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I - auxiliar a Divisão Administrativa e apoio administrativo a Seção de Termópolis e de Guardinha;
II – auxiliar Planejamento de ações administrativas da Gerência;
III - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;
IV - fazer cotações, RIMS, enviar Ordem de Fornecimentos, acompanhar os processos de compras e licitações pertinentes a Gerência.
V - assistir o Gerente no despacho do expediente;

VI - elaboração de ofícios, protocolos, respostas para Ouvidoria, quanto à assuntos de Promotoria e Juizado;
VII - receber mercadorias dos fornecedores e encaminhá-las aos setores responsáveis;
VIII - entrega diariamente e/ou semanalmente de materiais de escritório para os setores subordinados a Gerência;
IX - responder pela Coordenação quando na ausência do Coordenador, autorizar e controlar máquina de xérox e impressões.

SUBSEÇÃO II- A.4-II
SEÇÃO DE APOIO DISTRITAL DE GUARDINHA

Art. 80 - Compete a Seção de Apoio Distrital de Guardinha:

I - coordenar o atendimento do Posto da Guardinha;
II - auxiliar na elaboração de protocolos para atendimentos em Zona Rural e planejar e controlar gastos do Posto da Guardinha;
III - autorizar e controlar horas extras quando necessário;
IV - acompanhar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo; comunicar a chefia imediata quaisquer intercorrências;
V - supervisionar a execução das atividades de enfermagem (privativo do Enfermeiro), de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;
VI - realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
VII - realizar função específica do Conselho da classe (COREN);
VIII - notificar aos chefes de setores a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;
IX - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;
X - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde
XI - classificar o risco (privativo do Enfermeiro) e priorizar as emergências que serão encaminhadas ao Pronto Atendimento Municipal de São Sebastião do Paraíso;
XII - supervisionar o adequado funcionamento do Posto da Guardinha;
XIII - controle da temperatura da geladeira dos Imunobiológicos e controle dos Imunobiológicos;
XIV - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados (privativo do Enfermeiro);
XV - tomar decisões imediatas;
XVI - realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos;
XVII - garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a sua recepção nos serviços de referência;
XVIII - participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
XIX - treinar funcionário admitido no Posto da Guardinha;
XX - realizar passagem de plantão, tomando conhecimento de evolução clínica e estado geral dos pacientes em atendimento a fim de garantir a continuidade do atendimento assistencial.
XXI - conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade,estado funcionamento;
XXII - zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Posto da Guardinha;
XXIII - participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
XXIV - realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames;
XXV - avaliar e notificar ao Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;
XXVI - solicitar semanalmente materiais à farmácia Básica do Pronto Atendimento Municipal;
XXVII - responsável pela reposição de materiais no Posto da Guardinha e confeccionar as escalas de tarefas diárias do Posto da Guardinha.

SUBSEÇÃO II- A.4-III
SEÇÃO DE APOIO DO BAIRRO
DE TERMÓPOLIS

Art. 81 - Compete a Seção de Apoio do Bairro de Termópolis:
I - coordenar o atendimento do Posto de Termópolis;
II - auxiliar na elaboração de protocolos para atendimentos em Zona Rural, planejar e controlar gastos do Posto de Termópolis;
III - autorizar e controlar horas extras quando necessário e acompanhar o fluxo de atendimento e qualidade do mesmo e comunicar a chefia imediata quaisquer intercorrências;
IV - supervisionar a execução das atividades de enfermagem (privativo do Enfermeiro), de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;
V - realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames e realizar função específica do Conselho da classe (COREN);
VI - notificar aos chefes de setores a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;
VII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação;
VIII - garantir, no seu âmbito de atuação, os princípios da humanização da assistência e do direito a saúde;
IX - classificar o risco (privativo do Enfermeiro) e priorizar as emergências que serão encaminhadas ao Pronto Atendimento Municipal de São Sebastião do Paraíso;
X - supervisionar o adequado funcionamento do Posto de Termópolis e controle da temperatura da geladeira dos Imunobiológicos e controle dos Imunobiológicos;
XI - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados (privativo do Enfermeiro);
XII - tomar decisões imediatas e realizar a notificação de doenças compulsória e acidentes por animal peçonhentos;
XIII - garantir a continuidade da assistência de enfermagem ao paciente grave, até a sua recepção nos serviços de referência;
XIV - participar e executar programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências e emergências;
XV - treinar funcionário admitido no Posto de Termópolis;
XVI - realizar passagem de plantão, tomando conhecimento de evolução clínica e estado geral dos pacientes em atendimento a fim de garantir a continuidade do atendimento assistencial.
XVII - conferir diariamente materiais e instrumentais da unidade, avaliar as datas de validade,estado funcionamento;
XVIII - zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliários do Posto da Guardinha;
XIX - participar da avaliação de desempenho dos funcionários;
XX - realizar orientações quanto a encaminhamentos e solicitações de exames e avaliar e notificar ao Departamento de urgência e emergência a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e transporte, esterilização;
XXI - solicitar semanalmente materiais à Farmácia Básica do Pronto Atendimento Municipal;
XXII - responsável pela reposição de materiais no Posto de Termópolis e confeccionar as escalas de tarefas diárias do Posto de Termópolis.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE SAÚDE PRIMÁRIA

Art. 82 - Compete a Gerência de Saúde Primária coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Saúde Primária, como:

I - desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde;
II - inserir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços visando à organização do sistema local de saúde;
III - garantir o controle dos recursos da atenção básica;
IV - viabilizar a manutenção de toda estrutura física, mobiliário e equipamentos das Unidades de Saúde da Família;
V - realizar todas as prestações de contas necessárias para a manutenção e expansão dos recursos da Atenção Básica;
VI - Gerenciar as informações do SIAB e os indicadores de Saúde.
VII - ser a referência municipal para o Canal Minas Saúde
VIII - contato com Secretaria Regional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde.
IX - apoiar as Divisões da Atenção Primária e monitorar e avaliar as ações realizadas na Atenção Primária.

SUBSEÇÃO III-A
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 83 - Compete a Divisão de Apoio Administrativo desenvolver atividades administrativas dentro da Coordenação da Atenção Básica de Saúde, competindo-lhe:

I - acompanhar e coordenar trâmites para abastecimento de materiais de uso contínuo para todas as Unidades de Saúde da Família, Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Núcleo de Apoio ao Saúde da Família (NASF) e Farmácia Municipal;
II - acompanhar o controle de distribuição e requisição de insumos diversos e pedidos esporádicos de materiais e serviços para toda a rede de Atenção Básica de Saúde;
III – dar apoio operacional na preparação de requisições de processos licitatórios e ser a referência de solicitação de processos de compras e serviços diversos para toda a rede de Atenção Básica de Saúde;
IV - intermediar pedidos de manutenção da Atenção Básica de Saúde no setor de Almoxarifado e Manutenção da Saúde;
V - acompanhar ações de apoio administrativo no setor de Contabilidade/Convênios da Saúde, como por exemplo, recebimento de notas fiscais, preparação de ofícios, acompanhamento de pedidos não atendidos no prazo habitual e outras situações de apoio que forem necessárias;
VI - coordenar e acompanhar o trabalho administrativo relacionado a Recursos Humanos, fechamento do Siab, recursos financeiros do Ministério da Saúde e outros serviços que surgirem relacionados à Atenção Básica de Saúde;
VII - coordenar serviços administrativos diversos relacionados à Atenção Básica de Saúde.

SUBSEÇÃO III-B
DIVISÃO DE USF

Art. 84 - Compete a Divisão de USF supervisionar as atividades relacionadas as Unidades de Saúde da Família, como:

I - manter atualizado o cadastro dos ACS, dos profissionais das equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;
II - assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial;
III - realizar o planejamento de compras e controle de estoque dos materiais utilizados pelas Unidades de Saúde da Família;
IV - Gerenciar o SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica;
V - organização do Processo Seletivo;
VI - promover a articulação entre Ambulatório e Pronto Atendimento;
VII - apoiar os apoios técnicos I e II;
VIII - programação e implementação das atividades relacionadas ao Saúde da Família;
IX - monitorar e avaliar ações desenvolvidas no território de abrangência;
X - coordenar as ações direcionadas as Unidades de saúde da Família.

SUBSEÇÃO III-B.1
SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO I E II

Art. 85 - Compete as Seções de Apoio Técnico I e II:

I – supervisionar o apoio ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família;
II - apoio gerencial e técnico aos Enfermeiros das Unidades de Saúde da Família, ficando previsto uma média de oito unidades sob responsabilidade de cada apoiador;
III - responsabilidade De supervisão por uma área de abrangência;
IV - avaliação do SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);
V - gerenciamento de dados das Unidades de Saúde da Família nos sistemas de informação do município (VIVVER Sistemas);
VI - participação na montagem de Processos Seletivos e Concursos Públicos realizados pela Coordenação da Atenção Primária;
VII - apoio na resolução de situações gerenciais e técnicas referenciadas às Unidades de Saúde da Família de sua área de abrangência, tais como: **a)** planejamento e solicitação de artigos de limpeza, gêneros alimentícios, materiais de escritório, limpeza e impressos; **b)** protocolos para almoxarifado; **c)** transferência de patrimônio; **d)** situações de intersetoriedade; **e)** acompanhamento de grupos para cadastrados; **f)** organização de fluxos da unidade; **g)** suporte técnico;
VIII - acompanhamento do fluxo dos programas como: Sisprenatal, Hiperdia, acompanhamento de crianças de baixo peso, SISMAMA, SISCOLO, dados de internação por AVC (acidente vascular cerebral) e pneumonia no município;
IX - acompanhamento E execução do treinamento de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem e agentes comunitários de saúde recém-contratados;
X - reuniões de colegiado a fim de gerar um apoio mais próximo aos Coordenadores das ESF (Equipe de Saúde da Família), propiciando uma avaliação crítica do processo de trabalho em si;
XI - apoio na criação de fluxos para APS (Atenção Primária à Saúde), com geração de protocolos, roteiros e check-list, de trabalho ou de atendimentos programáticos;
XII - auxiliar a execução de diagnósticos operacionais e estruturais das Unidades de Saúde da Família, além de auxiliar em regulamentações internas;
XIII - realização de visitas domiciliares, quando de necessidade da Coordenação;
XIV - atendimento ao público quando solicitado pela Coordenação ou quando os agentes administrativos necessitarem de apoio nesta função.

SUBSEÇÃO III-C
DIVISÃO DE NASF

Art. 86 - Compete a Divisão de NASF:

I - Coordenar, supervisionar e participar do planejamento e execução de todas as ações do Nasf no município;
II - acompanhar, supervisionar e Gerenciar todo o fluxo de atendimentos do Nasf;
III - acompanhar e supervisionar o agendamento, o atendimento e a qualidade da prestação de serviços do Nasf;
IV - efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da área em consonância com a programação geral da Atenção Básica;
V - efetuar o gerenciamento de recursos humanos;
VI - promover a administração de materiais e patrimônio da área, conforme a orientação e normas do departamento de serviços internos;
VII - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos com informações da área, subsidiando o diretor nas tomadas de decisões;
VIII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes ao setor do Nasf;
IX - analisar espaço físico e adequar salas para atendimentos;
X - coordenar a equipe trabalhando interação, motivação, harmonização e analise de resultados
XI - propor soluções continuas para otimizar os atendimentos do Nasf;
XII - agir com responsabilidade nas intercorrências da área;
XIII - promover a integração e interação com outros departamentos, serviços e programas;
XIV - promover reuniões regulares com a equipe para discussão de analise de casos, diretrizes e soluções pertinentes ao setor e articular parcerias;
XV - acompanhar a elaboração e realização do processo seletivo da respectiva área de atuação
XVI - organizar e controlar, em articulação com o Gerência de Recursos Humanos, o controle e registro de funcionários, destacando-se pontualidade e assiduidade, elaboração e cumprimento de escalas de férias;
XVII - orientar os servidores para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS;
XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios , fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação,

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIX - participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos de programas de ações básicas de saúde pública.

SUBSEÇÃO III-C.1
SEÇÃO CIDADE VIVA

Art. 87 - Compete a Seção Cidade Viva:

I - coordenar o projeto do setor de Hidroginástica;
II - coordenar o projeto setor de Hidroterapia;
III - coordenar o projeto do setor de Tai Chi Chuan;
IV - coordenar as ações de recuperação;
V - planejar e controlar gastos do setor;
VI - coordenar os servidores lotados na área (planejar férias, escalas, contratação e avaliação de desempenho, autorizar horas extras quando necessário, realizar o fechamento e entrega de folha de pagamento);
VII - participar do processo de licitação de compras de materiais e equipamentos;
VIII - acompanhar todo fluxo de atendimento e qualidade do mesmo;
IX - organizar processo seletivo quando necessário;
X - acompanhar e organizar a implantação e execução de novos projetos inerentes à área.

SUBSEÇÃO III-D
DIVISÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 88 - Compete a Divisão de Odontologia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento odontológico, como:

I - programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais freqüentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;
II - desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida;
III - desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;
IV - implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento;
V - apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
VI - definir, no Plano de Saúde, as características, os objetivos, as metas e os mecanismos de acompanhamento da estratégia Saúde Bucal;
VII - estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais das equipes de Saúde Bucal.
VIII - elaborar o plano de inclusão/implementação de Equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família no Município;
IX - monitorar e avaliar ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família) e seu impacto em parceria com os setores afins;
X - identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal na Estratégia Saúde da Família;
XI - estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
XII - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
XIII - acompanhar junto com a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
XIV - garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
XV - articular com o Gestor Municipal de Saúde os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
XVI - articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
XVII - organizar , coordenar e orientar os profissionais especialistas, técnicos e auxiliares em questões administrativas e de execução de atividades;
XVIII - controlar fluxo de demanda para as áreas afins e cumprimento das metas estipuladas pelo Governo Federal;
XVIV - controlar entrada e saída de materiais de consumo assim como a manutenção dos recursos físicos (conserto de equipamentos);
XX - garantir efetividade do sistema de referência e contra-referência de pacientes entre a rede básica e secundária.

SUBSEÇÃO III-E
DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 89 - Compete a Divisão de Farmácia coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento da Farmácia Municipal, como:

I - apoiar as ações de saúde promovendo o acesso da população aos medicamentos e seu uso racional;
II - envolver o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas, o estoque, a conservação e controle de qualidade, a segurança e a eficácia terapêutica dos medicamentos;
III - acompanhar e avaliar a utilização, a obtenção e a difusão de informação sobre medicamentos;
IV - elaborar planejamento de compras;
V - participar no processo licitatório;
VI - montar e distribuir medicamentos (injetáveis) e materiais médico-hospitalares às USF's, Pronto Atendimento, Ambulatório, Asilo, APAE e outras entidades.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 90 - Compete a Gerência Administrativa e Financeira:
I - acompanhar e orientar contratação, demissões e efetivações de servidores;
II - acompanhar e auxiliar no planejamento de treinamentos de servidores;
III - fornecer informações e realizar estudos financeiros para solicitação de criação de cargos da área da Saúde;
IV - acompanhar contratações e processos licitatórios e promover gestão de contratos de prestação de serviços e materiais;
V - orientar a aquisição de materiais e serviços esporádicos;
VI - acompanhamento de convênios estaduais e federais, abordando a firmação, aplicação de recursos financeiros e prestações de contas;
VII - preparação e execução do Orçamento e controle de gastos por área;
VIII - gestão financeira de recursos vinculados e comunicação interna e externa;
IX - serviços de manutenção, incluindo reparos e abastecimentos dos setores com materiais necessários ao atendimento;
X - buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade;
XI - fazer contatos com coordenadores de outros setores da Secretaria de Saúde e Ação Social, Gerência de Compras e Licitações, Recursos Humanos, Contabilidade, Assessoria de Controle Interno e demais repartições da Prefeitura Municipal, quando se tratar de procedimentos administrativos.
XII - participar com a Equipe de planejamentos de atividades e ações da Saúde.
XIII - fornecer informações gerenciais ao Diretor e Secretário de Saúde.
XIV - esclarecer dúvidas, fazer contato e participar de reuniões, quando houver solicitação da Secretaria de Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.
XV - auxiliar na preparação do SIOPS e realizar prestações de contas trimestrais ao Conselho Municipal de Saúde;
XVI - participar, quando solicitado, de audiências públicas e fornecer informações financeiras relacionadas à transparência pública;
XVII - participar de comissões, quando solicitado pelo Prefeito, ou Secretário de Saúde e Ação Social, ou Diretor de Saúde.

SUBSEÇÃO IV-A
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 91 - Compete a Divisão Administrativa Financeira:

I - assessorar diretamente o Diretor nos assuntos compreendidos na área de competência da Diretoria;
II - promover a articulação do Diretor com órgãos e entidades públicas e privadas,
III - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Diretoria e dos Departamentos a ela vinculadas;
IV - assessorar o supervisor imediato a viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Diretoria;
V - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Diretoria;
VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Superior;
VII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Superior, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
VIII - constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;
IX - promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria Municipal de Saúde;
X - representar o Diretor, quando por este designado;
XI - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde.
XII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Diretor e ou Secretário de Saúde;
XIII - representar ou fazer representar a Diretoria em colegiado dos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com a legislação em vigor;
XIV - propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
XV - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
XVI - planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
XVII - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
XVIII - assistir o Diretor no despacho do expediente;
XIX - auxiliar o Diretor no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição e transmitir aos órgãos e entidades da Diretoria as determinações, ordens e instruções;
XX - fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
XXI - assistir o Diretor na elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de saúde;
XXII - desenvolver atividades de apoio em Recursos Humanos para a Saúde;
XXIII - fechamento do ponto dos funcionários;
XXIV - preparação de documentos a serem enviados ao Recursos Humanos, bem como atestados, avisos de férias, documentos pessoais para contratação, advertências, solicitação de crachás para funcionários novos;
XXV - organização de arquivo de pessoal;
XXVI - recebimento e distribuição de holerites;
XXVII - fazer o elo entre os servidores e o Recursos Humanos;
XXVIII - acompanhar pagamentos de rescisões;
XXIX - fornecer informações gerenciais ao Departamento Administrativo, quando solicitado;
XXX - acompanhar as informações de dotações orçamentárias para contratações e efetivações;
XXXI - buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade.
XXXII - apoiar processo seletivo e efetivação de servidores;
XXXIII - desenvolver atividades de apoio em requisição de materiais e serviços para a Saúde;
XXXIV - acompanhar e supervisionar as RIMS elaboradas nos setores da Saúde, autorizando no sistema, encaminhando à Gerência de Compras e Licitações, e se necessário fornecer informações ao Controle Interno e Fiscalização Municipal, para que haja liberação no sistema;
XXXV - acompanhar a efetivação da RIMS até a geração de Ordem de Fornecimento pela Gerência de Compras e Licitações;
XXXVI - encaminhar às pessoas responsáveis para o encaminhamento das ordens de fornecimento designadas pelo Departamento Administrativo e monitorar o recebimento das mercadorias e serviços nos prazos legais;
XXXVII - elaborar pedido de notificações às empresas, quando necessário pelo não cumprimento de cláusulas contratuais;
XXXVIII - preparar e encaminhar pedidos de processos licitatórios e realizar planejamento e controle de compras de materiais e serviços;
XXXIX - realizar os trâmites necessários junto aos serviços internos no caso de empecilhos nos processos de compra;
XL - desenvolver junto aos coordenadores de setor quantidades e descritivos de materiais para compra direta ou licitação;
XLI - - realizar cotações de preços de materiais e serviços, sempre que necessário;
XLII - acompanhar os processos licitatórios da saúde, controlando quantitativos e saldos, informando previamente ao Departamento Administrativo sobre necessidade de aditivos, prorrogações e preparação de novos processos licitatórios;
XLIII - realizar contato direto com fornecedores, sempre que necessário;
XLIV - realizar cadastro de fornecedores junto ao sistema quando interesse dos mesmos;
XLV - deslocar-se fora do município quando necessário para buscar materiais adquiridos;
XLVI - receber e conferir nota fiscal de serviços, quando necessário;
XLVII - organizar o arquivo pertinente às suas atividades;
XLVIII - orientar sobre o controle de estoque e requisição de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios;
XLIX - inteirar-se sobre leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes ao departamento de compras e normatizações internas do município;
L - elaborar planilhas estatísticas de controle e melhor acompanhamento de compras;
LI - buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade.

SUBSEÇÃO IV-B
DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS

Art. 92 - Compete a Divisão Contabilidade e Convênios:

I - desenvolver atividades de apoio em Contabilidade para a Saúde e preparar empenhos;
II - receber notas fiscais de serviços contínuos e faturas e colher assinaturas necessárias em empenhos e notas fiscais;
III - direcionar e acompanhar pagamento e auxiliar no controle de cotas financeiras;
IV - preparar relatórios de Despesas para o Departamento Administrativo, quando solicitado;
V - acompanhar o controle de contratos e empenhos estimativos ou globais;
VI - acompanhar as despesas contínuas tendo sempre disponível relatório de gastos com contas de consumo (energia elétrica, água, telefones);
VII - acompanhar execução do Orçamento, advertindo com antecedência sobre saldos de dotações orçamentárias insuficientes;
VIII - prestar informações junto aos coordenadores da Saúde e aos prestadores de serviços e ou fornecedores a respeitos de pagamentos;
IX - manter contatos com a Tesouraria, Contabilidade, Gerência de Compras e Licitações e Controle Interno, sempre que necessário;
X - participar de reuniões direcionadas a decisões operacionais da Contabilidade;
XI - zelar para que nada impeça que a data contábil e os pagamentos estejam sempre em dia;
XII - conhecer os convênios estaduais e federais, controlando o empenhamento por fontes de pagamento corretas;
XIII - buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade;
XIV - ser o responsável pela liquidação das despesas da Secretaria de Saúde e Ação Social;

XV - verificar a correta aplicação de recursos públicos, considerando processos e contratos; dotações orçamentárias; valores devidos; preenchimento das notas fiscais; faturas ou recibos que comprovem as despesas; recebimentos e entradas no almoxarifados e outros itens que forem orientados pela Assessoria de Controle Interno da Prefeitura;
XVI - realizar conferência analítica por amostragem dos documentos verificados, considerando verificações in loco e analisando documentos que não acompanham os empenhos, mas ficam em posse dos setores da Secretaria de Saúde e Ação Social;
XVII - elaborar e enviar orientações aos servidores responsáveis por funções relacionadas à execução das despesas;
XVIII - preparar relatórios das irregularidades apontadas durante a avaliação das notas de empenhos;
XIX - organizar, controlar, e acompanhar a liberação dos documentos para a aquisição e pagamento de bens e serviços demandados pelos setores da Secretaria de Saúde e Ação Social, observado as várias modalidades de aquisições previstas em lei;
XX - acompanhar a exigência de certidões de regularidade tributária e funcional de todos os fornecedores junto aos processos de contratação de bens ou serviços, bem como promover o registro e arquivamento destes documentos;
XXI - participar de comissões de averiguações e acompanhamentos designadas pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
XXII - realizar controle preventivo nos atos da Administração Municipal, dentro da Secretaria de Saúde e Ação Social;
XXIII - acompanhar e fiscalizar execuções contratuais e realizar outras atividades relacionadas ao controle interno.

SUBSEÇÃO IV-C
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ALMOXARIFADO

Art. 93 - Compete a Divisão de Manutenção e Almoxarifado:

I - desenvolver atividades de apoio administrativo de serviços de manutenção e almoxarifado saúde;
II - responsabilizar-se pelos trâmites necessários ao abastecimento de materiais de uso contínuo, como materiais de limpeza; escritório e gêneros alimentícios;
III - monitorar e controlar o gasto desses materiais por área;
IV - manter estoque emergencial de segurança;
V - responsabilizar-se pelo recebimento de materiais e notas fiscais e registrar entrada e saída de mercadorias;
VI - fornecer ao Departamento Administrativo, relatórios gerenciais de consumo por área e coordenar a equipe de materiais;
VII - receber e conferir nota fiscal juntamente com materiais entregues, inclusive fora do horário de trabalho, se necessário;
VIII - realizar levantamento das necessidades de manutenção, estabelecer prioridades no atendimento, junto ao Diretor de Saúde e Ação Social;
IX - atender e informar os coordenadores sobre o atendimento das solicitações de manutenção encaminhadas;
X - coordenar a operacionalização da manutenção pelos artífices de obras;
XI - encaminhar para manutenção externa terceirizada, quando necessário, acompanhando se o serviço atende os padrões de qualidade necessários;
XII - acompanhar as entregas de imóveis, quando houver rescisões contratuais, realizando os reparos e reformas necessários;
XIII - controlar a demanda de reposição de estoque emergencial de segurança pelos setores que utilizaram a manutenção;
XIV – coordenar a equipe de manutenção;
XV - buscar aprimorar seus conhecimentos participando de cursos e capacitações sempre que houver oportunidade.

SUBSEÇÃO V
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 94 - Compete a Gerência de Vigilância em Saúde Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Vigilância em Saúde, como:

I - coordenação técnica, planejamento, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, que é composto por: Setor de Vigilância Sanitária; Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Controle de Zoonoses; Setor de Imunização; Setor de Estatística e Setor Infectologia;
II - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
III - apoiar a elaborar e submeter à apreciação da Diretoria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
IV - coordenar 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;
V - apoiar a promoção da integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
VI - coordenar a emissão de pareceres, elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
VII - participar junto com a Diretoria Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos;
VIII - coordenar o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
IX - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
X - assessorar, desenvolver e/ou implementar políticas e ações de comunicação visando a promoção em saúde;
XI - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância e avaliá-los em consonância com as diretrizes da Diretoria Municipal de Saúde;
XII - acompanhar a elaboração e realização de concurso público e processo seletivo;
XIII - responsável pelo fechamento de folha de pagamento e acompanhamento dos tramites para contabilização da mesma;
XIV - coordenar o combate as possíveis epidemias em nosso município;
XV - colaboração e participação em projetos de construção ou reforma das áreas compostas pelo Vigilância em Saúde;
XVI - colaboração e participação em programas e atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do individuo, da família e da população em geral;
XVII - fazer reuniões quinzenais ou mensais e sempre que necessário com sua equipe de trabalho.
XVIII - apresentar planejamento anual de todo os setores de sua área de abrangência;
XIX - solicitar, acompanhar todo o processo de compras e licitações, conferindo materiais e equipamentos específicos, conferir estes e prestar conta mensal dos recursos utilizados;
XX - controle de escala de serviços dos setores e autorizações de horas extras se necessário;
XXI - promover integração dos setores para melhor qualidade na resolução de problemas internos e da população em geral;
XXII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V-A
DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 95 - Compete a Divisão de Imunização supervisionar as atividades relacionadas à Imunização, como:

I - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de imunização no município;
II - programação de Campanhas Nacionais e Programação de Vacinas de Rotina;
III - planejar programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde sob sua responsabilidade, particularmente nos programas de educação continuado;

IV - colaboração e participação em programas e atividades de imunização, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
V - visita e supervisão freqüentes as salas de vacinação, ao Pronto Atendimento Municipal (PAM) e Santa Casa;
VI - armazenamento e distribuição de vacinas e soros nas respectivas salas e unidades de saúde;
VII - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Vigilância em Saúde;
VIII - participação em projetos de construção ou reforma de sua área de abrangência;
IX - alimentação do Programa Nacional Imunização (PNI) e Sistema de Informação de Avaliação do Programa de Imunização (SIS-API);
X - gerenciamento de recursos humanos e fechamento do ponto, supervisionar a freqüência do funcionário;
XI - planejamento e controle de gasto da área, acompanhamento de todo o fluxo de atendimento;
XII - confecção e controle da escala de serviço e escala de férias, escala de distribuição de tarefas e escala de folgas;
XIII - planejamento de consumo de insumos, materiais de escritório, limpeza e gênero alimentício;
XIV - elaborar normas e rotinas do serviço, elaborar procedimentos operacionais padrão (POPs) do serviço e fiscalizar limpeza e a ordem das salas de vacina;
XV - promover integração e parcerias com outros departamentos, serviços e programas;
XVI - solicitação de imunobiológicos junto a SRS (Superintendência Regional de Saúde);
XVII - campanhas educativas e divulgação da importância da Vacinação para toda a população.

SUBSEÇÃO V-B
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 96 - Compete a Divisão de Vigilância Sanitária implementar, assessorar, monitorar e avaliar as ações da vigilância sanitária e ainda:

I - coordenar, acompanhar, avaliar e assessorar a equipe da vigilância sanitária;
II - executar, em caráter complementar, ações de inspeção em serviços de saúde, quando for de sua competência;
III - promover ações para redução dos fatores de riscos relacionados aos agravos da saúde;
IV - instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária;
V - articular-se com as Gerências Regionais de Saúde, com vistas a capacitação da equipe melhorando a qualidade;
VI - articular-se às ações e aos programas, desenvolvidos pelo SUS, destinados aos grupos vulneráveis de nossa sociedade, em virtude da necessidade de ações de promoção e proteção à saúde;
VII - articular-se permanentemente entre as ações de Vigilância Sanitária e os demais serviços e ações de saúde desenvolvidos no âmbito do SUS, garantindo a transversalidade nos diversos níveis de atenção à saúde;
VIII - planejamento, organização, coordenação, execução, avaliação das ações de promoção e proteção à saúde da comunidade;
IX - planejamento e escala das ações direcionadas à Vigilância Sanitária;
X - análise e parecer dos Laudos e relatórios relacionados às inspeções;
XI - conferência total do boletim mensal de apuração e controle de pontos relacionados à produtividade;
XII - planejar e participar da programação anual da pactuação das ações de Vigilância Sanitária;
XIII - participar da pactuação junto ao Estado de monitoramento da qualidade de medicamentos, cosméticos e alimentos;
XIV - interação com outros setores e/ou pessoas, contribuindo para relações interpessoais, sendo um elemento facilitador para o desenvolvimento do trabalho em equipe;
XV - aplicar e fazer cumprir as legislações sanitárias federal, estadual e/ou municipal vigentes;
XVI – exercer a aferição e conferência da produtividade fiscal dos Fiscais de Vigilância Sanitária e posterior remessa para o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO V-C
DIVISÃO DE INFECTOLOGIA

Art. 97 - Compete a Divisão de Infectologia:
I - orientar na elaboração de programas, projetos de prevenção, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do departamento de Infectologia;
II - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho da Infectologia;
III - acompanhar a execução orçamentária de recursos destinados aos programas da Infectologia;
IV - organizar o fluxo de exames de CD4 e Carga Viral;
V - assessorar o profissional na solicitação de medicamentos para o programa do departamento de Infectologia;
VI - assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
VII - elaborar o planejamento das ações do departamento de Infectologia;
VIII - elaborar quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas e gráficos em geral, informações subsidiando o Diretor nas tomadas de decisões;
IX - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
X - organizar e subsidiar outros profissionais na alimentação das informações no sistema informatizado;
XI - acompanhar, lei, portarias, resoluções e decretos pertinentes ao departamento de Infectologia;
XII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
XIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XIV - responsável pelo fechamento da folha de ponto de seu departamento;
XV - planejar, digitar e fazer fechamento semestral e anual do Plano de Ações e Meta (PAM);
XVI - elaborar fluxo de atendimento, normas e rotina e coordenar os recursos humanos e fechamento de ponto;
XVII – planejar o controle de gastos nas áreas e orientar funcionários da limpeza quanto a normas e rotinas do setor;
XVIII - planejar programas de treinamento e aprimoramento para os demais setores da saúde e planejar e orientar a execução das ações de prevenção.

SUBSEÇÃO V-D
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 98 - Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância Epidemiológica, como:

I - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de sua área, como participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
II - supervisionar a área da sua responsabilidade;
III - planejamento e controle de gastos da área;
IV - gerenciamento de Recursos Humanos e Fechamento do ponto (avaliar livro de ponto), supervisionar a freqüência do funcionário;
V - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
VI - planejamento de consumo de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios;
VII - cooperar com a coordenadoria de Vigilância em Saúde, nos desempenhos de suas funções;
VIII - elaborar normas e rotinas do serviço;
IX - elaborar procedimentos operacionais padrão (POPs) do setor;
X - colaborar com os responsáveis das diversas áreas de saúde, na resolução dos problemas encontrados;
XI – responsabilizar-se pelas intercorrências da área;
XII - promover integração com outros departamentos, serviços e programas;

XIII - responsável pela notificação e investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas a elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes e adoecimentos, traçando ações de combates e evitando epidemias;
XIV – responsabilizar-se pela geração de dados epidemiológicos e preenchimento e monitoramento das doenças diarréicas agudas do município;
pela geração de dados dos Sistemas de Informação: SIM/ SINASC/ SINAN;
XV – Responsabilizar-se pela distribuição de formulários – Declaração de Nascidos Vivos (DNV), Declaração de óbitos (DO), ás unidades hospitalares;
XVI – responsabilizar-se pelo monitoramento da mortalidade infantil e materna juntamente com o Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil;
XVII - participação em programas de atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do individuo, família e da população em geral;
XVIII - divulgações das ações de Vigilância em Saúde, realização de palestras informativas em escolas, empresas e meios de comunicação;
XIX - traçar estratégias de ação de acordo com a necessidade do agravo e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, bem como a codificação das Declarações de óbito do município.

SUBSEÇÃO V-E
DIVISÃO DE ZOONOSES

Art. 99 - Compete a Divisão de Zoonoses:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de sua área;
II - Supervisionar a área da sua responsabilidade;
III - planejamento e controle de gastos da área;
IV - gerenciamento de Recursos Humanos e Fechamento do ponto (avaliar livro de ponto), supervisionar a freqüência do funcionário;
V - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação, permanente com agentes de combate a Dengue;
VI - planejamento de consumo de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios;
VII - elaborar normas e rotinas do serviço;
VIII - colaborar com os responsáveis das diversas áreas de saúde, na resolução dos problemas encontrados;
IX - fiscalizar a limpeza e ordem da sua unidade e responsabilizar-se das intercorrências da área;
X - promover integração com outros departamentos, serviços e programas;
XI - conservação e manutenção do prédio;
XII - participação nos projetos de construção ou reforma de sua área de atuação;
XIII - participação em programas de atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do individuo, família e da população em geral.
XIV - participação e colaboração no processo de mutirão de limpeza nos bairros
XV - mapeamento de foco da dengue e endemias no município;
XVI - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
XVII - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
XVIII - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;
XIX - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
XX - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;
XXI - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
XXII - participar das avaliações de resultados de programas no município;
XXIII - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
XXIV - programação de triatomíneos no município;
XXV - capacitação para captura de vetores e animais peçonhentos;
XXVI - planejar ações de controle da população canina municipal;
XXVII - planejar e avaliar as ações desenvolvidas no canil municipal;
XXVIII - planejar a campanha canina municipal;
XXIX - confecção e controle de escala mensal, escala de férias e escala diária das atividades realizada;
XXX - visita nos postos de abastecimento, juntamente com supervisores de área de ACD's;
XXXI - planejamento anual de todas as ações a serem realizadas durante todo o ano.

SUBSEÇÃO V-E.1
SEÇÃO DE SUPERVISÃO DE ÁREA

Art. 100 - Compete a Seção de Supervisão de Área:

I - orientação e supervisão de cada um dos Agentes de Combate a Dengue;
II - fornecer o itinerário diariamente aos Agentes de Combate a Dengue, fiscalizando nessa ocasião, o equipamento e uniforme de cada um deles;
III - acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção mas também a qualidade do trabalho;
IV - organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos.
V - capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a:
VI - conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
VII - noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
VIII - técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);
IX - orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).
X - controle e supervisão periódica dos agentes de endemias
XI - acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
XII - controle de freqüência e distribuição de materiais e insumos;
XIII - trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho;
XIV - avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;
XV - avaliação, juntamente com o coordenador de zoonoses, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.
XVI - manter a disciplina do pessoal, providenciando para que sejam observadas e cumpridas todas as instruções regulamentares e informando ao Coordenador todas as infrações, atestados, faltas e acidentes que ocorrerem.
XVII - fiscalizar o serviço dos Agentes de Combate a Dengue, quer trabalhando com eles, quer verificando o serviço por eles recentemente efetuado. O trabalho juntamente com o Agente de Combate a Dengue permite verificar as condições da zona em que ele está trabalhando.
XVIII - observar sua capacidade e preparação técnica.
XIX - corrigir as deficiências que apresente.
XX - orientar e instruí-lo sobre a maneira de melhorar a qualidade de seu trabalho.
XXI - confeccionar diariamente a folha de ponto.
XXII - confeccionar semanalmente os resumos semanais dos trabalhos realizados sob sua responsabilidade.
XXIII- orientar aos novos Agentes de Combate a Dengue.
XXIV- auxiliar os agentes nas situações de emergência ou dificuldades, tais como: recusa da visita ou a destruição de focos e casos de agressão. Os supervisores tratarão esses casos usando sempre meios suasórios, se falharem levarão o fato ao conhecimento do coordenador.
SUBSEÇÃO V-F
DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 101 - Compete a Divisão de Estatística coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Estatística e Mapeamento Epidemiológico, como:

I - recolher, sistematizar e difundir informações do Departamento de Vigilância em Saúde;
II - realizar números estatísticos de todos as notificações e informações da Vigilância em Saúde, como diarréia, rubéola, óbitos, imunização, etc;
III - comparar os números de nosso município, aos municípios da região, o estado, ao Brasil e OMS. Além de municípios de elevado IDH, com ótima qualidade de vida a sua população;
IV - dar suporte a Administração, mostrando os números baixos em cada área, setor e morbidades, para que a mesma, possa trabalhar com mais ênfase e recursos necessários para sanar tais possíveis deficiências;
V - outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;
VI - participar do processo permanente, técnico e gerencial e organizacional;
VII - participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do município, estado e governo federal;
VIII - planejamento das ações e organização do trabalho no âmbito de sua competência;
IX - parcerias com outros setores da saúdes, os órgãos governamentais e não governamental, ONG`s, entidades privadas de saúde e outros do município para discussão e analise das prioridades a curto prazo, a serem tomadas, para captação de dados para uma analise epidemiologia, endêmica, deficitária e de suas morbidades, onde, a Diretoria de Saúde e estas entidades publicas e privadas, possam trabalhar em conjunto para diminuição dos possíveis números e melhor qualidade de vida aos munícipes.

SUBSEÇÃO VI
GERÊNCIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

Art. 102 - A Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, em especial, parte fundamental no planejamento e gestão do sistema de saúde podendo ela reordenar a execução das ações e serviços, redimensionando-os de forma a contemplar as necessidades de seu público, dando maior racionalidade ao uso dos recursos, tendo por competência: acompanhar, analisar, controlar, avaliar, auditar, planejar, regular e informar as ações assistenciais desenvolvidas.

Art. 103 - Compete à Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:
I – controlar todos os serviços prestados pelas unidades de saúde credenciadas ao SUS;
II – avaliar e analisar as solicitações de procedimentos a serem realizados pelos prestadores de serviços de saúde;
III – fiscalizar a qualidade dos serviços prestados;
IV - manter banco de dados para fornecer informações para planejamento da área de saúde municipal;
V – avaliar o acesso das Unidades Ambulatoriais;
VI – auditar todos os serviços de saúde sobre a gestão do município;
VII - monitorar o cumprimento do plano municipal de saúde, dos relatórios de gestão, da operação do fundo municipal de saúde, dos pactos de indicadores e metas, da constituição dos serviços de regulação, controle avaliação e auditoria e da realização da programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
VIII - editar normas de controle, regulação, avaliação e auditoria, complementares às federais e estaduais, abrangendo a assistência ambulatorial e hospitalar;
IX - garantir instrumentos para interface com o Controle Social e Comissões Intergestoras;
X - avaliar anualmente o desempenho dos estabelecimentos de Saúde próprios e contratados;
XI - controlar a oferta de serviços assistenciais;
XII - controlar e avaliar a organização e o desempenho da microrregião de saúde;
XIII - orientar a contratação dos prestadores de serviço do SUS;
XIV - realizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, e a manutenção do s mesmos, articuladas com a Vigilância Sanitária;
XV - verificar a satisfação dos usuários em toda a rede de serviços de saúde do SUS;
XVI - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos fundo a fundo e por convênio ao fundo municipal de saúde;
XVII - coordenar, no âmbito municipal, a estratégia de identificação dos usuários do SUS;
XVIII - definir e pactuar a política municipal de contratação de serviços de saúde;
XIX - propor e pactuar os critérios de credenciamento dos serviços de saúde;
XX – garantir o aceso ao atendimento e transporte de saúde, através do TFD, ou das centrais de regulação.
XXI - estruturar o sistema de informação de acordo com as diretrizes preconizadas pela Secretaria, promovendo o levantamento, o tratamento, o processamento e divulgação dos dados, considerando as necessidades dos Gestores de Saúde do âmbito municipal;
XXII - acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão municipal tais como: Relatório de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde, Sistemas de Informações e o Pacto dos Indicadores;
XXIII - dirigir o processo de habilitação do município nas condições de Gestão, de acordo com as normas vigentes do SUS;
XXIV - dimensionar as potencialidades dos prestadores de serviços de assistência ä saúde, visando subsidiar as Secretarias Municipais frente à programação física e financeira de média e alta complexidade;
XXV - desenvolver ações de regulação para Organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população;
XXVI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
XXVII - baixar instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde;
XXVIII- prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;
XXIX- acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;
XXX- criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;
XXXI - atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;
XXXII - atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;
XXXIII - designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;
XXXIV - definir a programação física - financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes;
XXXV - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;
XXXVI - designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema;
XXXVII - determinar auditorias quando necessário.

SUBSEÇÃO VI – A
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 104 – Compete ao Departamento Administrativo:

I - Coordenar todo serviço administrativo da Gerência de Regulação;
II - Prestar subsídios técnicos nas tomadas de decisões da Gerência de Regulação;
III - Elaborar e acompanhar os processos contratuais, bem como monitorar os prazos de vencimentos;

IV - Elaborar requisições (RIMS) específicas da Gerência de Regulação;
V - Analisar e acompanhar todos os processos de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
VI - Administrar todo o Recurso Humano da Gerência de Regulação, bem como emitir a folha de ponto para pagamento;
VII - Acompanhar e conferir o processo de pagamento dos prestadores de serviços que estão sob a responsabilidade da Gerência de Regulação;
VIII - Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
IX - Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
X - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
XI - Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, auxiliando as tarefas de apoio administrativo;
XII - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas;
XIII - Controlar o trâmite de processos que circulam na Gerência de Regulação;
XIV - Assessorar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
XV - Auxiliar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da Gerência de Regulação;
XVI - Executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação;
XVII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XVIII- Apurar e analisar informações de custos, bem como calcular o índice de preços dos serviços de saúde de forma clara e precisa, no sentido de fornecer ao Gestor Municipal dados com qualidade, que subsidiem o processo de tomada de decisão.
XIX- Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI – A - 1
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 105 - Compete ao Departamento de Controle e Avaliação:

I - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
II - elaborar programas, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da gerência de Regulação;
III - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
IV - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, auxiliando as tarefas de apoio administrativo;
V - assessorar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade;
VI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
auxiliar na realização de concurso público;
VII – Acompanhar a atualização do Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde, próprios e contratados do SUS;
VIII - avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestadas aos usuários do SUS.
IX - preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
X- orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
XI - elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
XII - coordenar as ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
XIII - monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;
XIV - analisar os processos e resultados das ações, serviços com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
XV - fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
XVI - inspecionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
XVII - primar pela humanização das ações do SUS;
XVIII - estar sempre atento às alterações no sistema;
XIX - em caso de dúvidas, recorrer ao gerente do sistema ou superior hierárquico mais próximo;
XX- atuar em diversos setores dos serviços de saúde, sugerindo ajustes contratuais nas formas de adendos e/ou protocolos no sentido de coibir divergências, rotinas organizacionais e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
XXI - conhecer a rede de serviços da região;
XXII - conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
XXIII - Fornecer documentações comprobatórias de faturamentos executados pelos prestadores, solicitadas pelo Controle Interno ou pelos órgãos auditores competentes.
XXIV - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço.

SUBSEÇÃO VI – A - 2
DIVISÃO DE FATURAMENTO

Art. 106 – Compete a Divisão de Faturamento:

I - Apurar e processar os dados relativos aos procedimentos dos serviços municipais de saúde e dos prestadores, com a finalidade de efetivar o faturamento, buscando maximizar a gestão financeira dos SUS Municipal;
II - Auxiliar no acompanhamento da tramitação dos processos de pagamento, registrando e conferindo os dados e informando os fornecedores, com o objetivo de cumprir os prazos estabelecidos para liquidação.
III - Supervisionar o desenvolvimento das atividades de faturamento procurando sempre as melhores diretrizes e metas que atendam aos interesses da Gestão do SUS Municipal na área financeira.
IV - Coordenar as ações dos Sistemas de Informação e aplicativos: CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc.
V – Coordenar / operar o SIH, o SIA/SUS e do Sistema de Gestão Municipal, garantindo a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais, cujas normas são definidas pelos órgãos do MS, de acordo com a relação de dados, informações e cronogramas previamente estabelecidos pelo MS e pelo CNS;
VI - Apurar os valores do processamento dos prestadores para fins de pagamento para fins de prestação de contas.
VII– Desenvolver manuais, normas e rotinas específicas do faturamento.
VIII - Coordenar o arquivamento de todos os documentos que originam do faturamento da Saúde no município.
IX – Subsidiar tecnicamente todo o serviço de faturamento da saúde no município.
X – Coordenar o sistema de informação e informatização pertinente ao faturamento.
XI– Fornecer dados para os demais setores da Secretaria de Saúde, quando necessário.
XII – Desenvolver relatórios de acordo com as necessidades da Gestão de Saúde, bem como específicos da produção.
XIII – Acompanhar a transmissão das bases de dados ao DATASUS por meio do módulo Transmissor bem como monitorar as remessas;
XIV - Definir e apresentar instruções de trabalho e conceitos de rejeições, glosas e tempo de apresentação e reapresentação e relatórios de acompanhamento de produção.

XV – Oferecer subsídios para avaliação qualitativa e quantitativa das ações de saúde.
XVI - Fornecer ao Gestor Municipal dados com qualidade, que subsidiem o processo de tomada de decisões.
XVII - Fornecer documentações comprobatórias de faturamentos executados pelos prestadores, solicitadas pelo Controle Interno ou pelos órgãos auditores competentes.

SUBSEÇÃO VI – A – 2 – I
SEÇÃO DE REVISÃO MÉDICA

Art. 107 – Compete a Seção de Revisão Médica:

I - Coordenar a Seção de Revisão Municipal;
II - Preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS;
III - Orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde;
IV - Elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade;
V - Coordenar as ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
VI - Fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de revisor/autorizador;
VII - Inspecionar documentos sob uma fase determinada de um processo visando detectar falhas ou desvios;
VIII - Supervisionar e orientar as ações dos revisores técnicos;
IX - Acompanhar o desenvolvimento do processo, serviço ou sistema, de determinada atividade;
X - Avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
XI - Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
XII - Desenvolver as atividades de auditoria analítica e operativa; conduzindo os trabalhos de forma que desenvolva a confiança individual e institucional,
XIII - Ser responsável pela autorização via SUSFÁCIL das internações hospitalares de Urgência e Eletivas.
XIV - Primar pela humanização das ações do SUS.

SUBSEÇÃO VI – A – 2 – II
SEÇÃO DE REVISÃO TÉCNICA

Art. 108 – Compete a Seção de Revisão Técnica:

I - revisão dos procedimentos ambulatoriais de média e alta complexidade, tais como: atendimento médico, atendimento de paramédicos, exames laboratoriais e radiológicos, APAC's, hemodiálise, litotripsia e CAP's.
II - identificar e informar erros evitáveis à chefia imediata para melhoria do serviço de saúde do município.
III - fornecer dados para a Divisão de Faturamento para o processamento.
IV - elaborar, juntamente com os demais setores envolvidos, documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas que compõem esta atividade;
V - fiscalizar e submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício de enfermeiro revisor/autorizador;
VI - auxiliar o médico revisor a avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
VII - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a potencialização progressiva da assistência à saúde;
VIII - primar pela humanização das ações do SUS.

SUBSEÇÃO VI – B
DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA

Art. 109 - Compete a Divisão de Regulação e Auditoria:

I - viabilizar a adequada hierarquização da rede e por consequência a adoção de fluxos referenciados e mais equânimes a população;
II - fortalecer, adequar e trabalhar a luz de protocolos que induzam a resolutividade nos níveis de assistência;
III - potencializar a capacidade resolutiva dos prestadores externos através de ações que viabilizem a contra-referencia do paciente para a atenção básica;
IV - fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde.
V - atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;
VI - coordenar o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares ofertados no município de São Sebastião do Paraíso no intuito de organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no SUS definida na NOAS como uma "alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada";
VII - acompanhar a regulação de leitos feita pelo Estado de Minas Gerais, verificando a necessidade de cada paciente, verificando as urgências, as prioridades e as internações eletivas, tendo como instrumento fundamental o mapa de leitos, informando sempre que solicitado, os Gestores da SMS de São Sebastião do Paraíso;
VIII - garantir a execução da PPI (Programação Pactuada Integrada) fiscalizando as referencias de outros municípios utilizadas em São Sebastião do Paraíso, buscando os recursos dos municípios que utilizam os nossos serviços, porem não possuem os mesmos alocados, ou são deficitários;
IX - definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as estratégias de serviços na rede publica definidas pelo Gestor Municipal;
X - monitorar previamente , fiscalizar e auditar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação e auditoria hospitalar e ambulatorial;
XI - implementar ações de regulação que executem a avaliação técnica de laudos, promova o agendamento das consultas e o processo de internação dos pacientes, baseado em critérios clínicos, com ênfase nos protocolos de regulação e instrumentos de avaliação e autorização para a realização de procedimentos, seja pela alocação do leito ou do procedimento ambulatorial, seja pela distribuição de quotas para os demais procedimentos ambulatoriais, garantindo o atendimento ao usuário do SUS em situação de transferência para outras localidades;
XII - atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação dos recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados ao cidadão, eficiência, eficácia e efetividade dos métodos, práticas e procedimentos operativos e gerenciais;
XIII - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
XIV - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;
XV - regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
XVI- regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do município de São Sebastião do Paraíso;
XVII- estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
XVIII - se necessário, o Médico Regulador poderá desempenhar função de Médico Supervisor com vistas a garantir atendimento ao usuário do SUS, visitando pacientes internados, autorizando internação, remanejando vagas e autorizando a emissão de AIH.

XIX - certificar-se através de análise operacional da regularidade das contas, previamente ao pagamento, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos;
XX - emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial, de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Coordenadoria de Auditoria;
XXI - informar à Coordenadoria de Auditoria a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes;
XXII - Auxiliar nas ações de regulação do sistema;
XXIII - realizar auditoria operativa/supervisão dos leitos hospitalares e serviços de saúde no âmbito do SUS;
XXIV - conhecer a rede de serviços da região;
XXV - manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
XXVI - auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais;
XXVII - conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
XXVIII - auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local, subsidiar às centrais de regulação na determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
XXIX - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
XXX - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço.

SUBSEÇÃO VI – B
SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 110 – Compete a Seção de Auditoria:

I - Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;

•
II - Averiguar a existência de erros e fraudes;

•
III - Contribuir com a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando a eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e serviços de saúde;

•
IV - Orientar o gestor quanto às medidas a serem tomadas nas distorções apontadas pelos relatórios apresentados;

•
V - Receber, analisar e apurar as denúncias de distorções na assistência à saúde, tomando as medidas ao seu alcance para apura-las;

•
VI - Realizar auditorias programadas, verificando o funcionamento e organização da prestação de serviços a saúde;

•
VII - Manter uma postura autônoma e discreta em relação aos prestadores de serviços;

•
VIII – Enviar relatórios das atividades realizadas ao gestor.

•
IX - Realizar auditorias:

•
a) Quanto ao tipo: Analítica e ou Operativa.

•
b) Quanto à causa desencadeante: Programada e ou Especial.

•
c) Quanto a consequência da ação: Preventiva e ou Repressiva

X - Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pela Coordenadoria de Auditoria e também pelo Sistema Nacional de Auditoria.

SUBSEÇÃO VI – C
DIVISÃO DE CENTRAL DE AGENDAMENTO

Art. 111 - Compete a Seção de Central de Agendamento:

I - operacionalização de agendas de todos os exames e consultas, tanto para o Ambulatório como para as USFs;
II - distribuição de cotas de consultas e exames complementares (laboratoriais e imagem) para o Ambulatório Municipal, Ambulatório da Guardinha, Ambulatório de Termópolis e as USF's de acordo com a demanda reprimida.
III - monitoramento no sistema de cotas de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e de imagem) do Ambulatório Municipal, Ambulatório da Guardinha e USF's.
IV - suporte técnico dos agendamentos de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e imagem) do Ambulatório Municipal, Ambulatório da Guardinha e USF's.
V - suporte para providência de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e imagem) de urgência e emergência do sistema de saúde do município.
VI - análise das demandas reprimidas de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e imagem) do Ambulatório Municipal e USF's.
VII - segmento do fluxo de consultas especializadas de retorno para as especialidades.
VIII - atendimento e agendamento de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e imagem) na Central de Agendamento;
IX - suporte para providência de consultas especializadas e exames complementares (laboratoriais e imagem) de urgência e emergência do sistema de saúde do município fora do horário de atendimento da Central de Agendamento;
X - supervisão e orientação sobre a garantia da qualidade do atendimento prestado a população pelos funcionários da Central de Agendamento.
XI - resolução das intercorrências na Central de Agendamento.
XII - contato com prestadores de serviços e demais profissionais envolvidos na rede municipal de saúde;
XIII - supervisão, controle e organização da entrega de resultados dos exames realizados e responsabilizar-se pela Central de Agendamento;
XIV - desbloqueio de pacientes;
XV - desbloqueio e conferência das agendas de consultas e exames;
XVI - coordenar a central de agendamento municipal;
XVII - desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário;
XVIII - monitorar a montagem das agendas;
XIX - prestar informações das agendas, quando necessário;
XX - coordenar e Avaliar a organização do cadastro dos profissionais no software disponível e mesmo fornecer informação para o cadastro no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
XXI - analisar e acompanhar o agendamento das USF e Ambulatório de Especialidades;
XXII - acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades;
XXIII - viabilizar o atendimento, quando a indicação de urgência/emergência ambulatorial por parte do usuário;
XXIV - avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas;
XXV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI – C- 1
SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO-TFD

Art. 112 - Compete a Seção de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

I - conhecer a rede de serviços de seu município e sua região;

II - acompanhar e respeitar a PPI municipal, observando as referências e contra-referências;
III - receber solicitações de TFD, triar, cadastrar usuários no Departamento de Controle Avaliação Regulação e Auditoria municipal;
IV - proceder a avaliação do paciente, coordenando e autorizando o deslocamento;
V - agendar viagem e informar ao paciente;
VI - repassar relatórios de solicitações de TFD para a Coordenação do Departamento de Controle Avaliação Regulação e Auditoria;
VII - conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados a regulação, auditoria, controle e avaliação;
VIII - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
IX - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço.

SUBSEÇÃO VI - D
DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Art. 113 - Compete ao Departamento de Ouvidoria:

I - coordenar o recebimento das manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS e encaminhar aos órgãos competentes;
II - fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; -
III - identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
IV - realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
V - divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;
VI - refletir a preocupação do cidadão no âmbito da saúde, agindo em tempo oportuno;
VII - produzir relatórios periódicos para auxiliar a gestão nas tomadas de decisões;
VIII - ser instrumento de aprimoramento democrático, e defesa dos cidadãos no âmbito do SUS;
IX - colaborar para a melhoria dos serviços ofertados pelo SUS.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 114 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos e com as obras públicas municipais de manutenção e pequeno porte, executar as medidas necessárias para a melhoria das condições de vida da população e integrá-la, através de ideias e sugestões ao planejamento da cidade, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, competindo-lhe especialmente:

I - planejar, coordenar e executar os serviços de construção, ampliação, recuperação e conservação de prédios públicos e obras municipais;
II - planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos de construção e recuperação de obras públicas municipais;
III - estabelecer metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas ao sistema viário, mediante estudo técnico em consonância com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
IV - assessorar e dar apoio técnico às demais secretarias na elaboração de projetos e acompanhamento de obras de engenharia;
V – a manutenção do cemitério público;
VI - a administração e manutenção de veículos e máquinas pertencentes à Secretaria de Obras;
VII - elaborar a política municipal das obras públicas, plano diretor, lei de parcelamento do solo submetendo-a a aprovação do Prefeito Municipal;
VIII - coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de construção e recuperação de vias públicas, parques e praças;
IX - propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema viário municipal;
X - coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;
XI - elaborar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de projetos de obras de infraestrutura relativos ao sistema viário municipal, realizados diretamente pela Prefeitura ou através de terceiros;
XII - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
XIII - estabelecer mecanismos para prover a atualização sistemática da planta cadastral do Município;
XIV - promover a fiscalização das obras públicas municipais realizadas pela Administração Municipal ou através de terceiros;
XV - administrar e zelar pela guarda, conservação e manutenção dos veículos e máquinas utilizados em obras e serviços da Prefeitura;
XVI - manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, que viabilizem a obtenção de cooperação técnica e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades da área;
XVII - promover em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão, Gerência de Recursos Humanos a capacitação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria;
XVIII - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA. LDO, LOA), bem como elaborar a proposta orçamentária referente à política de execução de obras públicas, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, submetendo-a a apreciação do Prefeito Municipal;
XIX - planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, modificação e extensão de rede, de implantação e manutenção da iluminação pública, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município, bem como fiscalizar a execução dos mesmos;
XX - planejar, coordenar e executar o serviço de coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar , por administração direta ou através da contratação de serviços de terceiros;
XXI - planejar e promover a implantação e manutenção de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos, em vias e logradouros públicos, com recursos próprios ou através de Convênios e ainda, por adoção a terceiros;
XXII - autorizar e fiscalizar a utilização de praças, parques e áreas verdes do Município, para realização de eventos;
XXIII - elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos habitacionais de interesse social;
XXIV - elaborar e propor ao Prefeito em articulação com a procuradoria jurídica e CREA-MG, alterações ou modificações no plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros afins;
XXV - dirigir e avaliar dos resultados dos Departamentos Administrativo,Técnico, de Obras e Serviços públicos e demais Divisões,quanto à gestão dos recursos financeiros,humanos e das políticas públicas, metas e propostas do governo municipal;
XXVI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
XXVII - promover a realização de pesquisa e o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesses para o Planejamento Urbano do Município;
XXVIII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
XXIX - orientar e acompanhar a implantação do Plano Diretor do Município;
XXX - manter atualizada a planta cadastral do Município;
XXXI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
XXXII - elaborar, apreciar e encaminhar ao Legislativo Municipal, projetos de lei e medidas administrativas pertinentes ao planejamento urbano que possam ser representativas para o desenvolvimento da cidade garantindo-se a qualidade de vida;
XXXIII - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado de desenvolvimento do Município;
XXXIV - promover a integração aos demais órgãos da administração pública para racionalizar o desenvolvimento da cidade em todos os seus aspectos;
XXXV - criar condições de implementação e continuidade que permitam a adaptação constante dos planos urbano às realidades do desenvolvimento municipal;

XXXVI - promover o planejamento local, contemplando o planejamento regional e estadual;
XXXVII - acompanhar e garantir a implementação do planejamento urbano do Município;
XXXVIII - promover a associação do planejamento urbano com o rural; e

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 115 - Compete a Gerência Administrativa e Financeira:

I - planejar, gerenciar, coordenar e controlar os serviços de natureza administrativa e todas as atividades da área administrativa da Secretaria;
II - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área administrativa que lhe são subordinadas;
III - acompanhar os procedimentos licitatórios de bens, produtos, Obras e serviços de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências,proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas;
IV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
V - gerenciar o acompanhamento, a fiscalização de serviços terceirizados e preparar o planejamento de execução do trabalho, elaborando projetos e programas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da equipe administrativa;
VI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VII - acompanhamento de todos os atos da administração relacionados com sua área de atuação, bem como, supervisionar e avaliar o cumprimento de todos os procedimentos Administrativos;
VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
IX - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área administrativa;
X - propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal administrativo e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XI - qualificação e cursos de treinamento aos funcionários;
XII - propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
XIII - elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa;
XIV - Interpretação de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação e efetuar os estimativos de despesa da unidade;
XV - supervisionar a conferência e a organização de documentos diversos segundo as técnicas e procedimentos apropriados;
XVI - planejar as despesas relacionadas com sua área de atuação participando da elaboração dos instrumentos de planejamento tais como: LOA, LDO, PPA e outros;
XVII - emitir semestralmente relatório detalhado da execução orçamentária, bem como, dos demais assuntos e atribuições no departamento que esteja vinculado, e apontar as necessárias medidas de correção;
XVIII - emitir relatório semestral, apontado as medidas a serem tomadas quanto à melhor eficiência e eficácia da gestão dos negócios públicos no departamento em que estiver vinculado, elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação, bem como a redação de documentos diversos;
XIX - executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

SUBSEÇÃO I-A
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 116 – Ao Departamento de Controle Administrativo e Orçamentário, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I - organizar, coordenar, processar e controlar os serviços de natureza orçamentários e todas as atividades da área administrativa, financeira e contábil em consonância com a secretaria de planejamento e gestão;
II - promover um perfeito intercâmbio de relacionamento entre a Secretaria de Obras e Infra-Estrutura, os Setores correlatos de atuação e as demais Secretarias e Poder Executivo, bem como, com as empresas prestadoras de serviço;
III - coordenar a elaboração dos projetos de trabalho da Secretaria de obras e Infra-Estrutura;
IV - participar da elaboração da proposta orçamentário da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura;
V - analisar, em conjunto com o Gerente Técnico e Departamento Contábil, a necessidade de remanejamento de recursos, propondo ao Secretário de Obras as alterações cabíveis e necessárias;
VI - orientar e acompanhar os Processos Licitatórios em articulação com as demais Gerências;
VII - acompanhar e avaliar a execução financeira das atividades de cada projeto;
VIII - acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;
IX - proceder normatização, coordenação e implantação de mecanismos de controle de procedimentos internos e atividades específicas da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura,
X - promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura para processo decisório de seu dirigente;
XI - executar medidas e providências de ordem de controle interno;
XII - acompanhar e conferir a folha de pagamento e evolução das horas extras e demais gastos com pessoal;
XIII - acompanhar e conferir a movimentação da Dotação Orçamentária da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura bem como os Contratos e Convênios;
XIV - promover o levantamento e analise sistemática dos custos operacionais (custeio), Investimentos e custos administrativos;
XV - proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Obras;
XVI - providenciar a atualização mensal do cadastro de recursos humanos, da Secretaria Municipal de Obras com as informações ocorridas na vida funcional no quadro de pessoal;
XVII - propor ao Secretário de Obras, Programa de qualificação e cursos de treinamento aos funcionários;
XVIII - requisitar empenho de despesas, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
XIX - expedir declarações decorrentes de seus registros;
XX - supervisionar e controlar o Departamento Administrativo/Pessoal,Contábil,Atendimento ao Público, Cemitério Municipal, Controle Interno e Almoxarifado;
XXI - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
XXII - dirimir dúvidas quanto á aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua
competência;
XXIII - manter-se informado sobre as políticas públicas, (PPA, LDO, LOA) e outros afins;
XXIV - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Obras
XXV - assessorar o Secretário de Obras e serviços públicos nas questões administrativas, financeiras e na elaboração de relatórios Gerências para tomada de decisão;

SUBSEÇÃO I –A.1
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 117 - Compete a Divisão de apoio Administrativo e Serviços Terceirizados controlar a prestação de serviços terceirizados tais como:

I - caminhões basculantes, realizando lançamentos de viagens realizadas pelos caminhões e fechamento no final do mês;
II - equipamentos diversos como tratores e maquinários utilizados na execução de obras e serviços;
III - controle de gasto de massa asfáltica, lançando os locais onde são aplicadas as mesmas;
IV - realizar o fechamento da Folha de Pagamento e acompanhamento dos tramites para a contabilização da mesma, como lançamento de horas extras, faltas, adicionais (insalubridades, periculosidades, noturnos, licenças saúde, matrimônio, luto, maternidade, controle de férias bem como regulamentares e prêmio).
V - providenciar a atualização mensal do cadastro de recursos humanos, da Secretaria Municipal de Obras com as informações ocorridas na vida funcional no quadro de pessoal, bem como organização de fichas orçamentárias e transferências devidas;
VI - propor qualificação e cursos de treinamento aos funcionários;
VII - executar os procedimentos necessários quanto ao cumprimento das rotinas funcionais de acordo com exigências da Gerência de Recursos Humanos como avaliação de desempenho do servidor e promoções por merecimento;
VIII - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
IX - elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral, sob orientação do Secretario Municipal de Obras e Gerente Administrativo;
X - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
XI - auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
XII - assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
XIII - prestação de contas de adiantamento financeiro mensal de pequenas despesas, e decorrentes de viagens extraordinárias;
XIV - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e superiores imediatos em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão;
XV - reportar-se ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, e superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos.

SUBSEÇÃO I - A.2
DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 118 - Compete a Divisão de Serviços Internos:

I - participar da elaboração das peças: Orçamento, PPA e LDO, executar o Empenhamento das despesas através de EE, EG, SE e EO, acompanhar saldo de dotações, saldo de cotas;
II - checar empenhos com documentos fiscais, rins, ordem de fornecimento e planilha de medição, segregar despesas com energia, água, telefone e outras, emitir relatórios do sistema contábil;
III – coordenar o atendimento presencial e telefônico ao cidadão, protocolizar documentos efetuando lançamento e distribuição de processos, responsabilizar-se pela ampliação do acesso do cidadão aos serviços públicos, propor medidas de simplificar das obrigações de natureza burocrática, dar resposta pró-ativa às reclamações e às sugestões dos cidadãos;
IV - proporcionar a aproximação da Administração Municipal e a Secretaria de Obras nas relações com cidadão, e proporcionar maior transparência e imparcialidade na prestação dos serviços públicos, resgatar o caráter democrático dos serviços de atendimento;
V - acolher, orientar e informar a população sobre os requisitos necessários para a obtenção dos serviços disponíveis, coordenar e orientar os atendentes a esclarecer ao cidadão as normas, procedimentos e regras e à legislação aplicáveis à sua solicitação, qualificar e dignificar o trabalho do servidor da Unidade;
VI - coordenar a estruturação para promover a integração organizacional dos diversos órgãos prestadores de serviços, e coordenar a elaboração de relatórios mensais dos serviços executados, bem como dos atendimentos realizados;
VII - elaborar a prestação de contas dentro dos prazos determinados, e acompanhar as datas de início e término dos contratos oriundos de processos Licitatórios e convênios;
VIII - coordenar serviços evitando desvios, perdas e desperdícios, e zelar pela garantia do cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;
IX - identificar erros, fraudes de seus agentes, preservar a integridade patrimonial, e propiciar informações para a tomada de decisões;
X - prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativa, Técnica ou operacional;
XI - preservar os interesses da Secretaria contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades, e velar pela realização das metas pretendidas, reportando-se ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos e superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos;
XII – responder pela instalação e execução dos serviços de som e data-show, responder pelo arquivo fotográfico, responder pelo clipping diário (recorte de matérias dos jornais), responder pela produção de releases (matérias para os jornais, rádios e TVs), responder pela organização e registro fotográfico de eventos, quando solicitado, responder pela atualização das informações da Secretaria junto do site oficial da Prefeitura, e responder pelas instalações e organização do anfiteatro da Secretaria.

SUBSEÇÃO I -A.3
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

Art. 119 - Compete a Divisão de Serviços de Almoxarifado:

I - elaborar rins e acompanhar sua tramitação junto à Gerência de Compras e Licitações, coordenar o recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais;
II - controlar e manter estoque de todo material de uso mais freqüente, controlar eletronicamente o movimento de entrada e saída do material;
III - elaborar e fazer cumprir o calendário de distribuição de material, fornecer à Área de Patrimônio e Tombamento, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
IV - elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaborar balancetes mensais do material existente e outros relatórios solicitados;
V - levantar o inventário anual do material estocado, responsabilizando-se em certificar as faturas referentes ao material recebido;
VI - controle de uso e manutenção de máquinas manuais, gerador de energia e outros afins, reportar-se ao Secretário de Obras e serviços públicos e aos superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos.

SUBSEÇÃO I-A.4
DIVISÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO

Art. 120 - Compete à Divisão de Administração de Cemitério:

I - registrar no livro competente o conhecimento dos emolumentos pagos aos cofres públicos, informar os não pagos para inscrição em Divida Ativa, planejar e administrar a prestação dos serviços funerários, coordenar as atividades gerais, estabelecer e implementar as políticas do Departamento, para prestar atendimento de qualidade à população, e orientar, controlar os serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão;
II - supervisionar os serviços de limpeza geral e conservação dos cemitérios, bem como a remoção de lixo, velas e demais resíduos, vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, zelar

pelo respeito, ordem e decoro necessário, numerar, alinhar as sepulturas e designar os lugares onde se tenham de abrir covas, coordenar os serviços administrativos e operacionais e suas escalas de plantão, sugerir ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos as melhorias em que julgar necessárias ao bom andamento das atividades do cemitério;
III - coordenar reparos, reformas, capina, limpeza e manutenção de prédio público (cemitério), coordenar a manutenção, limpeza do cemitério e manutenção de jazidos, controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento dos procedimentos relativos a sepultamentos, exumação e localização de sepulturas;
IV - coordenar a preparação de jazigos, covas, confecção de carneiros, gavetas, entre outros, sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
V - coordenar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério, bem como a remoção de lixo, resíduos de velas e outros;
VI - vistoriar e controlar o estado geral do cemitério e dos jazigos, zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário, coordenar os serviços de pintura interna e demais arrumações do campo santo com a devida antecedência nas datas especiais como: dia dos pais, dia das mães, finados e demais datas conforme cronograma interno;
VII - coordenar a execução de serviços de reparo hidrosanitários, substituição de lâmpadas e outros.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA TÉCNICA

Art. 121 - Compete a Gerência Técnica:

I - planejar, gerenciar, coordenadar e controlar os serviços de natureza técnica e todas as atividades da área técnica de obras e serviços de engenharia;
II - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área técnica que lhe são subordinadas, Gerenciar a elaboração das especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários;
III - Gerenciar os levantamentos para elaboração e composição de custos, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;
IV - acompanhar os procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia e elaborar normas e acompanhar concorrências;
V - proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas, elaborar normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação, redação de documentos diversos, zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
VI - apresentar quando da elaboração orçamentária (PPA, LDO e LOA), os valores necessários às obras e serviços de engenharia em andamento e daquelas a serem iniciadas;
VII - Gerenciar o acompanhamento e controlar os projetos terceirizados, Gerenciar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
VIII - Gerenciar a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, Gerenciar e preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos arquitetônicos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação o desenvolvimento das obras;
IX - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
X - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XI - atestar boletins de medição de obras e serviços, participar das atividades técnicas e administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
XII - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área de atuação, propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XIII - qualificação e cursos de treinamento aos funcionários, propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores, executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação e fiscalização relacionadas com a área que estiver lotado.

SUBSEÇÃO II-A
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 122 - Compete ao Departamento de Engenharia e Projetos:

I - prestar informações de caráter geral do departamento;
II - orientar na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
III - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
IV - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse do Município;
V - assessorar os demais profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas técnicas, na execução e levantamento de dados;
VI - elaborar minutas para projetos de leis, escopo de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
VII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade técnico/administrativa e propor soluções;
VIII - auxiliar na interpretação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
IX - elaborar e participar na formulação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade técnico/administrativa;
X - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
XI - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas;
XII - planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia;
XIII - elaborar projetos de engenharia;
XIV - elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos do governo;
XV - Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;
XVI - garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;
XVII - Analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;
XVIII - acompanhamento vistorias e medições de obras;
XIX - emissão de laudos de vistoria;
XX - avaliações de imóveis para negociação;
XXI - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e executar outras atividades correlata;

XXII - executar outros trabalhos técnicos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente;
XXIII - atestar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de engenharia;
XXIV - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de engenharia indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
XXV - manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;
XXVI - realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios;
XXVII - controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado no Departamento;
XXVIII - elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros afins;
XXIX - assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão;
XXX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A.1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Art. 123 - A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos é incumbida de planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia, competindo-lhe:

I - elaboração de projetos de engenharia, elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos de governo, elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins, laborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos de governo;
II - garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;
III - analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;
IV - acompanhamento de vistorias e medições de obras, emissão de laudos de vistoria, avaliações de imóveis para negociação;
V - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e executar outras atividades correlata, executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente;
VI - atestar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de engenharia, prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios na área de engenharia indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
VII - manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído, controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado no Departamento, elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros afins;
VIII - assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos , emissão de relatórios gerenciais para tomada de decisão e demais atribuições inerentes ao plano de cargos.

SUBSEÇÃO II-A.2
DIVISÃO DE ESTUDOS E IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E URBANÍSTICOS

Art. 124 - A Divisão de Estudos e Implantação de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos tem a incumbência de analisar previamente a viabilidade dos projetos, competindo-lhe ainda:
I - planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços técnicos de arquitetura;
II - elaborar projetos Arquitetônicos e Urbanísticos, elaborar o detalhamento e especificações técnicas do projeto, acompanhar as obras em execução;
III - analisar, fazer correções e aprovação de projetos arquitetônicos para qualquer construção ou obra dentro do perímetro urbano;
IV - programar, orientar e organizar projetos arquitetônicos e/ou urbanísticos;
V - elaborar pareceres e laudos técnicos, elaborando ou coordenando projetos de Arquitetura, fiscalizando obras e serviços;
VI - elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos de governo, avaliar propostas de preços de materiais e serviços de arquitetura e executar outras atividades correlatas;
VII - garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;
VIII - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações, executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes a sua área de atuação, designados por autoridade competente;
IX - atestar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de arquitetura, manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;
X - elaborar e propor ao secretário a atualização e modificação do plano diretor, lei de parcelamento do solo e outros pertinentes;
XI - assessorar o Secretário em questões técnicas como elaboração e execução de projetos, emissão de relatórios técnicos e gerenciais para tomada de decisão e demais atribuições inerentes ao plano de cargos.

SUBSEÇÃO II-A.3
DIVISÃO DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

Art. 125 - Compete a Divisão de Serviços Topográficos:

I - serviços topográficos como levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
II - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, e fazer os cálculos topográficos necessários;
III - emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
IV - elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos, fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais e outros;
V - orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
VI - zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos, e executar outras atribuições afins;
VII - desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida, desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas formulários, entre outros, elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida, efetuar plotagem de projetos;
VIII - executar montagem de textos para impressão, arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida, conservar os materiais e instrumentos de trabalho, executar outras atribuições afins;
IX - planejar, organizar, supervisionar, coordenar, avaliar, e executar atividades relativas a pavimentação e recuperação de vias;
X - elaborar projetos para celebração de Convênio com os órgãos de governo, elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e afins;
XI - garantir a qualidade técnica dos serviços e obras de pavimentação, incluindo as condições de acessibilidade para as pessoas com deficiências ou limitações físicas e sensoriais;
XII - acompanhamento de vistorias e medições de obras atestando seu recebimento, emissão de laudos de vistoria, avaliar propostas de preços de materiais e serviços de pavimentação outras atividades correlata.

SUBSEÇÃO II-A.4
DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 126 - Compete ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:

I - coordenar, com base nas informações do Cadastro Urbano estudos para orientar as decisões da Secretaria sobre zoneamento, especificação de uso e ocupação do solo nas zonas urbanas e de expansão urbana;
II - colaborar com a articulação entre as Secretarias ou outros órgãos municipais, visando à correta aplicação dos planos e normas urbanísticas e seu constante aperfeiçoamento.
III - participar dos trabalhos dos órgãos colegiados na formulação ou interpretação das políticas relacionadas com o desenvolvimento urbanístico e do ambiente, bem como facilitar o diálogo com a comunidade.
IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor como instrumento básico da política urbana Municipal, realizando as seguintes ações:
V - fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
VI - buscar soluções para questões de amplo espectro territorial e de especificidade temática, habilitando-se para receber a ajuda comprometida de especialistas, incrementando as possibilidades da equipe da Administração;
VII - analisar projetos englobando loteamentos, chacreamentos, unificações, desdobro, desmembramentos, edificações, avaliando se os mesmos estão em conformidade com as legislações pertinentes;
VIII - realizar avaliações imobiliárias urbanas demandadas à Secretaria de Planejamento Urbano;
IX - fiscalizar obras da Secretaria de Planejamento Urbano;
X - coordenar juntamente com a fiscalização vistorias para a emissão de Habite-se;
XI - realizar análises técnicas e pareceres sobre edificações e loteamentos;
XII - contribuir com informações técnicas e pareceres para a atualização de projetos de leis complementares inerentes ao município, em conjunto com os demais Departamentos da Administração Municipal.
XIII - realizar a distribuição de documentos para a Coordenação do Departamento de Análise de Projetos, Procuradoria Geral do Município, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Fiscalização e Secretaria Municipal de Trânsito;
XIV alimentação de dados em sistemas e realizar emissão de documentos: Habite-se, Alvará e Guias de Recolhimento.

SUBSEÇÃO II-A.5
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 127 – Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - Coordenar a fiscalização de obras e verificar a adequação delas as normas estabelecidas no Código de Obras, Plano Diretor do Município e demais legislações pertinentes;
II - supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de obras;
III - fiscalizar e acompanhar junto a o andamento das obras e edificações no município, efetuar levantamento de situação de obras, orientar a expedição de notificações, intimações demolitórias, autos de embargo de construção, de interdição, de infração e de apreensão;
IV - acompanhar o cumprimento de ações de notificação, embargo, interdição, multa, apreensão e demolição, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação e de apuração de denúncias e reclamações referentes à invasão de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis, preparar, coordenar e acompanhar programas e cronogramas de trabalho, investigar causas de descumprimento de normas de construção e indicar as medidas cabíveis, prestar orientação a usuários quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e edificações;
V - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados;
VI - levantar e fornecer dados estatísticos e emitir relatórios;
VII - estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização de obras civis;
VIII - defender os atos do poder de polícia administrativa em sua área de atuação;
IX - fiscalizar e acompanhar as edificações e elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas; prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade;
X - observar, na execução de suas atividades, as normas de higiene e segurança do trabalho;
XI - fiscalizar estabelecimentos comerciais e institucionais, áreas e logradouros públicos, locais e equipamentos urbanos destinados ao público e verificar a adequação deles às normas vigentes;
XII - supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de posturas públicas;
XIII - fiscalizar o horário de funcionamento do comércio e a observância dos termos das autorizações de uso e a ação dos autorizados;
XIV - investigar causas de invasões de áreas públicas e adotar as medidas cabíveis;
XV - participar da elaboração e da execução de programas educativos sobre utilização de áreas públicas; participar da elaboração de normas de fiscalização de posturas;
XVI - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados na fiscalização de posturas; estudar e aplicar a legislação específica de fiscalização de posturas, defendendo os atos do poder de polícia administrativa;
XVII - emitir pareceres, após vistoria, sobre pedidos de licenciamento de atividades econômicas;
XVIII - efetuar levantamento de ocupação, invasão e utilização irregular de áreas e logradouros públicos; fiscalizar a colocação de outdoors, placas, letreiros e anúncios em áreas públicas ou privadas; determinar a apreensão de animais vadios em áreas e logradouros públicos;
XIX - fiscalizar a emissão de música mecânica ou ao vivo em estabelecimentos comerciais ou veículos, em locais ou horários inadequados;
XX - elaborar croquis demonstrativos das situações verificadas e fiscalizar a utilização de árvores, a poda indevida ou a erradicação delas;
XXI - expedir notificação, intimação demolitória, autos de apreensão, de embargo e de infração; interditar estabelecimentos que apresentem irregularidades quanto ao seu funcionamento, exercer plenamente o poder de polícia administrativa em sua área de atuação;
XXII - orientar e coordenar o setor de Fiscalização de meio Ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental e propor a aplicação aos infratores às penalidades previstas na legislação vigente;
XXIII - supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área ambiental; coordenar e supervisionar a autuação dos infratores das normas ambientais, bem como, coordenar e participar de ações fiscais integradas, investigando causas de degradação ambiental e propor as medidas cabíveis; acompanhar o cumprimento dos termos de compromisso para reparação de danos ambientais; atender a denúncias e a reclamações sobre a área de sua competência e adotar as medidas cabíveis; exercer plenamente o poder de polícia administrativa na sua área de atuação;
XXIV - acompanhar a lavratura de autos de constatação e advertência, de infração e outros documentos necessários ao desempenho da ação fiscal;
XXV - participar da elaboração de normas de fiscalização ambiental, preparando e acompanhando programas, cronogramas de trabalho e rotinas de fiscalização; prestar orientação ao público na sua área de atuação; colaborar no treinamento de pessoal, levantando e cadastrando dados estatísticos de interesse da fiscalização ambiental comunicando à chefia imediata alterações detectadas em ambientes urbanos e rurais e realizar atividades integradas com órgãos atuantes na área ambiental;
XXVI - proporcionar e providenciar meios para a interdição de locais que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e Leis específicas de sua área de atuação;
XXVII - exercer a aferição e conferência da produtividade fiscal dos Fiscais de Urbanismo e de Meio Ambiente encaminhando-a para aprovação da Gerencia Administrativa e Financeira da Secretaria de

Planejamento Urbano e posterior remessa para o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura;
XXVIII - exercer outras atribuições inerentes à Função Fiscalizadora do município.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 128 - Compete a Gerência de Obras e Serviços Públicos:

I - planejar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela área de execução que lhe são subordinadas;
II - Gerenciar a elaboração das especificações de produtos, bens e serviços indicando tipos, quantidades e mão-de-obra necessários a serem licitados;
III - Planejar e fazer executar o programa de trabalho, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens de serviço e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
IV - acompanhar as diversas atividades de obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
V - Gerenciar e acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra, resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como, providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
VI - acompanhar os procedimentos licitatórios de obras e serviços de engenharia, proceder a estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são conferidas;
VII - elaboração de normas e procedimentos para aplicação na sua área de atuação, redação de documentos diversos, zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
VIII - apresentar quando da elaboração orçamentária (PPA, LDO e LOA), os valores necessários às obras e serviços de engenharia em andamento e daquelas a serem iniciadas;
IX - Gerenciar o acompanhamento e fiscalização de projetos e serviços terceirizados, Gerenciar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
X - Gerenciar a execução de projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral, Gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública em geral;
XI - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
XII - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores (as) quanto às preocupações no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
XIII - realizar avaliação de desempenho funcional dos servidores (as) lotados (as) na área de sua atuação, propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de execução, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XIV - propor e participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores, executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação, relacionadas com a área que estiver lotado.

SUBSEÇÃO III-A
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 129 – Compete ao Departamento de Administração Distrital:

I - coordenar à verificação dos resultados no cumprimento das demandas geradas pelo próprio município ou pelos contribuintes no que se refere às obras e serviços públicos no Distrito Guardinha;
II - promover elaboração de normas e procedimentos para melhorar a ação da equipe de execução, otimizando recursos e maximizar os resultados;
III - promover a apresentação dos relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços públicos, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Secretário de Obras referentes ao distrito;
IV - estabelecer o planejamento de manutenção das vias urbanas, instalações elétricas, obras, serviços e eventos hidrosanitários, rede de esgoto e tratamento de afluentes, praças e jardins, manutenção e pintura, serviços gerais, construção e recuperação de pontes e mata burros, estradas e vias urbanas, limpeza pública, iluminação dos próprios municipais, das praças e jardins, limpeza de vias onde os serviços são executados diretamente ou por terceiros;
V - determinar o levantamento e fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços;
VI - manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;
VII - controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado no Departamento;
VIII - apresentar mensalmente relatórios periódicos sobre os serviços executados;
IX - executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições ou que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Obras e serviços públicos;
X - elaborar relatórios informativos periódicos ou quando solicitado referente a serviços e obras em execução;
XI - fiscalizar a prestação de serviços de asseio, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis;
XII - assessorar o Secretário de Obras e serviços públicos nas questões execução de projetos, e na elaboração de relatórios Gerências para tomada de decisão;
XIII - prestar informações de caráter geral do departamento;
XIV - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
XV - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
XVI - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XVII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-B
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 130 – Compete ao Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos:

I – coordenar e verificar os resultados obtidos no cumprimento das demandas geradas pelo próprio município ou pelos contribuintes no que se refere às obras e serviços públicos;
II - promover elaboração de normas e procedimentos para melhorar a ação das equipes de execução, otimizando recursos e maximizar os resultados;
III - promover a apresentação dos relatórios gerenciais e demonstrativos de resultados alcançados nas inspeções de obras e serviços públicos, apontando falhas, irregularidades e sugestões ao Secretário de Obras;
IV - coordenar os serviços de suporte as equipes no desempenho das atividades de controle de obras e serviços públicos;
V - estabelecer o planejamento de manutenção das vias urbanas, instalações elétricas, obras serviços e eventos do Município, hidrosanitários, rede de esgoto e tratamento de afluentes, praças e jardins, Obras e serviços, manutenção e pintura, Serviços gerais em Guardinha, construção e recuperação de pontes e mata burros, estradas e vias urbanas, Limpeza pública, serviços de serralheria e horto Municipal, iluminação dos próprios municipais, das praças e jardins, limpeza de vias onde são executados diretamente ou por terceiros;

VI - efetuar vistorias com visitas a identificar problemas de conservação dos prédios e vias, por iniciativa própria ou quando solicitado;
VII - determinar o levantamento e fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços;
VIII - manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;
IX - controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado na Gerência;
X - apresentar mensalmente relatórios periódicos sobre os serviços executados;
XI - executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições, ou, que lhe sejam confiadas pelo Secretário de Obras e serviços públicos;
XII - controlar e aferir os padrões de qualidade fiscalizando a execução de contratos de obras e serviços;
XIII - elaborar sistemas de controle, avaliação e acompanhamento de obras e serviços;
XIV - elaborar relatórios informativos periódicos ou quando solicitado referente a serviços e obras em execução;
XV - atestar boletins de medição de obras e serviços;
XVI - fiscalizar a prestação de serviços de asseio, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis;
XVII - prestar aos interessados, mediante apresentação do protocolo de serviços, ou por telefone, ou Internet, informação sobre o andamento de processos;
XVIII - qualificação e cursos de treinamento aos funcionários;
XIX - acompanhar e conferir a folha de pagamento e evolução das horas extras e demais gastos com pessoal;
XX - garantir a qualidade da execução dos projetos de obras e edificações;
XXI - desenvolver junto à área técnica, novos produtos e sua aplicabilidade, aproveitamento, assistência, atendimento;
XXII - assessorar o Secretário de Obras e serviços públicos nas questões execução de projetos, e na elaboração de relatórios Gerências para tomada de decisão;
XXIII - prestar informações de caráter geral do departamento;
XXIV - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
XXV - assessorar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
XXVI - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
XXVII - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
XXVIII - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
XXIX - Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-B.1
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 131 - Compete a Divisão de Serviços Urbanos:

I – realizar pintura de guias, aplicação de herbicidas, limpeza de bocas de lobo, conserto em pavimentos de bloquetes, serviços de tapa buracos em pavimentos de asfalto, coordenar a limpeza em margens de rodovias / terrenos;
II - estar em consonância junto ao Departamento de Agricultura, observando a legislação ambiental vigente, bem como os períodos adequados para plantio e poda;
III - execução dos serviços de pintura em guias e canteiros, irrigação e combate de pragas, corte de grama e arbustos, poda e plantio de árvores em praças e jardins no perímetro urbano, remoção de resíduos dos serviços de roçada com destinação em local apropriado;
IV - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor*;*
V - construções e reformas de prédios públicos, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais, confecção de guias (máquina) e fabricação de artefatos, reformas de praças;
VI - reparo em pequenos trechos de calçamentos, apoio a eventos com segurança, montagem e desmontagem de palcos, arquibancadas e tendas;
VII - instalação e manutenção em redes de dados, instalação e manutenção em redes elétricas de praças e próprios municipais, instalação e manutenção em redes telefônicas, substituição de lâmpadas e equipamentos, manutenção em Semáforos, apoio a eventos, instalações de provisórios;
VIII - levantamento de quantitativos e descrição de materiais elétricos, elaborar minuta dos editais de processos licitatórios dos itens correlatos à sua área de atuação, vistoriar e elaborar relatórios das obras de extensão de rede e iluminação públicas executadas no município pela CEMIG-SA;
IX - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, e outros serviços correlatos, atendimento emergencial para as ocorrências de sistemas elétricos de próprios municipais e semafóricos e outros serviços correlatos;
X - construção e reforma de redes captação de água pluvial e ligação de ramais, recuperação do calçamento sobre a rede ou galeria, desobstrução de rede e limpeza de boca de lobo, fiscalização de funcionamento de redes em loteamentos, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;
XI - sinalização vertical e horizontal em edificações, reforma e instalação de placas de obras, manutenção hidráulica em prédios públicos, pequenas reforma e pintura nos prédios públicos, letreiros e desenhos, construção de obstáculos, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;
XII - fabricação de grelhas, boca de lobo, palco para a realização de eventos, montagem e reparo de mata-burros, fabricação de vigas utilizadas na construção de pontes, realizar serviços de soldagem e manutenção corretiva ao Departamento de Obras e Serviços, e apoio às demais Secretarias, montagem de armações de ferro e artefatos de metal, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor;
XIII - zelar pela manutenção e conservação dos próprios municipais, construções e reformas de tubulações e galerias pluviais, confecção de guias (máquina), realizar pequenos reparos em praças, reparo e manutenção de pequenos trechos de calçamentos das diversas ruas do município;
XIV - construção de cercas e fechamentos, plantio de árvores e serviços de poda em canteiros centrais, ruas e avenidas do município, estar em consonância junto ao Departamento de Agricultura, observando a legislação ambiental vigente, bem como os períodos adequados para plantio e poda;
XV - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, zelar pela conservação de próprios municipais que consiste em serviços de alvenaria, hidrosanitários, portas e janelas, construção de drenos e construção de caixas para captação de águas pluviais;
XVI - construção de muros, manutenção de vias urbanas, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor.

SUBSEÇÃO III-B.2
DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 132 - A Divisão de Estradas Vicinais é incumbida de coordenar as atividades da área, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços de estradas vicinais, e outros serviços da área de atuação, cascalhamento em pontos críticos, abertura e limpeza de caixas secas;
II - terraplanagem, construção de aterros e nivelamento de terreiros, abertura de estradas e ruas, preparação de base para asfalto, assistência à divisão de Saneamento Básico, limpeza de terrenos para construção, transporte de terra, areia, entulho e de material para obras;
III - patrolamento e cascalhamento de ruas, controlar e avaliar a execução dos serviços terceirizados emitindo relatório dos serviços executados com os respectivos quantitativos e valores;
IV - realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados e ainda, de contratos e convênios, coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe a área de atuação.

V - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal que compõe o setor, limpeza de mata – burros, construção e reforma de Mata-burros, construção e reforma de pontes, construção e reforma de tubulações rurais, limpeza manual de caixas secas e construção de cercas, plantio de grama para contenção de aterro;
VI - coordenar, chefiar e supervisionar a execução dos serviços e pessoal, apoio itinerante as diversas divisões no que se refere ao fornecimento de materiais e equipamentos (local da obra), suporte itinerante quanto ao abastecimento e lubrificação de veículos e manutenção de máquinas na zona rural.

SUBSEÇÃO III-B.3
DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 133 - A Divisão de Serviços de Limpeza Pública compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados e pessoal que compõe a divisão, manter o cronograma dos serviços de coleta, varrição e demais serviços correlatos sempre atualizado;
II – averiguar o cumprimento do cronograma dos serviços terceirizados, zelar pela limpeza das vias urbanas do município;
III - promover, controlar a coletar e transportar dos resíduos residenciais até a destinação final em local indicado pelo município (aterro sanitário) conforme cronograma pré-estabelecido já existente na Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
IV - realizar conferência e dar recebimento em medições de serviços terceirizados, orientar a equipe de coletores quanto ao uso dos equipamentos de segurança, uniformização e ainda, estar em dia com as vacinas obrigatórias;
V - executar outras atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação relacionadas a área de atuação, reportar-se ao Secretário Municipal de Obras, e superiores imediatos todas as informações pertinentes e fatos correlatos.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE TRANSPORTES

Art. 134 - Compete á Gerência de Transportes:

I – executar os serviços de abastecimento, guarda, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;
II – administrar a garagem e oficina;
III– requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
IV – fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, da Prefeitura e de prestadores de serviços;
V – controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;
VI – elaborar relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
VII – controlar e fiscalizar o uso de veículos pesados, máquinas e equipamentos próprios ou locados pela Prefeitura;
VIII – organizar e manter atualizados o cadastro geral das máquinas e equipamentos de uso da Secretaria;
IX– opinar sobre a qualidade dos veículos pesados, máquinas e equipamentos a serem adquiridos;
X – administrar e manter os Terminais Rodoviários e Aeroportuário em perfeitas condições de uso.
XI – supervisionar os serviços de transporte de passageiros no Município e realizar estudos visando à sua melhoria e expansão e proposição de normas regulamentares, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
XII – fiscalizar os serviços prestados e a segurança dos veículos utilizados para o transporte coletivo e especial;
XIII – manter serviço de apropriação de custo de serviços públicos de passageiros e propor a fixação e o reajustamento do valor das tarifas e preços;
XIV – definir itinerários e pontos de ônibus, em articulação com o Departamento de Urbanismo.
XV – organizar e manter atualizado cadastro dos veículos e pessoal de operação de ônibus, táxi e transporte especial;
XVI - propor e definir com as empresas de ônibus intermunicipais e estaduais e com o DER os horários e linhas de ônibus que servem ao Município;
XVII – fiscalizar o cumprimento de horários e a qualidade dos serviços prestados;
XVIII – administrar o aluguel das lojas e guinchos dos terminais rodoviários e aeroporto, realizando as cobranças devidas;

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

Art. 135 – Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura:

I – promover estudos e pesquisas sobre as atividades esportivas, recreativas de cultura e turismo do Município, elaborando, em articulação com as entidades que atuam nas respectivas áreas, o calendário de eventos, promovendo a sua divulgação, em articulação com o Gabinete do Prefeito;
II – propor e implementar programas de desenvolvimento esportivo e recreativo, de cultura e turismo;
III – promover, organizar e incentivar cursos, conferências e estudos nas áreas esportivas, de formação de equipes e de alternativas de lazer e recreação, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuam na área, desenvolver projetos especiais para idosos, deficientes físicos e excepcionais;
IV – criar, incentivar, democratizar e ampliar as oportunidades e espaços para a recreação e lazer, oferecidos à população, tais como parques, áreas de lazer, espaços livres, lagos, áreas verdes, praças, etc.
V - coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
VI - elaborar e implementar programas de desenvolvimento da cultura, do turismo, e do esporte do Município, atualizando-os permanentemente;
VII - estabelecer, em sintonia com o Chefe do Executivo Municipal, uma política municipal para o desenvolvimento do turismo;
VIII - promover o inventário e a regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais e culturais de interesse turístico;
IX - incentivar a organização dos setores econômico-produtivos relacionados ao turismo, promover a divulgação turística do Município; apoiar e fortalecer as diversas formas de turismo pautadas na viabilidade social, econômica, ambiental e legal;
X - promover a implantação de medidas facilitadoras do crescimento do turismo, tais como, realização de parcerias e convênios, aporte de infra-estrutura, sinalização, paisagismo e divulgação do município nos mais diversos meios impressos, radiofônicos e eletrônicos;
XI - estabelecer intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas, coordenar, executar, supervisionar, preservar, difundir e controlar as ações do Governo Municipal relativa à cultura;
XII - estimular a cultura em suas múltiplas manifestações, garantindo o efetivo exercício dos direitos culturais e o acesso às diferentes formas de cultura;
XIII - promover e proteger o Patrimônio Cultural, por meio de inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação; promover a expansão da cultura, de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;
XIV - promover o esporte e o lazer, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
XV - promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltada para o esporte e o lazer cultural;
XVI - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
XVII - executar o levantamento, a melhoria e a ampliação dos espaços públicos, conjuntamente, com outros órgãos da Administração Municipal;
XVIII - exercer a fiscalização de eventos culturais, esportivos e de lazer, em conjunto com outros órgãos públicos de fiscalização,

visando à organização, à defesa e à preservação da integridade dos participantes e à preservação do patrimônio público;
XIX - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;
XX - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico e artístico, em conjunto com outros órgãos municipais;
XXI - promover a educação esportiva, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Ação Social;
XXII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;
XXIII - executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do município;
XXIV - promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;
XXV - incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade;
XXVI - desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município;
XXVII - planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 136 – A Gerência Administrativa e Financeira que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I – elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as Ações da Secretaria, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II – elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III – promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
IV – fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V – administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI – manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII – organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII – promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX – efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X – organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;

SUBSEÇÃO I - A
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 137 – Compete ao Departamento de Comunicação:

I - fazer a gestão de relacionamentos diversos com órgãos públicos e privados;
II - formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia;
III - planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística;
IV - realizar registro fotográfico das atividades, eventos e competições; fazer a divulgação das informações de interesse público, enviar releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa.
V - zelar pelo equilíbrio entre a identidade e a imagem da instituição;
VI - fazer a gestão dos canais e redes sociais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público.
VII - coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos;
VIII - criação de peças publicitárias diversas de árias de produção gráficas (cartazes, banners, convites, jornais, logomarcas para eventos, entre outros), bem como, definir e desenvolver ações, diretas e indiretas, de marketing.

SUBSEÇÃO I - B
DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Art. 138 – Compete ao Departamento de Materiais e Suprimentos:

I - administrar o patrimônio e o material de consumo da Secretaria;
II - fazer a manutenção, o planejamento e o controle do estoque do almoxarifado;
III - planejar e montar os processos licitatórios nas várias modalidades, pertinentes a Secretaria;
IV - gerenciar o Sistema de Suprimentos – SUPRI: sistema de controle, recebimento, distribuição e controle de materiais e equipamentos de uso comum; sistema de classificação, padronização e codificação de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; o tombamento, registro, inventário e proteção dos bens municipais.

SUBSEÇÃO I - C
DEPARTAMENTO DE MANUTENCAO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS/ ESPORTE E LAZER

Art. 139 – Compete ao Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos/Esporte e Lazer:

I - fazer a manutenção das instalações físicas dos espaços públicos destinados a prática de atividades esportivas e de lazer ;
II - fazer a manutenção de equipamentos e materiais permanentes;
III - elaborar e fazer o planejamento e controle de materiais de consumo para a manutenção das instalações físicas;
IV - fazer a coordenação de pessoal lotado no Departamento;
V - fazer a normatização, agendamento, operacionalização e acompanhamento da utilização dos espaços físicos e equipamentos.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE ESPORTES

Art. 140 – Compete a Gerência de Esportes:

I – fazer a programação periódica das atividades de responsabilidade da Gerência, articulando-se com o Departamento de Administração Escolar, quando estas forem voltadas para a população escolar, e com grupos e entidades da comunidade;
II – promover o intercâmbio esportivo em âmbito regional, estadual e federal;
III - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades esportivas e fiscalizar o emprego dos recursos e fazer sua tomada de contas;
IV - providenciar técnicos, professores, monitores, juízes, auxiliares e outros recursos humanos necessários à promoção e realização das práticas esportivas articulando-se com órgãos e entidades que atuam na área;
V - administrar, manter e conservar os prédios, centros, equipamentos e instalações municipais destinados às práticas de esportes;

VI - regulamentar, controlar e fiscalizar o uso de instalações, equipamentos e locais destinados à prática de esportes e educação física;
VII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, objetivando a execução dos serviços e obras de manutenção e restauração dos equipamentos esportivos do Município;
VIII - articular-se com instituições públicas e privadas, visando apoio técnico operacional, financeiro e patrocínio na realização de atividades e práticas esportivas e de educação física do Município, bem como para a construção, reparo e manutenção de equipamentos e aquisição de material;
IX - promover a elaboração de calendário de utilização das instalações e equipamentos de responsabilidade da Gerência;
X - executar, administrar e fiscalizar os programas e projetos destinados ao desenvolvimento de esporte amador, especializado e de massa do Município;
XI - incentivar, estimular e divulgar o hábito de práticas de esporte especializado, esporte de massa na comunidade, como meio de recreação;
XII - promover, em articulação como associações, clubes e demais entidades esportivas e afins, torneios e outros eventos que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física no Município, assessorando e prestando assistência técnica e financeira, no que lhe couber;
XIII - estimular a formação de técnicos necessários ao desenvolvimento do esporte especializado e amador no Município;

SUBSEÇÃO II-A
DEPARTAMENTO DE LAZER

Art. 141 – Compete ao Departamento de Lazer:

I - fazer a programação periódica das atividades de responsabilidade do Departamento, articulando-se com o Departamento de Administração Escolar, quando estas forem voltadas para a população escolar, e com grupos e entidades da comunidade;
II – zelar, em articulação com o Departamento de Meio Ambiente e órgãos e entidades públicas e privadas afins, pelo patrimônio científico, histórico, cultural e artístico do Município;
III - Assessorar tecnicamente o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural, nos assuntos relacionados à área de atuação do Departamento;
IV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades recreativas, fiscalizar o emprego dos recursos e fazer sua tomada de contas;
V - providenciar técnicos, professores, monitores, e outros profissionais necessários à promoção e realização das práticas artístico-culturais e recreativas, articulando-se com órgãos e entidades que atuam na área;
VI - administrar, manter e conservar os prédios, centros, equipamentos e instalações municipais destinados às práticas culturais, artísticas, recreação ou lazer;
VII - regulamentar, controlar e fiscalizar o uso de instalações, equipamentos e locais destinados à prática artístico-cultural, recreação e lazer;
VIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, objetivando a execução dos serviços e obras de manutenção e restauração dos equipamentos culturais e recreativos do Município;
IX - articular-se com instituições públicas e privadas, visando apoio técnico operacional, financeiro e patrocínio na realização de atividades e práticas artístico-culturais, esportivas e de educação física do Município, bem como para a construção, reparo e manutenção de equipamentos e aquisição de material;
X - promover a elaboração de calendário de utilização das instalações e equipamentos de responsabilidade do Departamento;
XI - promover e estimular a visitação pública às Bibliotecas do Município;
XII - realizar estudos, propor, supervisionar e executar projetos visando a criação de sistema de recreação e lazer que se destine à comunidade em geral e, em especial, à de baixa renda;

SUBSEÇÃO II - B
DEPARTAMENTO DE ESPORTES COMPETITIVOS

Art. 142 - Compete ao Departamento de Esportes Competitivos sob a supervisão direta da Gerência de Esportes:

I – Coordenar os esportes competitivos, que representam o município em competições tais como:

•
JOJU;

•
JOJUNINHO;

•
LIDARP;

•
JIMI;

•
Campeonato Mineiro de Futsal e,

•
Campeonato Mineiro de Basquete.

II – Coordenar o desenvolvimento esportivo das seguintes modalidades:

•
Natação;.

•
Handebol;

•
Voleibol;

•
Basquetebol;

•
Futsal;

•
Futebol de campo;

•
Atletismo.

SUBSEÇÃO II - C
DEPARTAMENTO DE ESPORTES SOCIAIS

Art. 143 - Compete ao Departamento de Esportes Sociais sob a supervisão direta da Gerência Municipal de Esportes:

I – Coordenar os Projetos Sociais tanto mantidos apenas pela Prefeitura Municipal como desenvolvidos em parceria com o Governo do Estado de Minas;
II – Coordenar o Programa Minas Olímpica Oficina de Esportes desenvolvido em parceria com a Secretaria de Estado de Esportes e Juventude de Minas Gerais com o objetivo de desenvolver através de técnicas atividades que possibilitem o desenvolvimento no desempenho das modalidades, visando a formação de atletas em 3 modalidades específicas: futsal, natação e basquetebol;
III – Coordenar o Projeto Nadar;
IV – Coordenar o Programa Minas Olímpica Nova Geração desenvolvido em parceria com a Secretaria de Estado de Esportes e Juventude de Minas Gerais;
V – Coordenar o Programa Vida Ativa na Melhor Idade; as, excursões, bailes e encontros.
VI – Coordenar as Escolinhas de Esportes nas modalidades de:

•
Natação;

•
Handebol;

•
Voleibol;

•
Basquetebol;

•
Futsal;

•
Futebol de campo;

•
Atletismo.

SUBSEÇÃO III
GERÊNCIA DE CULTURA

Art. 144 - Compete a Gerência de Cultura:

I – dirigir e supervisionar as atividades culturais;
II – articular – se com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração da programação cultural das escolas;
III – propor e elaborar programas de atividades artísticas;
IV – incentivar o desenvolvimento das atas, promovendo cursos, certames culturais, espetáculos cênicos e musicais junto à comunidade;
V – propor aquisição, tombamento e zelar pelo patrimônio histórico do município;
VI – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com a Secretaria Municipal de Educação;
VII - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
VIII - superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
IX – gerenciar o atendimento dos interesses do município nos assuntos de turismo e cultura;
X - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
XI - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
XII - promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
XIII - promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
XIV – coordenar e gerenciar a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
XV - coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;
XVI - regulamentar, e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antiguidades que visem à difusão cultural;
XVII - fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
XVIII - coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
XIX - administrar o Museu Público Municipal;
XX - administrar a Biblioteca Pública Municipal.

SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DA ARENA OLÍMPICA

Art. 145. Compete a Gerência de Administração da Arena Olímpica:
I – administrar obras de manutenção, ampliação, reforma, recuperação e melhoramentos das instalações físicas;
II- gerenciar a manutenção de equipamentos e materiais permanentes;
III - planejar e controlar os materiais de consumo para manutenção das instalações físicas;
IV - fazer o Gerenciamento de pessoal;
V - normatizar e acompanhar a utilização dos espaços físicos e equipamentos existentes na Arena Olímpica em práticas esportivas, artísticas, culturais e de lazer;
VI – administrar o agendamento e operacionalização de eventos;
VII – desenvolver em parceria com autoridade policial competente, plano de segurança especial, em dias de eventos;
VIII- Administrar e fiscalizar a execução de convênios e contratos celebrados;
IX – envidar esforços para que o município seja sempre uma referência na prática de atividades esportivas, lazer e recreação.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 146 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEDES) é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Econômico do Município, competindo–lhe especialmente:

I - Articular-se em conjunto com as demais Secretarias Municipais, órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesses comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades econômicas do Município;
II - Participar da elaboração do Plano Diretor em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e coordenar a sua implementação e atualização permanente;
III - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, planos, programas e projetos relacionados com o Desenvolvimento Econômico do Município;
IV - Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento das Comissões e Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
V - Desenvolver, divulgar e implementar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos de incentivo e de estímulo à:
a) modernização e expansão das atividades econômicas, relacionadas com a indústria, comércio e serviços;
b) capacitação gerencial e operacional;
c) geração de emprego e renda;
d) formalização de atividades econômicas.
VI - Promover a realização de pesquisas e estudos para a identificação e divulgação das potencialidades, no Município, de desenvolvimento econômico, mão-de-obra, vocações produtivas, atividades econômicas;
VII - Organizar arranjos produtivos locais em cooperativas temáticas, visando à melhoria das condições de trabalho e competitividade;
VIII - Propor e manifestar sobre a concessão de benefícios fiscais para projetos a serem implementados no Município;
IX - Promover ou apoiar a realização de eventos para a divulgação das potencialidades econômicas do Município;
X - Propor, elaborar e implementar políticas, programas, parcerias, eventos, divulgação para o desenvolvimento do turismo no Município;
XI - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de turismo do Município;
XII - Promover o inventário e a regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais de interesse turístico.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 147 – À Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em

estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I - Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a proposta orçamentária anual e plurianual da SEDES;
II - Elaborar e propor a programação financeira da SEDES;
III - Promover o controle da programação financeira, dotações orçamentárias e do acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da SEDES, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
IV - Administrar convênios e contratos da SEDES, elaborando controles específicos, relatórios e prestação de contas;
V - Organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da SEDES, destacando-se o controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VI - Promover a administração de materiais e patrimônio da SEDES, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
VII - Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da SEDES, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
VIII - Organizar e controlar o almoxarifado da SEDES e distribuir os itens específicos para os requisitantes;
IX - Providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da SEDES.

SUBSEÇÃO I-A
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 148 - Compete ao Departamento de Relações Institucionais:

I - Zelar pela interlocução institucional entre o Secretário Municipal, Poder Executivo e as entidades e órgãos públicos e mistos, de todas as esferas do governo federal, estadual e municipal, tais como: FIEMG, SENAI, SESI, FECOMÉRCIO, SENAC, SESC, SEBRAE, CEMIG, COPASA etc., bem como as entidades da sociedade civil, tais como: associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, entidades de classe, movimentos sociais organizados etc.;
II - Coordenar ações e campanhas que divulguem as potencialidades empresariais do Município para promoção do seu desenvolvimento, em âmbito local, estadual, nacional e internacional;
III - Analisar e contribuir com a promoção das iniciativas de atividades econômicas e turísticas do Município;
IV - Planejar, coordenar e executar as atividades de Relações Públicas, eventos e comunicação dirigida da SEDES;
V - Manter o Secretário Municipal informado sobre as atividades desenvolvidas, ações gerais de interesse da SEDES e assessorá-lo em suas relações institucionais;
VI - Coordenador Relações Institucionais Nacionais e Internacionais, em consonância com as competência da SEDES, promovendo ações junto a governos, entidades do terceiro setor e privadas, para obtenção de cooperação técnica e financeira, bilateral ou multilateral.

SUBSEÇÃO I-B
DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, SERVIÇO E TURISMO

Art. 149 - Compete ao Departamento de Comércio, Serviço e Turismo:

I - Elaborar, controlar e acompanhar a execução dos projetos de incentivo e de estímulo à modernização e expansão das atividades econômicas relacionadas com o comércio, serviços e turismo;
II - Elaborar, realizar, supervisionar e acompanhar a execução de projetos econômicos especiais, destacando-se a pequena e média empresa, produção artesanal, microunidades produtivas, associativismo e cooperativismo, dentre outros, para geração de emprego e renda nas empresas comerciais e negócios turísticos;
III - Levantar, organizar e divulgar informações relativas às potencialidades de desenvolvimento do comércio, serviços e turismo no Município;
IV - Realizar estudos, sobre perfil e áreas para a expansão e instalação de atividades comerciais de grande porte, atividades turísticas e outras de interesse do Município;
V - Articular-se e manter intercâmbio, com instituições governamentais e privadas visando à realização de convênios e contratos para financiamento, incentivo, cooperação técnica e apoio às atividades econômicas comerciais e turísticas do Município;
VI - Promover, organizar e supervisionar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, ações para promoção e divulgação das potencialidades de desenvolvimento comercial e turístico do Município;
VII - Promover a conscientização e sensibilização da sociedade para a importância do turismo como instrumento de crescimento econômico, geração de emprego, melhoria da qualidade de vida da população e preservação de seu patrimônio natural e cultural;
VIII - Participar de eventos promocionais no Município, Região e Estado;
IX - Articular-se com órgãos estaduais e federais que operam na área de turismo, objetivando desenvolver e aperfeiçoar as atividades turísticas no Município;
X - Examinar e emitir pareceres sobre o turismo municipal.

SUBSEÇÃO I-C
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

Art. 150 - Compete ao Departamento de Indústria:

I - Elaborar, controlar e acompanhar a execução dos projetos de incentivo e de estímulo à modernização e expansão das atividades econômicas relacionadas com a indústria;
II - Levantar, organizar e divulgar informações relativas às potencialidades de desenvolvimento das indústrias no Município;
III - Realizar estudos, sobre perfil e áreas para a expansão e instalação de indústrias no Município;
IV - Articular-se e manter intercâmbio, com instituições governamentais e privadas visando à realização de convênios e contratos para financiamento, incentivo, cooperação técnica e apoio às atividades econômicas industriais do Município;
V - Promover, organizar e supervisionar, em articulação com órgãos da Administração Municipal, a realização de ações e eventos para promoção e divulgação das potencialidades de desenvolvimento industrial do Município;
VI - Articular-se com as entidades representativas da indústria para o desenvolvimento de projetos visando à expansão e a modernização do setor;
VII - Realizar intercâmbio, contratos e convênios com órgãos e entidades públicas e privadas visando o desenvolvimento de projetos econômicos especiais para geração de emprego e renda nas indústrias.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

Art. 151 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte criada pela Lei Municipal n. 3.240, de 17/10/2005, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil.

Parágrafo único. A estrutura funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil continua sendo a constante da Lei Municipal n. 3.240/05, conforme seu organograma previsto no Anexo I, da referida Lei.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 152 - Fica acrescida à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Defesa Civil a Gerência Administrativa e Financeira.
Art. 153 - A Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I – elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as Ações da Secretaria, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II – elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III – promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
IV – fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V – administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI – manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII – organizar e controlar, em articulação com o Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII – promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX – efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X – organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 154 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da administração, responsável pela oferta das políticas públicas sociais em todo o município, de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação social das atividades desenvolvidas, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II - elaborar e propor a programação financeira Secretaria;
III - promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
IV - fazer, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, o controle e acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V - administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI - manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Gerência;
VII - organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII - promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas do departamento competente;
IX - efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X - organizar, em articulação com o Departamento de Serviços Internos, e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI - articular com o Departamento de Serviços Internos, providenciando os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;
XII - promover e supervisionar os serviços de remoção e transporte de pacientes no âmbito dos serviços municipais de saúde e demais serviços de transporte da Secretaria;
XIII - promover a execução dos demais serviços auxiliares, em articulação com o Departamento de Serviços Internos;
XIV – planejar, coordenar e executar as políticas públicas sociais do Município;
XV – executar serviços, programas e projetos de inclusão e desenvolvimento da pessoa humana;
XVI – promover ações para assegurar a garantia dos Direitos Sociais, àqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social;
XVII – promover o direito à cidadania e à qualificação para o trabalho;
XVIII - o serviço social do Município está na gestão básica do SUAS - Sistema Único de Assistência Social –, sendo Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.
XIX – Da Proteção Social Básica:

a) CRAS I – Centro de Referência de Assistência Social I
b) CRAS II – Centro de Referência de Assistência Social II
c) CRAS Guardinha
d) CRAS Volante

XX – Da Proteção Social Especial:
a) CREAS

XXI – elabora e executar o Plano de Trabalho de Assistência Social;
XXII - ofertar programas sócio-assistenciais em todo o Município, desenvolvendo importantes programas para a população através do Plantão Social;
XXIII – dar suporte à rede sócio-assistencial desenvolvida no Município: CRAS, CREAS, CMAS, CMDCA, Conselho Tutelar, Cadastro Único, Programa Bolsa Família;
XXIV - atendimento técnico às instituições sociais do Município;
XXV – monitoramento, avaliação e conduta nas instituições sociais;
XXVI – fornecimento de dados para a alimentação do Sistema SUAS.
XXVII - executar e propor o aprimoramento da política de recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social;
XXVIII - propor e promover a realização de processo seletivo e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;
XXIX – promover capacitação para técnicos da área de serviço social;
XXX – elaborar e executar o Plano de Ação de Assistência Social.

SEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 155 - A Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I – elaborar sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as Ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no tocante á sua proposta orçamentária anual e plurianual;
II – elaborar e propor a programação financeira da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
III – promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
IV – fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V – administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI – manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII – organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias;

acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII – promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX – efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X – organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI – providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria.

SUBSEÇÃO I-A
DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 156 – Compete a Divisão de Proteção Social Básica:
I – promover o acesso à assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade;
II – prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
III – fortalecer os vínculos familiares;
IV – fortalecer os vínculos comunitários;
V – promover a população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza;
VI – promover atividades de inserção produtiva;
VII – facilitar acesso aos serviços públicos;
VIII – democratizar para que não haja fragilização de vínculos afetivos (discriminações etárias, étnicas, de gênero, por deficiências, dentre outras);
IX – articular rede de proteção;
X - promover estudos da legislação vigente;
XI – ofertar serviços de convivência;
XII – respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
XIII – a unidade pública estatal que oferta serviços da proteção social básica é o CRAS.

SUBSEÇÃO I-B
DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 157 – Compete a Divisão de Proteção Social Especial:

I – enfrentar situações de violação de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas;
II – atuar com natureza protetiva;
III – efetivar e monitorar encaminhamentos, ações e processos que assegurem qualidade dos procedimentos;
IV – atuar diretamente ligada com o sistema de garantia de direitos;
V - exigir uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, o Ministério Público e com outros órgãos e ações do executivo;
VI – a unidade pública estatal que oferta serviços da proteção especial, especializados e continuados é o CREAS;
VII – fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e demais políticas públicas;
VIII – capacitação da equipe técnica;
IX – promover estudos da legislação vigente;
X – respeitar a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

SUBSEÇÃO I-C
DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL

Art. 158 – A Divisão de Controle Social é desenvolvido através do plantão social, sendo um espaço para atendimentos emergenciais, tornando-se um momento de múltiplas oportunidades de trabalho, onde será discutido a definição de novas propostas de intervenção profissional aprofundando a questão da assistência como direito, competindo-lhe:

I – controlar ações desenvolvidas destacadas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e NOB/SUAS;
II – planejar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a oferta dos programas, serviços e benefícios socioassistenciais;
III – incentivar a participação dos cidadãos;
IV – criar espaços parietários de representantes do poder público e sociedade civil;
V – aprovar a política pública da assistência social;
VI – normatizar e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada;
VII – zelar pela efetivação do SUAS;
VIII – apreciar e aprovar propostas orçamentárias, entre outras;
IX – instituir conselhos afins;
X – instituir leis, políticas e sistemas de assistência social;
XI – descentralizar e tornar o modelo participativo;
XII – consolidar o SUAS.

SEÇÃO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 159 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Agropecuário do Município, competindo-lhes especialmente:

I. Articular-se em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesse comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades agropecuária do Município;
II. Participar da elaboração do Plano Diretor em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e coordenar a sua implementação e atualização permanente;
III. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento da Agropecuária do Município;
IV. Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
V. Gerenciar e coordenar os convênios com a Emater, IEF, IMA e outros convênios e parcerias com órgãos públicos e privados relacionados a Agropecuária;
VI. A modernização e expansão das atividades Agropecuária, relacionadas com a agroindústria, comércio e serviços, elaborando estudos de viabilidade econômica ou colaborando para a realização;
VII. A geração de emprego e renda, através da produção artesanal e micro unidades de produção, e outros projetos especiais de interesse da Comunidade;
VIII. A melhoria da qualidade da produção rural e à modernização das técnicas utilizadas.
IX. Promover a realização de pesquisas e estudos, para a identificação e divulgação das potencialidades de desenvolvimento econômico rural do Município;
X. Planejar e orientar em parceria com a Secretaria de Educação, as condições de abastecimento alimentar para a merenda escolar
XI. Supervisionar e promover a fiscalização através da Vigilância Sanitária, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, do funcionamento de mercados, feiras e demais estabelecimentos de comercialização de alimentos do Município;
XII. Promover eventos para a divulgação das potencialidades econômicas rurais do Município;
XIII. Apoiar a produção e atualização da cartografia e temática do Município;
XIV. Promover estudos de viabilidade econômica e de custo-benefício dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
XV. Executar as atividades de educação e conhecimento do agronegócio;
XVI. Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
XVII. Participar e desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
XVIII. Manter o Horto Florestal em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 160 – A Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I. Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II. Elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III. Promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão;
IV. Fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V. Administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI. Manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII. Organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII. Promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX. Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X. Organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI. Providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;

SUBSEÇÃO I -A
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICAE PRODUÇÃO DE MUDAS

Art. 161 – Este departamento tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de viveiros e estufas de mudas nativas, exóticas, flores, ornamentais, hortaliças frutíferas e outras, próprios ou conveniados (no caso do IEF), para arborização urbana, recomposição de reservas e APP's, uso em praças e jardins públicas, fomento para atividades agrícolas desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, a ainda:

I. Promover uma relação mais próxima entre IEF, EMATER e IMA para que todos conheçam os objetivos de cada órgão, podendo dar um melhor atendimento aos produtores rurais;
II. Fazer a coordenação direcionamento da assistência técnica aos produtores envolvidos em projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário, diretamente e também através da EMATER;
III. Trabalhar em parceria e conjunto com as Secretarias de Meio Ambiente e Obras e Planejamento Urbano, o sentido de orientar quando necessário o plantio de árvores, gramas, flores e forrações em áreas de interesse público;
IV. Apoio ao Conselho de Desenvolvimento Rural e às associações rurais;
V. Através de eventos grupais e locais, dar orientação a respeito do novo código florestal, para que nossa zona rural comece a se adequar e assim evitar multas e processos.

SUBSEÇÃO I -B
DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE EVENTOS, DIFUSÃO TECNOLÓGICA E TREINAMENTO

Art. 162 – Este departamento tem por finalidade desenvolver a gestão das atividades voltadas difusão de tecnologia, apoiando e promovendo eventos técnicos, didáticos e palestras, feiras e exposições;

I. Trabalhar em parceria com as Secretárias de Educação, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentado, para desenvolverem atividades afins;
II. Fazer levantamento de como está funcionando e quantos estão sendo atendidos pela internet na zona rural, para pode aprimorar este serviço de integração digital.
III. Promover o treinamento, com os instrumentos e instituições disponíveis, SENAR e SENAI por exemplo, para aprimorar as atividades agropecuárias existentes e que possam a ser implantadas em nosso município;
IV. Buscar junto a Secretaria de Estado de Agricultura projetos que possam atender e melhorar a nossa capacidade de produção, como programas de irrigação, informatização e outros;
V. Elaborar em conjunto com os outros departamentos desta Secretaria um informativo quinzenal, mensal ou bimestral com preços médios de insumos, MDO, serviços, máquinas e produtos, para auxiliar na tomada de decisões de compra, venda e planejamento.

SUBSEÇÃO I -C
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art.163 – Este departamento tem por finalidade gerenciar e aprimorar os convênios e já existentes, como EMATER e IEF, assim como firmar outros com órgão municipais, estaduais, federais e privados, sempre com a finalidade de atender as necessidades dos envolvidos nos projetos da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário;

I. Fazer o levantamento da realidade da agropecuária do município, produção e produtividade de cada setor, e fazer avaliações técnicas e econômicas dos segmentos;
II. Propor e projetar novas atividades agrícolas com rentabilidade maior e que possa no futuro se tornar vocação de produção em nosso município e região;
III. Monitorar a qualidade das estradas pontes e mata burros para em pareceria com a Secretaria de Obras poder atender as necessidades de se ter boas vias de transporte de pessoas e escoamento da produção produtos;
IV. Desenvolver projetos para melhoria das atividades agropecuárias do município, agro- industrialização, melhoria das feiras livres, incentivo e valorização dos produtos orgânicos e artesanais, criação de alternativas de comercialização e melhoria de renda e qualidade de vida na zona rural;
V. Manter estreito relacionamento com cooperativas, sindicatos e associações para atuação conjunta em projetos de interesse dos produtores rurais do município.

SEÇÃO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 164 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com o processo de Desenvolvimento Ambiental do município, competindo-lhe especialmente:

I. Articular-se em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesses comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades ambientais do Município;
II. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento ambiental do Município;
III. Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
IV. Desenvolver, divulgar e implementar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos de incentivo e de estímulo ao desenvolvimento e conscientização ambiental;

V. Elaborar e coordenar a implementação de planos e programas de saneamento e meio ambiente, bem como de outras obras públicas no Município;
VI. Elaborar os estudos preliminares e de projetos paisagísticos, de infraestrutura de meio ambiente, bem como de outras obras públicas;
VII. Apoiar a produção e atualização de cartografia básica e temática do Município;
VIII. Promover estudos de viabilidade econômica e de custo-benefício dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
IX. Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas;
X. Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida no Município;
XI. Executar as atividades de educação ambiental do Município;
XII. Controlar e fiscalizar a atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações do meio ambiente;
XIII. Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
XIV. Formular as normas técnicas e estabelecer os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
XV. Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
XVI. Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental municipal, estadual e federal nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
XVII. Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental deva ser prioritária;
XVIII. Dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
XIX. Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
XX. Zelar pela conservação e proteção do patrimônio natural do Município e, em articulação com as demais Secretarias Municipais, dos sítios arqueológicos e de valor histórico;
XXI. Propor normas específicas e fazer cumprir a regulamentação ambiental do Município;
XXII. Propor e promover a elaboração de diagnóstico, programas de preservação, recuperação e educação ambiental, em articulação com órgãos e entidades afins, e com as Secretarias Municipais;
XXIII. Promover, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, programas e eventos visando à conscientização e a educação para a preservação e conservação do meio ambiente, em especial dos parques, praças, jardins e logradouros arborizados;
XXIV. Propor, incentivar e estimular a geração, difusão e adoção de tecnologias flexíveis e não agressivas ao meio ambiente.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 165 – À Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I. Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II. Elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III. Promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão;
IV. Fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V. Administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI. Manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII. Organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII. Promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX. Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X. Organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI. Providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria.

SUBSEÇÃO I -A
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 166 – Compete ao Departamento de Fiscalização:

I. Formular, coordenar, controlar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos, atividades e políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
II. Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
III. Exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental Municipal, Estadual e Federal nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
IV. Monitorar, fiscalizar e gerenciar o funcionamento do tratamento de esgoto e do aterro sanitário;
V. Monitorar, gerenciar e fiscalizar o depósito de resíduos da construção civil;
VI. Fiscalizar e monitorar obras relacionada ao saneamento básico;
VII. Efetuar levantamento, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;
VIII. Elaborar pareceres com fins à liberação de corte de árvores;
IX. Programar e orientar ações de fiscalização e controle ambiental;
X. Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
XI. Orientar as empresas quanto a legislação ambiental no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais.

SUBSEÇÃO I -B
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 167 – Compete ao Departamento de Educação Ambiental:

I. Fomentar as ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público e Privado;
II. Criar, manter e atualizar a informações ambientais no Município;
III. Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção da condições ambientais e do patrimônio ambiental;
IV. Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de Educação Ambiental na Rede de Ensino Público, Particular e às comunidades;
V. Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de Educação Ambiental criados pelos mesmos;
VI. Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de Educação Ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
VII. Incentivar, assessorar, coordenar e/ou participar da elaboração de agenda com locais junto à Rede de Ensino Público e Privado e às comunidades;
VIII. Manutenção e Implantação do Parque da Serrinha com o objetivo de Educação Ambiental;

IX. Orientar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a comunidade, quanto a destinação mais adequada dos Resíduos Sólidos e dos Efluentes Líquidos de acordo com a legislação vigente;
X. Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a implantação de área verdes, de vegetação e porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município.

SUBSEÇÃO I -C
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 168 –Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental:

I. Coordenar ações de monitoramento ambiental;
II. Prestar assistência na elaboração de normas, diretrizes, instruções técnicas, procedimentos, documentos e legislação de cunho ambiental;
III. Zelar pelo patrimônio natural do Município apoiando as ações de órgãos municipais que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção da condições ambientais e do patrimônio ambiental;
IV. Acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos;
V. Viabilizar propostas de manejo sustentado para unidades de conservação municipais;
VI. Viabilizar propostas/projetos de recuperação de áreas degradadas;
VII. Acompanhar o cumprimento do Plano de Arborização Urbana assim como a poda urbana;
VIII. Viabilizar, gerenciar e implementar a coleta seletiva no Município;
IX. Monitorar o cumprimento do Plano de Saneamento Básico;
X. Acompanhar o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil;
XI. Orientar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a comunidade, quanto a destinação mais adequada dos Resíduos Sólidos e dos Efluentes Líquidos de acordo com a legislação vigente;
XII. Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente nos aspectos técnicos administrativos e financeiros, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;
XIII. Dar apoio técnico e administrativo ao CODEMA;
XIV. Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do Município;
XV. Manter as unidades de conservação municipais;
XVI. Gerenciar os convênios mantidos pela Secretaria de Meio Ambiente.

SEÇÃO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ENSINO SUPERIOR

Art. 169 – A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior, é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas a:

I. Planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação;
II. Executar programas e atividades que visem à inclusão social tecnológica do município;
III. Articular parcerias com os governos estadual e federal visando à implantação de programas que visem à qualificação profissional dos trabalhadores municipais dos diversos ramos de atividade;

IV. Planejar, desenvolver e executar políticas públicas para a qualificação dos jovens visando ao primeiro emprego e fortalecendo a capacidade produtiva dos que já se encontram em atividade;
V. Coordenar as atividades dos programas ProJovem Urbano, ProJovem Adolescente e ProJovem Trabalhador e ProJovem Campo;
VI. Articular parcerias com as instituições que ofertam educação profissional no município sejam elas particulares ou públicas, e com o sistema S (SENAC, SENAI, SENAR) visando o fortalecimento dessas instituições;
VII. Articular parcerias para a implantação do SENAT, do SENASCOOP;
VIII. Coordenar as atividades e o funcionamento do Centro Vocacional Tecnológico – CVT e as atividades da UAITEC – Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais em parceira com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
IX. Coordenar todas as parecerias estabelecidas com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e com os órgãos governamentais correlatos;
X. Coordenar as parcerias e convênios que estejam ligados a temática da secretaria;
XI. Buscar parcerias com os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia visando à implantação de pólo educacional da E-tec, Escola Técnica Aberta do Brasil;
XII. Buscar parcerias com as Instituições Federais de ensino visando à implantação de pólo da UAB – Universidade Aberta do Brasil;
XIII. Articular parceria com as Secretarias Estaduais de Ciência e Tecnologia, e de Trabalho e Emprego visando à implantação e execução de programas oferecidos por estas secretarias;
XIV. Formular e implementar políticas públicas que assegurem o desenvolvimento científico e tecnológico, a inovação e o ensino profissionalizante tanto em nível básico, como técnico e superior;
XV. Formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução, bem como o impacto dessas políticas;
XVI. Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica;
XVII. Promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;
XVIII. Manter intercâmbio com entidades estaduais e nacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;
XIX. Apoiar o empreendedorismo voltado para a área de Ciência, Tecnologia e Inovação;
XX. Fomentar a difusão e popularização da Ciência e Tecnologia divulgando por meio de feiras e eventos públicos a ciência, tecnologia e inovação;
XXI. Fomentar as políticas voltadas para a inclusão social tecnológica;
XXII. Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante;
XXIII. Formular e coordenar a política municipal relacionada com o trabalho, a geração de emprego e de renda, a colocação e recolocação no mercado de trabalho;
XXIV. Fomentar as políticas voltadas para a inclusão produtiva;
XXV. Promover e facilitar a intersetorialidade com o governo, a iniciativa privada e federações para a implementação das políticas públicas de trabalho sob sua direção;
XXVI. Desenvolver ações de captação de recursos para a gestão e para projetos específicos relacionados às políticas para o trabalho;
XXVII. Elaborar, planejar e supervisionar a política municipal de formação e qualificação profissional de nível básico, técnico e superior;
XXVIII. Promover a articulação das ações voltadas para a qualificação e formação profissional, buscando o incremento das políticas públicas para a geração de emprego e renda no Município;
XXIX. Implantar, coordenar e executar as ações do Centro de Formação e Qualificação Profissional do Trabalhador;
XXX. Executar os treinamentos e programas voltados para a qualificação dos servidores públicos municipais;
XXXI. Coordenar e executar os programas ProJovem Urbano, ProJovem Trabalhador e ProJovem Adolescente e ProJovem Campo;
XXXII. Implantar, dirigir e coordenar o pólo da E-tec Brasil – Escola Técnica Aberta do Brasil em parceria com os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
XXXIII. Implantar, dirigir e coordenar o pólo da UAB – Universidade Aberta do Brasil em parceira com as instituições públicas de educação superior visando à oferta de cursos superiores de graduação e pós-graduação;
XXXIV. Estabelecer parceria com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior visando a instalação de cursos superiores mantidos pelo governo estadual;

XXXV. Coordenar as atividades educacionais de qualificação e capacitação profissional do Centro Vocacional Tecnológico – CVT e as atividades da UAITEC – Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais em parceira com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
XXXVI. Estabelecer parceria com as instituições de ensino superior privadas do município;
XXXVII. Elaborar em parceria com as entidades de educação profissional do município o plano municipal de qualificação profissional;
XXXVIII. Articular parcerias com as prefeituras da região visando ao estabelecimento de uma política microrregional de qualificação e capacitação profissional.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 170 – A Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I. Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria;
II. Elaborar e propor a programação financeira da Secretaria;
III. Promover o controle das dotações orçamentárias e da programação financeira, em articulação com a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão;
IV. Fazer, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o controle e o acompanhamento contábil e financeiro dos fundos e verbas destinados aos programas e atividades da Secretaria;
V. Administrar convênios e contratos da Secretaria, promovendo controles específicos, elaborando relatórios e prestação de contas;
VI. Manter sistemas de apuração, controle e avaliação de custos das atividades e unidades da Secretaria;
VII. Organizar e controlar, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos os serviços auxiliares de controle e registro de pessoal da Secretaria, destacando-se, controle de pontualidade e assiduidade; elaboração e cumprimento de escala de férias; acompanhamento de movimentação de pessoal; concessão de benefícios e vantagens, dentre outros;
VIII. Promover a administração de materiais e patrimônio da Secretaria, consoante a orientação e normas da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão;
IX. Efetuar a programação de compras e a requisição de materiais específicos da Secretaria, em consonância com a programação geral da Prefeitura;
X. Organizar e controlar o almoxarifado da Secretaria e distribuir para as unidades os itens específicos requisitados;
XI. Providenciar os serviços de manutenção e conservação dos locais e instalações civis, elétricas e hidráulicas da Secretaria;

SUBSEÇÃO I -A
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 171 – Compete ao Departamento de Ciência e Tecnologia:

I. Formular e implementar políticas públicas que assegurem o desenvolvimento científico e tecnológico, a inovação e o ensino profissionalizante tanto em nível básico, como técnico e superior;
II. Formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução, bem como o impacto dessas políticas;
III. Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica;
IV. Promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;
V. Manter intercâmbio com entidades estaduais e nacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;
VI. Apoiar o empreendedorismo voltado para a área de Ciência, Tecnologia e Inovação;
VII. Fomentar a difusão e popularização da Ciência e Tecnologia divulgando por meio de feiras e eventos públicos a ciência, tecnologia e inovação;
VIII. Fomentar as políticas voltadas para a inclusão social tecnológica;
IX. Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante.

SUBSEÇÃO I -B
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA TRABALHO E EMPREGO

Art. 172 – Compete ao Departamento de Políticas Públicas para Trabalho e Emprego:

I. Formular e coordenar a política municipal relacionada com o trabalho, a geração de emprego e de renda, a colocação e recolocação no mercado de trabalho;
II. Fomentar as políticas voltadas para a inclusão produtiva;
III. Promover e facilitar a intersetorialidade com o governo, a iniciativa privada e federações para a implementação das políticas públicas de trabalho sob sua direção;
IV. Desenvolver ações de captação de recursos para a gestão e para projetos específicos relacionados às políticas para o trabalho;
V. Elaborar, planejar e supervisionar a política municipal de formação e qualificação profissional de nível básico, técnico e superior;
VI. Promover a articulação das ações voltadas para a qualificação e formação profissional, buscando o incremento das políticas públicas para a geração de emprego e renda no Município;
VII. Implantar, coordenar e executar as ações do Centro de Formação e Qualificação Profissional do Trabalhador;
VIII. Executar os treinamentos e programas voltados para a qualificação dos servidores públicos municipais;
IX. Coordenar e executar os programas ProJovem Urbano, ProJovem Trabalhador e ProJovem Adolescente e ProJovem Campo;

SUBSEÇÃO I -C
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ENSINO SUPERIOR

Art. 173 – Compete ao Departamento de Educação Profissional e Ensino Superior:
I. Implantar, dirigir e coordenar o pólo da E-tec Brasil – Escola Técnica Aberta do Brasil em parceria com os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Implantar, dirigir e coordenar o pólo da UAB – Universidade Aberta do Brasil em parceira com as instituições públicas de educação superior visando à oferta de cursos superiores de graduação e pós-graduação;
III. Estabelecer parceria com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior visando a instalação de cursos superiores mantidos pelo governo estadual;
IV. Coordenar as atividades educacionais de qualificação e capacitação profissional do Centro Vocacional Tecnológico – CVT e as atividades da UAITEC – Universidade Aberta e Integrada de Minas Gerais em parceira com a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
V. Estabelecer parceria com as instituições de ensino superior privadas do município;
VI. Elaborar em parceria com as entidades de educação profissional do município o plano municipal de qualificação profissional;
VII. Articular parcerias com as prefeituras da região visando ao estabelecimento de uma política microrregional de qualificação e capacitação profissional.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODOS OS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 174 – São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso:

I – propor e justificar a admissão, dispensa, movimentação e treinamento de pessoal;
II – fazer avaliação de desempenho periódica dos servidores lotados no órgão, observando as normas pertinentes ao assunto;
III – cumprir e fazer cumprir normas relativas à segurança do trabalho;
IV – manter a disciplina interna;
V – auxiliar, sob orientação do Gerência de Recursos Humanos, no controle da assiduidade e pontualidade dos servidores lotados no órgão, na elaboração e cumprimento da escala de férias, bem como outros serviços de controle e registro de pessoal;
VI – acompanhar, junto a Gerência de Recursos Humanos, a movimentação do pessoal lotados nos órgãos e a concessão de benefícios e vantagens;
VII – programar e justificar a aquisição de material;
VIII – comunicar ao órgão imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e a moralidade administrativa;
IX – colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
X – zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações, cumprindo as determinações sobre controle e avaliação de custos, evitando desperdícios e eventuais prejuízos;
XI – informar processos e despachar com rapidez os papéis:
XII – preparar relatório periódico de suas atividades;
XIII – cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
XIV – desempenhar atividades correlatas a suas funções, que lhe sejam cometidas pelo órgão imediatamente superior.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÀS ASSESSORIAS E À PROCURADORIA GERAL

Art. 175 – São Competências comuns a todas as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral e à Assessoria de Controle Interno.

I – promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial, aqueles relacionados à sua área de atuação;
II – fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;
III – elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;
IV – participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;
V – promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI
DOS DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 176 - A estrutura administrativa será desdobrada em serviço, programa e projeto, dirigido por Diretores, Gerentes, Chefes, Encarregados, Coordenadores ou Servidores, recrutados preferencialmente no Quadro de Pessoal, entre os ocupantes de função pública, cargo efetivo ou cargo em comissão, designados pelo Prefeito, observados a legislação do Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura.

Parágrafo único. O desdobramento visto neste artigo, ocorrerá sempre que o conjunto de atividades a serem desenvolvidas não permitam sua estruturação como órgão ou unidade administrativa ou que vise atender à comunidade, flexibilidade e interesse público relevante, sendo seus responsáveis designados para o exercício de Função Gratificada, por enquanto permanecerem como tal.

Art. 177 - A criação das Funções Gratificadas visa flexibilizar o processo decisório e ainda reconhecer a competência técnicas e habilidades de liderança dos profissionais, requeridas para a coordenação, supervisão e controle de programas, projetos, divisões e serviços específicos da Prefeitura.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 178 - A estrutura administrativa definida nesta lei entrará em vigor e funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, e segundo as conveniências e prioridade do Poder Executivo Municipal, as disponibilidades de recursos orçamentários e mediante a efetivação das seguintes medidas e providências.

I – designação dos Secretários Municipais;
II – provimento dos cargos em comissão, com a posse e a investidura de seus respectivos titulares;
III – designação de servidores efetivos para as funções gratificadas;
IV – dotação das Secretarias, dos órgãos e das unidades administrativas de recursos financeiros, materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 179 - Compete aos Secretários Municipais, além das atribuições previstas nesta lei, na Lei Orgânica do Município, o seguinte:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão das respectivas Secretarias Municipais, dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, e
II - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na secretaria;
IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
V - expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos;
VI - comparecer à Câmara sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;

Art. 180 – A competência dos secretários municipais abrangerá todo o território do município, nos assuntos pertinentes às respectivas secretarias.

Art. 181 - Para atender à nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior, de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, de Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e de Secretário Municipal de Meio Ambiente, extinguindo-se o cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal 3.619/2010.
§1° - O Cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos passa a denominar-se Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, extinguindo-se o cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano criado pela Lei Municipal n. 3.619/2010.

Art. 182 - No termos do art. 29, V, da Constituição Federal, os Secretários Municipais receberão seus subsídios mensais conforme fixado pelo art. 3º, da Lei Municipal 3.888/2012 ou por meio de lei posterior que a substituir.

Art. 183 - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação
Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 21 de janeiro de 2013.

RÊMOLO ALOISE
Prefeito Municipal

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Assessoria de Planejamento

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

•
Organograma constante da Lei Municipal 3.240/2005

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Gerência Administrativa e Financeira

Departamento de Coordenação de Assistência Técnica e Produção de Mudas
Departamento de Elaboração de Eventos, Difusão Tecnológica e Treinamento
Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Convênios

ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Departamento de Fiscalização
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental
Departamento de Educação Ambiental

ANEXO XII

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Educação Profissional e Ensino Superior

Secretário Municipal de Ciência,
Tecnologia, Educação Profissional e
Ensino Superior

Gerência Administrativa
Financeira

Depto. De Ciência e Depto. De Políticas Públicas Depto. De Educação
Tecnologia para Trabalho e Emprego Profissional e Superior

Publicado por:
Juliana Duarte de Sousa
Código Identificador:A2656190

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 15% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **ALÉCIO PASCHOINI**. Valor do aditivo: R$ 6.930,00 (seis mil novecentos e trinta reais). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:8159F830

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 20% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **JOSÉ NANTES CASTILHO NETO**. Valor do aditivo: R$ 10.032,00 (dez mil e trinta e dois reais). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:754FA579

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 15% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **APARECIDO DONIZETE SOUSA**. Valor do aditivo: R$ 6.988,80 (seis mil novecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:2D50DB39

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte

escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 20% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **EDIVALDO DUTRA DE PAULA**. Valor do aditivo: R$ 6.547,20 (seis mil quinhentos e quarenta e sete reais e vinte centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:63E2F666

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 10% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **DAVID PINTO**. Valor do aditivo: R$ 5.074,00 (cinco mil e setenta e quatro reais). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:A14E4968

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 8% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **JOÃO BASTISTA DE SOUZA**. Valor do aditivo: R$ 5.271,36 (cinco mil duzentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:62E9906B

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 10% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **SONIO APARECIDO SILVEIRA**. Valor do aditivo: R$ 5.814,00 (cinco mil oitocentos e quatorze reais). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:C27FC53D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 8% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **SIDNEI FERREIRA PINTO**. Valor do aditivo: R$ 4.583,04 (quatro mil quinhentos e oitenta e três reais e quatro centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:9836815E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL PREGÃO PRESENCIAL 0146/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Aditivo. Pregão Presencial Nº 0146/2011, Processo: 3919/2011 - Objeto: Contratação de 01 profissional destinado ao transporte escolar, neste município, através de veículo com capacidade mínima de 12 passageiros. O presente instrumento corresponde a aproximadamente 5% do valor atualizado do contrato respectivo. Contratado: **ÉDER DA SILVA**. Valor do aditivo: R$ 2.728,00 (dois mil setecentos e vinte e oito reais). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG, na figura do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Rêmolo Aloíse.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:0FCC4DE9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 005/2013, Processo nº 0097/2013, Registro de Preços nº 003/2013, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de publicação de atos administrativos em jornal de circulação no Estado de Minas Gerais, pelo período de 12 (doze) meses . A abertura será dia 21 de Fevereiro de 2013, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000, ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 31 de janeiro de 2013.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA –
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:628F3AEF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE 001-2013

Secretaria Municipal de Governo

Departamento de Compras e Licitação
Divisão de Licitação

AVISO DE RETIFICAÇÃO I

A Prefeitura Municipal de Três Corações torna pública a retificação do Edital Carta Convite 001/2013, cujo objeto é a contratação de sonorização, iluminação e palco para realização do carnaval 2013, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Lazer, Turismo e Cultura
O item 14 - Das obrigações da contratada , passa a ter o subitem 14.4 com a seguinte redação:

14.4 - A empresa vencedora deverá apresentar ART (anotação de responsabilidade técnica) do palco, devidamente assinada pelo engenheiro responsável, com firma reconhecida p/ liberação do corpo de bombeiros até o dia 05/01/2013.

AVISO DE RETIFICAÇÃO II
No subitem 2.1.1 onde se lê: "também poderão participar quaisquer outros interessados pertencentes ao ramo de atividade, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, cadastrados no órgão licitante, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24(vinte e quatro) horas da data de apresentação das propostas, desde que também atendam a todas as exigências constantes desta carta-convite e seus anexos"
leia-se "também poderão participar quaisquer outros interessados pertencentes ao ramo de atividade, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, cadastrados **ou não** no órgão licitante, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24(vinte e quatro) horas da data de apresentação das propostas, desde que também atendam a todas as exigências constantes desta carta-convite e seus anexos"
Permanecem inalterados os demais itens desta Carta Convite.

Três Corações, 30 de janeiro de 2013

ANGÉLICA LACERDA DE REZENDE ROCHA
Chefe da Divisão de Licitação

Publicado por:
Alzira Araújo Oliveira
Código Identificador:FC18EFD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ESTRATO CONTRATO 0005-2013 INEXIGIBILIDADE 002_2013

Secretaria Municipal de Governo
Departamento de Compras e Licitação.
"Divisão de Licitação"

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG - EXTRATO DE CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº 00002/2013 - Objeto: CONTRATAÇÃO DA BANDA AI DELÍCIA NA REALIZAÇÃO DO CARNAVAL 2013 PARQUE DONDINHO. - Contrato nº 00005/2013 PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA REZENDE, CNPJ/CPF 091.663.076-51, situada na DOUTOR ERNESTO COELHO NETO, 281 - SANTA TEREZA - MG com o valor total de R$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais) - Data: 21 de janeiro de 2013.
Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 21 de janeiro de 2013.

TRÊS CORAÇÕES, 30 de janeiro de 2013

ULISSES FERREIRA PINTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Luciana Pimenta Vani Bemfica
Código Identificador:3D7333F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EXTRATO CONTRATO 00001-2013 CONCORRÊNCIA 008_2012

Secretaria Municipal de Governo
Departamento de Compras e Licitação.
"Divisão de Licitação"

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG - EXTRATO DE CONTRATO DA CONCORRÊNCIA Nº 00008/2012 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIADA EM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CBUQ, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS, PARA RECAPEAMENTO EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO JARDIM AMÉRICA. - Contrato nº 00003/2013 PARTES: Prefeitura Municipal de Três Corações x CONSTRUTORA NIEMEYER LTDA, CNPJ/CPF 07.636.375/0001-91, situada na BR 491 KM 10, 0 - ROD. BR 491 KM 10 - MG com o valor total de R$ 314.051,11 (Trezentos e Quatorze Mil Cinquenta e Um Reais e Onze Centavos) - Data: 24 de janeiro de 2013.
Publicado no Quadro de aviso da Prefeitura de Três Corações em 24 de janeiro de 2013.

TRÊS CORAÇÕES, 30 de janeiro de 2013

ULISSES FERREIRA PINTO
Secretário de Governo

Publicado por:
Luciana Pimenta Vani Bemfica
Código Identificador:751016DE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA 022/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS faz saber que ratifica nos termos da Lei 8.666/93, a Dispensa Nº 022/2013 - Partes: Prefeitura Municipal de Três Marias x **AMM** - Associação Mineira de Municípios; Objeto: Contratação do Diário Oficial dos Municípios Mineiros , com fundamento na Lei N° 2.249/2011 de 22/06/2011, que o adota como meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Três Marias, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações. Vigência: 02/01/2013 a 31/12/2013 - Valor Total: R$ 3.000,00. Três Marias, 02 de janeiro de 2013.

VICENTE DE PAULO RESENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Débora Imaculada Gonçalves
Código Identificador:378CAA18

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA Nº 025/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS faz saber que ratifica nos termos da Lei 8.666/93, a Dispensa Nº 025/2013 - Partes: Prefeitura Municipal de Três Marias x **WANESSA DE SOUSA SILVA OLIVEIRA - ME**; Objeto: prestação de serviços Sistema de Alarme e Monitoramento eletrônico para Secretarias Municipais. Vigência: 11/01/2013 a 11/04/2013 - Valor Total: R$ R$ 21.988,05. Três Marias, 11 de janeiro de 2013.

VICENTE DE PAULO RESENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:CCB43458

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA Nº 024/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS faz saber que ratifica nos termos da Lei 8.666/93, a Dispensa Nº 024/2013 - Partes: Prefeitura Municipal de Três Marias x **CHAVEPEÇAS PJ LTDA.** Objeto: para prestação de serviços de cópias xerográficas, para atender a demanda interna das Secretarias Municipais, com o objetivo de dar continuidade aos serviços essências do Município. Vigência: 11/01/2013 a 11/04/2013 - Valor total estimado: R$ 7.200,00 conforme a tiragem de cópias sendo paga para cada, o valor de R$ 0,06 (seis) centavos. Três Marias, 11 de janeiro de 2013.

VICENTE DE PAULO RESENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:B8FB5469

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA Nº 023/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS faz saber que ratifica nos termos da Lei 8.666/93, a Dispensa Nº 023/2013 - Partes: Prefeitura Municipal de Três Marias x **REDE LAGO INTERNET LTDA.** Objeto: prestação de serviços com o fornecimento de link com a internet através de conexão TCP/IP com acesso 24 horas por dia serviço de FTP; endereço de correio eletrônico (e-mail) com número de cotas ilimitado. Vigência: 08/01/2013 a 08/04/2013 - Valor total estimado: R$ 13.537,50. Três Marias, 08 de janeiro de 2013.

VICENTE DE PAULO RESENDE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:E0485F9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO CADASTRO DE FORNECEDORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS-MG, através de sua Comissão de Cadastro de Fornecedores, constituída através da Portaria nº 002/2013, CONVOCA os fornecedores interessados a realizar pedido de inscrição/renovação em seu CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS, para efeito de habilitação preliminar dos futuros interessados em participar dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, com órgãos e entidades do município, de conformidade com o disposto no artigo 34 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações. A relação dos documentos necessários á habilitação está disponível no site: www.tresmarias.mg.gov.br e deverão ser apresentados no Setor de Licitação/Cadastro de Fornecedores, no horário de 8h às 11h e 13h às 18h, à Praça Castelo Branco, 03 Centro – Três Marias-MG. Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo telefone (38) 3754-5365 ou através do e-mail: licitacao@tresmarias.mg.gov.br. Três Marias, 30 de janeiro de 2013 –

CLÁUDIA DA LUZ DOS SANTOS
Presidente Comissão de Cadastro.

Publicado por:
Claudia da Luz dos Santos
Código Identificador:77D39BD9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2013 - PROCESSO Nº 161/2013

No cumprimento do art. 26 da Lei Federal nº 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 a contratação da empresa AGRA MOTORS COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 04.087.116/0001-60, para execução de revisão relativa a 25.000 Km de 4 Veículos – Ônibus – Marca Marcopolo Volare_V8L_Escolar, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, placas: HLF 9371, HLF 9372, HLF 9373 e HLF 9374, cujo valor estimado é de R$ 4.367,16 (quatro mil, trezentos e sessenta e sete reais e dezesseis centavos), sendo: R$ 3.003,16 (três mil, três reais e dezesseis centavos), referente a material de consumo, conforme orçamentos anexos aos autos e R$ 1.364,00 (hum mil trezentos e sessenta e quatro reais), referente à prestação de serviços, conforme orçamentos anexos aos autos, nos termos do art. 24, inciso XVII, da Lei nº 8.666/93. Três Pontas, 29 de janeiro de 2013.

PAULO LUIS RABELLO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Guilherme Rodrigues Figueiredo
Código Identificador:58A184AF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

De acordo com os dispositivos legais inseridos na Lei n.º 8.666/93, com suas alterações introduzidas pela Lei n.º 8.883/94, bem como diante dos pareceres favoráveis da Comissão Permanente de Licitação do Município, ***HOMOLOGO*** o resultado da classificação constante da Ata do Pregão Presencial n.º 008/2013, datada de 29 (vinte e nove) de janeiro de 2013 em favor **de: GILDENOR AUGUSTO DE ARAÚJO; HILTON JOSÉ MEIRA DE LIMA, IRAKAN DIAS RIBEIRO, GILMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA, WAGDER GARCIA DE OLIVEIRA, FLÁVIO JOSÉ DOS SANTOS, DIVINO ANTONIO DE FREITAS; ADONILIO LEAL FILHO, GERALDO MACHADO DE PAULA**, para que produza os legais efeitos.
União de Minas, 29 de janeiro de 2013

ANTONIO GUILHERME NUNES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:4F68A776

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

De acordo com os dispositivos legais, ***HOMOLOGO*** o resultado da Ata da Tomada de Preços n.º 002/2013 de 30 /01/ 2013 em favor do médico **DIOGO J. A. QUEIROZ PAMPLONA**, 30 /01/ 2013,

DIULIANE QUEIROZ DE FREITAS
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:48DA873B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PESSOAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais reconhece e ratifica a dispensa de licitação nº 004/2013, Processo nº 0005/2013, nos termos do art. 24 inciso x da Lei 8.666/94 e 8.883/94 para locação de imóvel para instalação de um telecentro, Contratado: Ioná Francisco Martins CPF:544.177.166-68 com valor estimado em R$ 300,00 (trezentos reais mensais) mensal – Varzelândia 30 de janeiro de 2013

FELISBERTO RODRIGUES NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:EA6E4BAB

SECRETARIA PROMOÇÃO SOCIAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições legais reconhece e ratifica a dispensa de licitação nº 005/2013, Processo nº 0006/2013, nos termos

do art. 24 inciso x da Lei 8.666/94 e 8.883/94 para locação de imóvel para funcionamento do Projovem, Contratado: João Lopes dos Reis Júnior CPF:027.482.486-86 com valor estimado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensal – Varzelândia 30 de janeiro de 2013

FELISBERTO RODRIGUES NETO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Solange Mendes de Almeida
Código Identificador:FBCD61FA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO

COMISSÃO DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO/MG – AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO **Nº 016/2013,** EDITAL PREGÃO PRESENCIAL **Nº 009/2013**. O Município de Veríssimo, torna público a quem interessar possa, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 009/2013**, a realizar-se no **dia 15/02/2013,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 09h 00minutos**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresas para o fornecimento de Medicamentos Hospitalar, Farmácia Básica e Controlados, para atendimentos a comunidade de Veríssimo, conforme solicitação do Fundo Municipal de Saúde – FMS, conforme as especificações detalhadas no Anexo I, que faz parte do Edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura. – Veríssimo MG, 31/01/2013

REINALDO SEBASTIÃO ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roberto Carlos Carvalho
Código Identificador:41658878

COMISSÃO DE LICITAÇAO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÍSSIMO/MG – AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO **Nº 020/2013,** EDITAL PREGÃO PRESENCIAL **Nº 010/2013**. O Município de Veríssimo, torna público a quem interessar possa, que esta aberta licitação modalidade **Pregão Presencial Nº 010/2013**, a realizar-se no **dia 15/02/2013,** com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" **até às 15h 00minutos**, constitui objeto da presente licitação, **a contratação de empresa para prestação de serviço Móvel Pessoal - SMP para a prestação de serviços de telefonia móvel celular, em atendimento a solicitação do Departamento de Administração, conforme as especificações detalhadas no Anexo I, que faz parte do Edital**. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura. – Veríssimo MG, 31/03/2013 –

REINALDO SEBASTIÃO ALVES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberto Carlos Carvalho
Código Identificador:76C80300

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

DADOS CADASTRAIS - PODER LEGISLATIVO					
Data Base:	31/12/2012	Data de Publicação:	31/01/2013	Data Limite de Envio - TCEMG:	15/02/2013
Município:	Divinópolis		População:	215247	
CNPJ:	23.774.227/0001-90				
Endereço:	RUA SÃO PAULO, 277 CENTRO				
CEP:	35500006	Telefone:	(37) 2102-8200	Fax:	(37) 2102-8290
EMail:	contabilidade@camaradiv.mg.gov.br				
Home	www.camaradiv.mg.gov.br				

OPÇÃO PELA DIVULGAÇÃO DOS RELATÓRIOS
1 - Divulgação do Relatório de Gestão Fiscal será feita semestralmente?
( ) SIM
(X) NÃO

	NOME	CPF	CRC
Presidente da Câmara:	ANDERSON JOSE RIBEIRO SALEME	963.960.916-15	
Contador:	CRISTIANO GOMES PINHEIRO	040.326.746-39	084855/O-0
Controle Interno:	ROSANGELA SANTOS SILVA	008.422.776-17	

ANEXO 1 (arts. 54 e 55 - L.C. 101/00)
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO: Divinópolis Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório: 30/01/13 12:21

Valores em Reais

-2-

ANEXO 1 (arts. 54 e 55 - L.C. 101/00)
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

MUNICÍPIO: Divinópolis Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório: 30/01/13 12:21

III - DEMONSTRATIVOS a serem informados em 31/12/2012
a - Processados 5.071,81 b - Não Processados 442.416,11
Total das Inscrições (a + b) 447.487,92 c - RP Vinculados 0,00 d - RP Não Vinculados 447.487,92
Total das Inscrições (c + d) 447.487,92
e - Despesas não inscritaspor falta de disponibilidadede caixa, cujos empenhos
foram cancelados 0,00

Disponibilidades Financeiras Líquidas antes da Inscrição de Restos a Pagar Não Processados 17.445,53

3 - Serviços de Terceiros (art. 72 L. C. 101/00) R$ % RCL
Exercício Atual 2.303.932,90 0,61

NOME CPF CRC
Presidente da Câmara: ANDERSON JOSE RIBEIRO SALEME 963.960.916-15
Contador: CRISTIANO GOMES PINHEIRO 040.326.746-39 084855/O-0
Controle Interno: ROSANGELA SANTOS SILVA 008.422.776-17

-3-

ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)
DESPESA TOTAL COM PESSOAL

MUNICÍPIO: Divinópolis Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório: 30/01/13 12:21

Valores em Reais

MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL	JAN/12	FEV/12	MAR/12	ABR/12	SUBTOTAL
DESPESA TOTAL					
Vencimentos e Vantagens	428.307,50	347.454,01	379.824,39	479.539,52	1.635.125,42
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	686,22	686,22	727,94	727,94	2.828,32
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídio dos Vereadores	91.793,72	91.337,25	97.374,89	145.820,23	426.326,09
Obrigações Patronais	55.486,21	53.764,83	57.317,70	57.403,30	223.972,04
Repasse Patronal ao RPPS	24.586,48	24.839,40	25.984,94	27.084,17	102.494,99
Sentenças Judiciárias de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal	96.232,27	90.140,42	91.532,99	100.808,45	378.714,13
Despesas de Exercícios Anteriores					
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	697.092,40	608.222,13	652.762,85	811.383,61	2.769.460,99
(-) EXCLUSÕES					
Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciárias Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel					
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	697.092,40	608.222,13	652.762,85	811.383,61	2.769.460,99

-4-

ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)
DESPESA TOTAL COM PESSOAL

MUNICÍPIO: Divinópolis Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório: 30/01/13 12:21

Valores em Reais

MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL	MAI/12	JUN/12	JUL/12	AGO/12	SUBTOTAL
DESPESA TOTAL					
Vencimentos e Vantagens	396.777,00	440.466,67	380.889,31	404.823,71	1.622.956,69
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	727,94	727,94	727,94	727,94	2.911,76
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídio dos Vereadores	97.374,89	97.374,89	97.374,89	97.374,89	389.499,56
Obrigações Patronais	57.373,44	56.345,68	57.580,73	59.303,97	230.603,82
Repasse Patronal ao RPPS	26.695,03	26.794,39	27.334,04	27.081,22	107.904,68
Sentenças Judiciárias de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal	125.557,13	91.958,95	0,00	0,00	217.516,08
Despesas de Exercícios Anteriores					
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	704.505,43	713.668,52	563.906,91	589.311,73	2.571.392,59
(-) EXCLUSÕES					

Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciárias Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel					
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	704.505,43	713.668,52	563.906,91	589.311,73	2.571.392,59

-5-

ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)
DESPESA TOTAL COM PESSOAL

MUNICÍPIO: Divinópolis Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório: 30/01/13 12:21

Valores em Reais

MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL	SET/12	OUT/12	NOV/12	DEZ/12	SUBTOTAL	TOTAL
DESPESA TOTAL						
Vencimentos e Vantagens	396.550,16	383.464,66	383.188,63	769.216,14	1.932.419,59	5.190.501,70
Inativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	727,94	727,94	727,94	1.455,88	3.639,70	9.379,78
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídio dos Vereadores	97.374,89	97.495,95	97.374,89	144.246,49	436.492,22	1.252.317,87
Obrigações Patronais	58.083,69	58.334,86	58.093,88	112.391,99	286.904,42	741.480,28
Repasse Patronal ao RPPS	27.532,75	27.092,98	27.188,70	54.549,47	136.363,90	346.763,57
Sentenças Judiciárias de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	596.230,21
Despesas de Exercícios Anteriores						0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	580.269,43	567.116,39	566.574,04	1.081.859,97	2.795.819,83	8.136.673,41
(-) EXCLUSÕES						
Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciárias Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel						0,00
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	580.269,43	567.116,39	566.574,04	1.081.859,97	2.795.819,83	8.136.673,41
VERIFICAR MENSAGENS NA PÁGINA SEGUINTE						

-6-

ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)
DESPESA TOTAL COM PESSOAL

MUNICÍPIO: Divinópolis		Data Base: 31/12/2012
ÓRGÃO: Poder Legislativo		Periodicidade: Quadrimestral
Data/hora de geração do relatório:	30/01/13 12:21	

1 O campo 'Despesa Total com Pessoal' da tela 'Medidas a Adotar' e do 'Anexo 1' é calculado da seguinte forma:
- Datas-bases 30.04, 30.06 e/ou 31.08: campos 'Total' do quadro 'Despesa Total' - (Inativos + Pensionistas + Indenização por Demissão + Incentivos à
Demissão Voluntária + Sentenças Judiciárias Anteriores + Competência de período anterior ao da apuração / móvel);
- Data-base 31.12: campos 'Total' do quadro 'Despesa Total' - (Inativos + Pensionistas + Indenização por Demissão + Incentivos à Demissão Voluntária + Sentenças Judiciárias Anteriores + Competência de período anterior ao da apuração / móvel + Correspondente ao período de apuração/móvel);
2 Nas linhas 'TOTAL' e 'Despesa Total com Pessoal' não são deduzidos os valores da linha 'Correspondente ao Período de apuração/móvel'

	NOME	CPF	CRC
Presidente da Câmara:	ANDERSON JOSE RIBEIRO SALEME	963.960.916-15	
Contador:	CRISTIANO GOMES PINHEIRO	040.326.746-39	084855/O-0
Controle Interno:	ROSANGELA SANTOS SILVA	008.422.776-17	

-7-

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:154C1182

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período : Julho a Dezembro de 2012 - 2º Semestre

RGF - Anexo III (LRF, art . 55, inciso I, alínea "c" e art . 40, § 1º)			Valores em R$1,00
GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2012	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (I)	0,00	0,00	0,00
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (II)	0,00	0,00	0,00
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS GARANTIAS CONCEDIDAS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (I - II)	55.706.025,40	59.262.224,07	62.252.376,18
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL: %	22	22	22
CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2012	
		Até o 1º Semestre	Até o 2º Semestre
EXTERNAS (V)	0,00	0,00	0,00
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (VI)	0,00	0,00	0,00
Aval ou Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (VII) = (V + VI)	0,00	0,00	0,00
ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO			
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA			
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE			
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA			
CARGO	NOME	CRC	
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda		
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O	
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima		

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:4544ECC8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
P O D E R L E G I S L A T I V O
R E L A T Ó R I O D E G E S T Ã O F I S C A L
D E M O N S T R A T I V O D A D I S P O N I B I L I D A D E D E C A I X A
O R Ç A M E N T O S F I S C A L E D A S E G U R I D A D E S O C I A L
P E R Í O D O : J A N E I R O A D E Z E M B R O D E 2 0 1 2

RGF - Anexo V (LRF, art. 55, inciso III, alínea "a")			R$1,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	DISPONIBLIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS (b)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (c) = (a - b)
R E C U R S O S V I N C U L A D O S	0,00	0,00	0,00
T O T A L D O S R E C U R S O S V I N C U L A D O S (I)	0,00	0,00	0,00
RECURSOS NÃO VINCULADOS	4.750,86	2.352,01	2.398,85
CONTAS MOVIMENTO / APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE TRANSFERÊNCIAS,			
IMPOSTOS, TAXAS E OUTROS RECURSOS PRÓPRIOS	4.750,86	0,00	4.750,86
* SALDO DE DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES	0,00	2.352,01	-2.352,01
T O T A L D O S R E C U R S O S N Ã O V I N C U L A D O S (I I)	4.750,86	2.352,01	2.398,85
T O T A L (I I I) = (I + I I)	4.750,86	2.352,01	2.398,85
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	0,00	0,00	0,00

* O saldo dos depósitos e consignações constantes da Dívida Flutuante (exceto restos a pagar) foram considerados integralmente como "Não Vinculados".
** A disponibilidade de caixa d RPPS está comprometida com o Passivo Atuarial.

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:57C2D449

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
P O D E R E X E C U T I V O
R E L A T Ó R I O D E G E S T Ã O F I S C A L
D E M O N S T R A T I V O D O S R E S T O S A P A G A R
P E R Í O D O : J A N E I R O A D E Z E M B R O D E 2 0 1 2

RGF - Anexo VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b")						R$1,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
	LIQUIDADOS E NÃO PAGOS (PROCESSADOS)		EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS (NÃO PROCESSADOS)			
	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO		
R E C U R S O S V I N C U L A D O S	0,00	484.457,49	10.689,50	715.858,97	2.441.870,16	0,00
AJOVEM - AGENTE JOVEM	0,00	0,00	0,00	0,00	7.729,89	0,00
API - APOIO PESSOA IDOSA	0,00	4.190,60	0,00	0,00	-4.190,60	0,00
BLAFB - BL ASSIST FARMAC - COMP.BASICO	0,00	0,00	0,00	0,00	210.797,60	0,00
BLATB - BLOCO DE ATENCAO BASICA	0,00	0,00	0,00	0,00	243.901,82	0,00
BLGES - BLOCO DE GESTAO DO SUS	0,00	0,00	0,00	0,00	1.806,23	0,00
BLMAC - BLOCO ALTA/MEDIA COMPLEXIDADE	0,00	0,00	0,00	0,00	45.722,31	0,00
BLVGS - BLOCO DE VIGILANCIA EM SAUDE	0,00	0,00	0,00	0,00	16.914,50	0,00
BOLSA - BOLSA FAMILIA	0,00	209,80	0,00	0,00	-209,80	0,00
CAPS - CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	5.387,57	0,00
CEO - CENTRO ESPECIAL.ODONTOLOGICAS	0,00	2.156,83	0,00	0,00	-2.156,83	0,00
CONCRE - CONVENIO CRECHE-UNIAO	0,00	0,00	0,00	0,00	4.716,05	0,00
COSIP - CONTRIBUI€AO ILUMINA€AO PUBLIC	0,00	57.640,00	0,00	0,00	-37.654,84	0,00
CREAS - CENTRO REF.ESPECIALIZADO A.SOC	0,00	2.082,31	0,00	260,00	-1.375,30	0,00
CRECHE - CONSTRU€AO CRECHE-PAC202813/12	0,00	0,00	0,00	0,00	151.627,18	0,00
CVFNDE - CONV.701660/11-FNDE-TRANSP/UNI	0,00	0,00	0,00	0,00	13.715,94	0,00
EPCDOE - VIG.EPIDEMIOLOGICA E AMB.SAUDE	0,00	9.063,90	10.000,00	1.609,78	-7.499,76	0,00
FAM.AC - PROGRAMA FAMILIA ACOLHEDORA	0,00	1.508,80	0,00	329,65	2.712,38	0,00
FEB.40 - FUNDEB DEMAIS - 40%	0,00	63.052,02	0,00	5.162,14	-63.052,02	0,00
FEB.60 - FUNDEB DOCENTES - 60%	0,00	126.565,22	0,00	0,00	-126.565,22	0,00
FMDCA - FUNDO MUN. D.C.ADOLESCENTE	0,00	2.857,56	490,00	0,00	154.872,90	0,00
FMH - FUNDO MUNICIPAL DE HABITACAO	0,00	2.119,45	0,00	390,00	-1.791,00	0,00
FMMA - FUNDO MUNIC. DE MEIO AMBIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	57.366,10	0,00
FUMTUR - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	0,00	2.832,27	0,00	539,00	-867,89	0,00
FUNDEB - FUNDO DE EDUCACAO BASICA	0,00	0,00	0,00	0,00	467.130,93	0,00
IGD - INDICE DE GESTAO DESCENTRALIZA	0,00	0,00	0,00	0,00	36.303,47	0,00
MEREND - MERENDA ESCOLAR - FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	79.933,65	0,00
MULTA - MULTAS DE TRANSITO	0,00	0,00	0,00	22.000,00	34.136,09	0,00
OF.ESP - CONV. MINAS OLIMPICA	0,00	0,00	0,00	6.379,04	5.940,88	0,00
P.VAR2 - SAC/FMAS-PISO BASICO VARIAVEL2	0,00	0,00	0,00	0,00	2.118,02	0,00
PABFIX - PAB FIXO	0,00	28.792,87	0,00	1.651,34	-28.792,87	0,00
PACS - PROGRAMA AGENTES COMUNITARIOS	0,00	16.079,84	0,00	0,00	-16.079,84	0,00
PAFARM - PROGRAMA ASSIS.FARMACIA BASICA	0,00	0,00	0,00	39.759,94	0,00	0,00
PAIF - PROGRAMA APOIO INTEG.FAMILIA	0,00	7.871,01	0,00	102,70	-7.769,22	0,00
PAR - FNDE-PLANO A€OES ARTICULADAS	0,00	0,00	0,00	586.346,00	615.386,23	0,00
PDDE - PROGRAMA DINHEIRO D. ESCOLA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.986,14	0,00
PETI - PROGRAMA ERRADICACAO TRAB.INF.	0,00	5.369,98	0,00	204,94	-2.636,90	0,00
PISO_M - PISO MINEIRO	0,00	1.204,82	0,00	77,70	25.488,66	0,00
PNATE1 - PNATE1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30	0,00
PPD - PESSOA PORTADORA DEFICIENCIA	0,00	10.010,40	0,00	0,00	-10.010,40	0,00
PROJOV - PROGRAMA PROJOVEM	0,00	0,00	0,00	0,00	6.269,53	0,00
PROURG - CONVENIO ESTADO ATEND.URGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	232.462,45	0,00
PSAUBU - PROGRAMA SAUDE BUCAL	0,00	6.158,42	0,00	2.600,00	-4.888,28	0,00
PSF - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA	0,00	25.813,62	169,50	16.747,50	27.076,26	0,00
PTE - TRANSPORTE ESCOLAR - ESTADO	0,00	0,00	0,00	0,00	19.529,51	0,00
QESE - QUOTA DE SALARIO EDUCACAO	0,00	0,00	0,00	0,00	359.929,85	0,00
QESE-S - SUPERAVIT DO SALARIO EDUCACAO	0,00	0,00	0,00	22.040,00	0,00	0,00
SAC - SERVICO ACAO CONTINUADA CRECHE	0,00	0,00	0,00	0,00	7.241,32	0,00
SIASIH - SIA/SIH MUN.NAO HABILIT. NOAS	0,00	103.278,32	30,00	9.659,24	-102.995,73	0,00
V.SAUD - CONV. ESTADO AQUISI€AO VEICULO	0,00	0,00	0,00	0,00	26.802,35	0,00
VIGSAN - VIGILANCIA SANITARIA EM SAUDE	0,00	5.599,45	0,00	0,00	-5.599,45	0,00
T O T A L D O S R E C U R S O S V I N C U L A D O S (I)	0,00	484.457,49	10.689,50	715.858,97	2.441.870,16	0,00
RECURSOS NÃO VINCULADOS	772,76	1.078.888,39	96.658,38	1.210.067,15	633.455,89	-1.601,40
ALIENA - ALIENACAO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	78.710,99	0,00
AS.SOC - ASSISTENCIA SOCIAL-R.PROPRIOS	0,00	3.230,46	0,00	0,00	-3.230,46	0,00
CIDE - CONTRIB. INTERV. DOMINIO ECON.	0,00	0,00	0,00	0,00	4,30	0,00
ENSINO - ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL	0,00	26.082,83	0,00	0,00	-24.696,05	0,00
FMAS - FUNDO MUNIC. ASSIST SOCIAL	0,00	6.202,81	0,00	40,00	-5.938,39	-41,40
OPCRED - OPERACOES DE CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	199,32	0,00
SAUDE - GASTOS COM SAUDE - 15%	0,00	322.893,98	2.330,00	64.358,51	-280.842,02	-1.560,00
SEMINC - GASTOS SEM INCIDENCIA ENSINO	0,00	3.130,44	0,00	0,00	-3.130,44	0,00

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EX	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIR
	LIQUIDADOS E NÃO PAGOS (PROCESSADOS)		EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS (NÃO PROCESSADOS)			
	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO		
RESTOS A PAGAR - RECURSOS PRÓPIOS	772,76	717.347,87	94.328,38	1.145.668,64	872.378,64	0,00
T O T A L D O S R E C U R S O S N Ã O V I N C U L A D O S (I I)	772,76	1.078.888,39	96.658,38	1.210.067,15	633.455,89	-1.601,40
T O T A L (I I I) = (I + I I)	772,76	1.563.345,88	107.347,88	1.925.926,12	3.075.326,05	-1.601,40
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	772,76	1.563.345,88	107.347,88	1.925.926,12	3.075.326,05	-1.601,40

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:1E0E7D0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

P O D E R L E G I S L A T I V O
R E L A T Ó R I O D E G E S T Ã O F I S C A L
D E M O N S T R A T I V O D O S R E S T O S A P A G A R
P E R Í O D O : J A N E I R O A D E Z E M B R O D E 2 0 1 2

RGF - Anexo VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b")						R$1,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
	LIQUIDADOS E NÃO PAGOS (PROCESSADOS)		EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS (NÃO PROCESSADOS)			
	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO	DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	DO EXERCÍCIO		
R E C U R S O S V I N C U L A D O S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T O T A L D O S R E C U R S O S V I N C U L A D O S (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS NÃO VINCULADOS	0,00	0,00	0,00	2.398,85	2.398,85	-888,00
RESTOS A PAGAR - RECURSOS PRÓPIOS	0,00	0,00	0,00	2.398,85	2.398,85	-888,00
T O T A L D O S R E C U R S O S N Ã O V I N C U L A D O S (I I)	0,00	0,00	0,00	2.398,85	2.398,85	-888,00
T O T A L (I I I) = (I + I I)	0,00	0,00	0,00	2.398,85	2.398,85	-888,00
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:1836B56B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

C O N S O L I D A D O
R E L A T Ó R I O R E S U M I D O D A E X E C U Ç Ã O O R Ç A M E N T Á R I A
B A L A N Ç O O R C A M E N T Á R I O
O R Ç A M E N T O F I S C A L E D A S E G U R I D A D E S O C I A L
P e r í o d o : J a n e i r o a D e z e m b r o d e 2 0 1 2 - B i m e s t r e : N o v e m b r o / D e z e m b r o

RREO - Anexo I (LRF, art . 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)							Valores em R$1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (I)	66.400.000,00	66.400.000,00	13.009.278,12	19,59	66.815.852,88	100,63	-415.852,88
RECEITAS CORRENTES	65.770.000,00	65.770.000,00	12.229.784,60	18,59	62.442.848,71	94,94	3.327.151,29
Receita Tributaria	5.127.000,00	5.127.000,00	1.100.345,97	21,46	5.776.458,18	112,67	-649.458,18
Impostos	4.722.000,00	4.722.000,00	1.063.227,34	22,52	5.371.026,55	113,74	-649.026,55
Taxas	405.000,00	405.000,00	37.118,63	9,17	405.431,63	100,11	-431,63
Receitas De Contribuicoes	1.344.000,00	1.344.000,00	217.022,96	16,15	1.284.518,21	95,57	59.481,79
Contribuicao Para Custeio Da Iluminacao Publica	1.344.000,00	1.344.000,00	217.022,96	16,15	1.284.518,21	95,57	59.481,79
Receita Patrimonial	597.400,00	597.400,00	33.205,93	5,56	408.885,87	68,44	188.514,13
Receitas Imobiliarias	62.000,00	62.000,00	3.684,57	5,94	45.028,62	72,63	16.971,38
Receitas De Valores Mobiliarios	528.200,00	528.200,00	29.308,36	5,55	360.975,84	68,34	167.224,16
Receita De Concessoes E Permissoes	7.200,00	7.200,00	213,00	2,96	2.881,41	40,02	4.318,59
Receita De Servicos	7.309.000,00	7.309.000,00	1.243.576,86	17,01	7.419.326,97	101,51	-110.326,97
Transferencias Correntes	49.975.700,00	49.975.700,00	9.438.604,15	18,89	46.315.414,15	92,68	3.660.285,85
Transferencias Intergovernamentais	49.212.700,00	49.212.700,00	9.244.028,65	18,78	45.533.573,72	92,52	3.679.126,28
Transferencias De Instituicoes Privadas	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	27.377,28	45,63	32.622,72
Transferencias De Pessoas	35.000,00	35.000,00	107.575,50	307,36	118.322,00	338,06	-83.322,00
Transferencias De Convenios	668.000,00	668.000,00	87.000,00	13,02	636.141,15	95,23	31.858,85
Outras Receitas Correntes	1.416.900,00	1.416.900,00	197.028,73	13,91	1.238.245,33	87,39	178.654,67
Multas E Juros De Mora	591.200,00	591.200,00	58.394,79	9,88	383.790,29	64,92	207.409,71
Indenizacoes E Restituicoes	238.500,00	238.500,00	62.986,55	26,41	308.850,16	129,50	-70.350,16
Receita Da Divida Ativa	560.000,00	560.000,00	73.164,66	13,07	520.709,75	92,98	39.290,25
Receitas Diversas	27.200,00	27.200,00	2.482,73	9,13	24.895,13	91,53	2.304,87
RECEITAS DE CAPITAL	630.000,00	630.000,00	967.304,02	153,54	4.563.476,70	724,36	-3.933.476,70
Operacoes de Credito	0,00	0,00	353.958,02	0,00	3.216.210,18	0,00	-3.216.210,18
Operacoes de Credito Internas	0,00	0,00	353.958,02	0,00	3.216.210,18	0,00	-3.216.210,18
Alienacao De Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	72.100,00	0,00	-72.100,00
Alienacao De Bens Moveis	0,00	0,00	0,00	0,00	72.100,00	0,00	-72.100,00
Transferencias De Capital	630.000,00	630.000,00	613.346,00	97,36	1.275.166,52	202,41	-645.166,52
Transferencias Intergovernamentais	0,00	0,00	613.346,00	0,00	903.275,87	0,00	-903.275,87
Transferencias De Convenios	630.000,00	630.000,00	0,00	0,00	371.890,65	59,03	258.109,35

RREO - Anexo I (LRF, art . 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)							Valores em R$1,00
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
Deduçoes da Receita	0,00	0,00	-187.810,50	0,00	-190.472,53	0,00	190.472,53
RECEITAS (INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	56.472,25	0,00	-56.472,25
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	56.472,25	0,00	-56.472,25
Receitas Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	56.472,25	0,00	-56.472,25
Compensa‡ao Financeira - Recursos Mineirais Saae	0,00	0,00	0,00	0,00	56.472,25	0,00	-56.472,25
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	66.400.000,00	66.400.000,00	13.009.278,12	19,59	66.872.325,13	100,71	-472.325,13
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E REFINAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Operacoes De Credito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	66.400.000,00	66.400.000,00	13.009.278,12	19,59	66.872.325,13	100,71	-472.325,13
DEFICIT (VI)					940.132,47		
TOTAL (VII) = (V + VI)	66.400.000,00	66.400.000,00	13.009.278,12	19,59	67.812.457,60	102,13	-472.325,13
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZ. PARA CRÉDITOS ADIC.)	-	-	0,00	-	1.887.563,74	-	-
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							

RREO - Anexo I (LRF, art . 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) — Valores em R$1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS				SALDO A LIQUIDAR (f - g)
						DESPESAS LIQUIDADAS		INSCR. RP. NAO PROC.	% (g / f)	
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)			
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	66.400.000,00	5.225.273,92	71.625.273,92	5.302.674,35	67.755.985,35	12.782.328,25	65.827.660,38	1.928.324,97	94,60	3.869.288,57
DESPESAS CORRENTES	55.915.000,00	3.583.553,14	59.498.553,14	6.378.058,95	56.830.186,45	10.978.329,37	56.242.848,98	587.337,47	95,52	2.668.366,69
Pessoal e Encargos Sociais	33.494.200,00	-518.079,16	32.976.120,84	6.642.543,91	32.518.055,63	6.643.671,24	32.518.055,63	0,00	98,61	458.065,21
Juros e Encargos da Dívida	360.000,00	-287.000,00	73.000,00	36.358,50	68.358,50	49.201,32	68.358,50	0,00	93,64	4.641,50
Outras Despesas Correntes	22.060.800,00	4.388.632,30	26.449.432,30	-300.843,46	24.243.772,32	4.285.456,81	23.656.434,85	587.337,47	91,66	2.205.659,98
DESPESAS CAPITAL	6.425.000,00	5.005.055,18	11.430.055,18	-1.075.384,60	10.925.798,90	1.803.998,88	9.584.811,40	1.340.987,50	95,59	504.256,28
Investimentos	5.625.000,00	5.144.555,18	10.769.555,18	-1.042.448,62	10.298.734,88	1.706.943,73	8.957.747,38	1.340.987,50	95,63	470.820,30
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	800.000,00	-139.500,00	660.500,00	-32.935,98	627.064,02	97.055,15	627.064,02	0,00	94,94	33.435,98
RESERVA	4.060.000,00	-3.363.334,40	696.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696.665,60
Reserva do Contingência	4.060.000,00	-3.363.334,40	696.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696.665,60
DESPESAS (INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	224.840,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	25,12	168.367,75
Despesas Correntes	0,00	224.840,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	25,12	168.367,75
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	224.840,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	25,12	168.367,75
Despesas Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Amortizacoes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	66.400.000,00	5.450.113,92	71.850.113,92	5.302.674,35	67.812.457,60	12.782.328,25	65.884.132,63	1.928.324,97	94,38	4.037.656,32
AMORTIZACAO DA DIVIDA/REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X) + (XI)	66.400.000,00	5.450.113,92	71.850.113,92	5.302.674,35	67.812.457,60	12.782.328,25	65.884.132,63	1.928.324,97	94,38	4.037.656,32
SUPERAVIT (XIII)							0			
TOTAL (XIV) = (XII) + (XIII)	66.400.000,00	5.450.113,92	71.850.113,92	5.302.674,35	67.812.457,60	12.782.328,25	65.884.132,63	1.928.324,97	91,70	4.037.656,32

Nota: Durante o exercício, somente as despesa liqidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas incsritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art . 63 da Lei 4.320 / 64 ;

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:E25CF8C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA	001/004
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	Opção: 3134
Sistema de Informações Municipais	
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO	
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA	
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL	
Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Bimestre: Novembro / Dezembro	

RREO - Anexo II (LRF, art .52, inciso II, alínea "c") — Valores em R$1 , 00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS					SALDO (a - (b + c))
					LIQUIDADAS		INSCR . RP	%	%	
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre(b)	NAO PROC . (c)	(b + c) / total (b + c) ((	b + c) / a)	
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS)										
LEGISLATIVA	1.585.000,00	1.253.000,00	114.590,91	1.153.419,58	219.861,30	1.151.020,73	2.398,85	1,70	92,05	99.580,42
ACAO LEGISLATIVA	1.585.000,00	1.253.000,00	114.590,91	1.153.419,58	219.861,30	1.151.020,73	2.398,85	1,70	92,05	99.580,42
JUDICIARIA	259.000,00	231.800,00	37.717,61	222.102,68	43.767,08	222.102,68	0,00	0,33	95,82	9.697,32
DEFESA DO INTERESSE PUBLICO NO PROCESSO JUDICIARIO	259.000,00	231.800,00	37.717,61	222.102,68	43.767,08	222.102,68	0,00	0,33	95,82	9.697,32
ADMINISTRACAO	7.191.000,00	7.134.660,00	837.812,55	6.878.014,43	1.344.046,15	6.769.696,11	108.318,32	10,15	96,40	256.645,57
ADMINISTRACAO GERAL	4.880.500,00	5.104.710,00	758.192,27	4.880.539,22	988.828,80	4.774.910,90	105.628,32	7,20	95,61	224.170,78
ADMINISTRACAO FINANCEIRA	686.000,00	726.800,00	116.575,70	709.766,58	127.685,88	709.766,58	0,00	1,05	97,66	17.033,42
CONTROLE INTERNO	114.500,00	100.950,00	18.141,68	99.833,29	18.341,08	99.833,29	0,00	0,15	98,89	1.116,71
COMUNICACAO SOCIAL	407.500,00	195.700,00	-3.900,55	194.875,42	16.938,23	192.185,42	2.690,00	0,29	99,58	824,58
PROTECAO E BENEFICIOS AO TRABALHADOR	1.054.000,00	944.400,00	-64.002,26	931.938,56	178.061,51	931.938,56	0,00	1,38	98,68	12.461,44
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	48.500,00	62.100,00	12.805,71	61.061,36	14.190,65	61.061,36	0,00	0,09	98,33	1.038,64
DEFESA NACIONAL	21.500,00	27.000,00	2.817,04	25.236,23	3.989,48	25.236,23	0,00	0,04	93,47	1.763,77
DEFESA TERRESTRE	21.500,00	22.000,00	2.817,04	20.236,23	3.989,48	20.236,23	0,00	0,03	91,98	1.763,77
ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,01	100,00	0,00
SEGURANCA PUBLICA	546.000,00	627.500,00	45.802,91	592.999,12	99.867,47	592.999,12	0,00	0,88	94,50	34.500,88
POLICIAMENTO	546.000,00	602.500,00	45.802,91	567.999,12	99.867,47	567.999,12	0,00	0,84	94,27	34.500,88
DEFESA CIVIL	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,04	100,00	0,00
ASSISTENCIA SOCIAL	3.092.800,00	2.916.920,00	172.603,42	2.680.205,79	332.787,52	2.679.190,80	1.014,99	3,96	91,88	236.714,21
ADMINISTRACAO GERAL	614.300,00	505.750,00	68.940,80	453.467,53	95.008,31	453.427,53	40,00	0,67	89,66	52.282,47
ASSISTENCIA AO IDOSO	0,00	190.577,20	0,00	190.577,20	6.305,60	190.577,20	0,00	0,28	100,00	0,00
ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA	0,00	249.604,80	0,00	249.604,80	10.010,40	249.604,80	0,00	0,37	100,00	0,00

ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	1.060.600,00	991.960,00	50.129,47	920.306,96	96.165,69	919.772,37	534,59	1,36	92,78	71.653,04
ASSISTENCIA COMUNITARIA	1.417.900,00	979.028,00	53.533,15	866.249,30	125.297,52	865.808,90	440,40	1,28	88,48	112.778,70
PREVIDENCIA SOCIAL	574.000,00	589.100,00	116.223,31	589.093,45	116.223,31	589.093,45	0,00	0,87	100,00	6,55
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	574.000,00	589.100,00	116.223,31	589.093,45	116.223,31	589.093,45	0,00	0,87	100,00	6,55
SAUDE	16.100.900,00	19.110.280,00	1.586.863,59	18.286.223,25	3.688.501,98	18.149.836,94	136.386,31	26,99	95,69	824.056,75
ADMINISTRACAO GERAL	2.701.000,00	3.089.120,00	588.507,33	3.042.207,25	671.511,51	3.042.207,25	0,00	4,49	98,48	46.912,75
ATENCAO BASICA	5.861.000,00	5.892.610,00	765.085,29	5.710.336,64	1.090.227,77	5.679.031,90	31.304,74	8,43	96,91	182.273,36
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	6.154.300,00	8.608.900,00	73.426,49	8.170.504,52	1.700.519,81	8.121.874,47	48.630,05	12,06	94,91	438.395,48
SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	368.500,00	550.050,00	40.821,90	445.606,92	34.902,54	390.765,18	54.841,74	0,66	81,01	104.443,08
VIGILANCIA SANITARIA	308.000,00	321.500,00	44.367,73	305.488,30	56.098,80	305.488,30	0,00	0,45	95,02	16.011,70

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA 002/004

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA Opção: 3134

Sistema de Informações Municipais

RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Bimestre: Novembro / Dezembro

RREO - Anexo II (LRF, art .52, inciso II, alínea "c") Valores em R$1 , 00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS					SALDO (a - (b + c))
					LIQUIDADAS		INSCR . RP NAO PROC . (c)	% (b + c) / total (b + c)	% ((b + c) / a)	
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre(b)				
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS)										
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	708.100,00	648.100,00	74.654,85	612.079,62	135.241,55	610.469,84	1.609,78	0,90	94,44	36.020,38
TRABALHO	179.500,00	185.900,00	2.988,53	167.928,85	38.469,27	167.928,85	0,00	0,25	90,33	17.971,15
EMPREGABILIDADE	179.500,00	185.900,00	2.988,53	167.928,85	38.469,27	167.928,85	0,00	0,25	90,33	17.971,15
EDUCACAO	13.539.000,00	14.512.480,44	1.226.707,20	13.664.806,86	2.756.733,98	13.051.258,72	613.548,14	20,17	94,16	847.673,58
ADMINISTRACAO GERAL	1.328.000,00	1.186.550,00	215.190,53	1.112.753,15	242.046,88	1.112.753,15	0,00	1,64	93,78	73.796,85
ALIMENTACAO E NUTRICAO	0,00	26.976,00	0,00	26.976,00	7.008,00	26.976,00	0,00	0,04	100,00	0,00
ENSINO FUNDAMENTAL	6.334.000,00	7.031.263,74	1.465.847,20	6.666.294,29	1.289.520,67	6.073.382,89	592.911,40	9,84	94,81	364.969,45
ENSINO SUPERIOR	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,15	100,00	0,00
EDUCACAO INFANTIL	5.803.000,00	5.889.754,00	-429.584,00	5.507.798,89	1.199.971,78	5.487.162,15	20.636,74	8,13	93,51	381.955,11
EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	29.000,00	39.500,00	-28.535,79	19.418,48	4.699,70	19.418,48	0,00	0,03	49,16	20.081,52
EDUCACAO ESPECIAL	45.000,00	177.074,70	3.789,26	170.204,05	7.080,75	170.204,05	0,00	0,25	96,12	6.870,65
EDUCACAO BASICA	0,00	61.362,00	0,00	61.362,00	6.406,20	61.362,00	0,00	0,09	100,00	0,00
CULTURA	366.000,00	450.717,70	-42.828,79	440.971,37	61.541,27	434.264,49	6.706,88	0,65	97,84	9.746,33
DIFUSAO CULTURAL	366.000,00	450.717,70	-42.828,79	440.971,37	61.541,27	434.264,49	6.706,88	0,65	97,84	9.746,33
URBANISMO	6.310.000,00	10.853.210,18	-127.860,20	10.654.596,53	1.593.452,81	10.550.084,33	104.512,20	15,72	98,17	198.613,65
ADMINISTRACAO GERAL	397.500,00	436.650,00	88.000,89	431.339,69	93.395,09	431.339,69	0,00	0,64	98,78	5.310,31
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.444.000,00	5.155.510,18	-498.418,79	5.135.479,68	653.617,88	5.135.479,68	0,00	7,58	99,61	20.030,50
SERVICOS URBANOS	2.529.500,00	2.967.950,00	-38.030,75	2.853.388,75	332.441,42	2.828.059,56	25.329,19	4,21	96,14	114.561,25
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	1.939.000,00	2.293.100,00	320.588,45	2.234.388,41	513.998,42	2.155.205,40	79.183,01	3,30	97,44	58.711,59
HABITACAO	1.198.000,00	1.032.820,00	20.152,02	995.248,88	20.564,52	994.858,88	390,00	1,47	96,36	37.571,12
HABITACAO URBANA	1.198.000,00	1.032.820,00	20.152,02	995.248,88	20.564,52	994.858,88	390,00	1,47	96,36	37.571,12
SANEAMENTO	5.940.000,00	6.708.500,00	1.263.461,98	6.512.543,34	1.249.352,33	5.594.477,82	918.065,52	9,61	97,08	195.956,66
ADMINISTRACAO GERAL	5.060.000,00	5.966.235,00	911.821,67	5.814.886,83	1.159.283,66	5.238.250,91	576.635,92	8,58	97,46	151.348,17
PROTECAO E BENEFICIOS AO TRABALHADOR	22.000,00	27.000,00	-682,60	19.137,60	3.150,30	14.545,10	4.592,50	0,03	70,88	7.862,40
SANEAMENTO BASICO URBANO	512.000,00	539.665,00	352.300,94	515.332,34	53.023,50	183.231,40	332.100,94	0,76	95,49	24.332,66
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	195.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE RODOVIARIO	151.000,00	175.600,00	21,97	163.186,57	33.894,87	158.450,41	4.736,16	0,24	92,93	12.413,43
GESTAO AMBIENTAL	360.800,00	317.100,00	44.899,78	294.718,06	56.886,46	294.718,06	0,00	0,43	92,94	22.381,94
ADMINISTRACAO GERAL	261.600,00	238.600,00	42.854,21	227.426,91	45.063,42	227.426,91	0,00	0,34	95,32	11.173,09
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	50.000,00	52.300,00	777,74	46.510,54	6.477,74	46.510,54	0,00	0,07	88,93	5.789,46
CONTROLE AMBIENTAL	49.200,00	26.200,00	1.267,83	20.780,61	5.345,30	20.780,61	0,00	0,03	79,32	5.419,39

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA 003/004

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA Opção: 3134

Sistema de Informações Municipais

RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Bimestre: Novembro / Dezembro

RREO - Anexo II (LRF, art .52, inciso II, alínea "c") Valores em R$1 , 00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS					SALDO(a - (b + c))
					LIQUIDADAS		INSCR . RP NAO PROC . (c)	% (b + c) / total (b + c) (	%(b + c) / a)	
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre(b)				
DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS)										
AGRICULTURA	103.000,00	48.860,00	13.215,73	48.657,59	13.215,73	48.657,59	0,00	0,07	99,59	202,41
EXTENSAO RURAL	103.000,00	48.860,00	13.215,73	48.657,59	13.215,73	48.657,59	0,00	0,07	99,59	202,41
INDUSTRIA	5.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
PROMOCAO INDUSTRIAL	5.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
COMERCIO E SERVICOS	535.500,00	1.096.700,00	-101.400,93	934.694,91	414.054,64	934.155,91	539,00	1,38	85,23	162.005,09
PROMOCAO COMERCIAL	0,00	12.200,00	-25,58	6.974,42	252,64	6.974,42	0,00	0,01	57,17	5.225,58
TURISMO	535.500,00	1.084.500,00	-101.375,35	927.720,49	413.802,00	927.181,49	539,00	1,37	85,54	156.779,51
ENERGIA	1.320.000,00	1.359.700,00	-44.160,46	1.320.309,80	291.468,11	1.320.309,80	0,00	1,95	97,10	39.390,20
ENERGIA ELETRICA	1.320.000,00	1.359.700,00	-44.160,46	1.320.309,80	291.468,11	1.320.309,80	0,00	1,95	97,10	39.390,20
TRANSPORTE	860.000,00	653.050,00	58.561,08	618.443,81	79.302,92	588.378,09	30.065,72	0,91	94,70	34.606,19
SERVICOS URBANOS	810.000,00	628.450,00	58.561,08	595.136,81	79.302,92	565.071,09	30.065,72	0,88	94,70	33.313,19
EXTENSAO RURAL	50.000,00	24.600,00	0,00	23.307,00	0,00	23.307,00	0,00	0,03	94,74	1.293,00
DESPORTO E LAZER	1.078.000,00	1.003.210,00	14.738,94	897.979,07	155.639,84	891.600,03	6.379,04	1,33	89,51	105.230,93
ADMINISTRACAO GERAL	136.000,00	144.350,00	33.886,30	140.981,93	35.252,78	140.981,93	0,00	0,21	97,67	3.368,07
DESPORTO COMUNITARIO	942.000,00	858.860,00	-19.147,36	756.997,14	120.387,06	750.618,10	6.379,04	1,12	88,14	101.862,86
ENCARGOS ESPECIAIS	1.175.000,00	816.000,00	59.768,13	777.791,75	202.602,08	777.791,75	0,00	1,15	95,32	38.208,25
SERVICO DA DIVIDA INTERNA	1.160.000,00	733.500,00	3.422,52	695.422,52	146.256,47	695.422,52	0,00	1,03	94,81	38.077,48
OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	15.000,00	82.500,00	56.345,61	82.369,23	56.345,61	82.369,23	0,00	0,12	99,84	130,77
RESERVAS	4.060.000,00	696.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696.665,60

RESERVA DE CONTIGENCIA	4.060.000,00	696.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	696.665,60
TOTAL DAS DESPESAS (EXCETO INTRA - ORÇAMENTÁRIAS) (I)	66.400.000,00	71.625.273,92	5.302.674,35	67.755.985,35	12.782.328,25	65.827.660,38	1.928.324,97	100,00	94,60	3.869.288,57

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS EXECUTADAS					SALDO(a - (b + c)
					LIQUIDADAS		INSCR . RP PROCESSADOS(c)	% (b + c) / total	% b + c)/	
			No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre(b)				
DESPESAS (SOMENTE INTRA - ORÇAMENTÁRIAS)										
SANEAMENTO	0,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	100,00	25,12	168.367,75
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	0,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	100,00	25,12	168.367,75
TOTAL DAS DESPESAS INTRA - ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	224.840,00	0,00	56.472,25	0,00	56.472,25	0,00	100,00	25,12	168.367,75
TOTAL GERAL	66.400.000,00	71.850.113,92	5.302.674,35	67.812.457,60	12.782.328,25	65.884.132,63	1.928.324,97	100,0	91,70	4.037.656,32

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA 004/004
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA Opção: 3134
Sistema de Informações Municipais
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Bimestre: Novembro / Dezembro
Nota: Durante o exercício, somente as despesa liqidadas são consideradas executadas . No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas incsritas em restos a pagar não - processados são também consideradas executadas . Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art . 63 da Lei 4.320 / 64 ;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não - processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art .35, insio II da Lei 4.320 / 64.

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO MUNICIPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:3D68052A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: Janeiro/2012 a Dezembro/2012

RREO - Anexo III (LRF, art 53, Inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL Ult. 12 Meses	PREVISÃO ATUALIZADA 2012
	JAN/12	FEV/12	MAR/12	ABR/12	MAI/12	JUN/12	JUL/12	AGO/12	SET/12	OUT/12	NOV/12	DEZ/12		
RECEITAS CORRENTES (I)	6.806.611,14	6.066.806,01	5.498.967,60	5.508.324,42	6.626.772,04	5.643.763,61	5.317.582,58	5.087.996,17	4.846.968,82	5.383.467,63	5.956.489,97	7.643.013,21	70.386.763,20	74.846.000,00
Receitas Tributárias	293.216,21	300.566,72	402.764,34	402.415,77	1.198.816,48	406.572,73	515.887,09	388.041,99	331.545,85	436.285,03	435.312,04	665.033,93	5.776.458,18	5.127.000,00
IPTU	7.197,97	8.027,21	9.269,60	65.331,43	731.489,01	87.484,57	56.333,08	25.869,08	20.982,83	5.614,97	2.849,19	4.209,96	1.024.658,90	1.250.000,00
ITBI	25.357,50	46.026,23	80.388,14	48.200,79	31.790,16	39.157,07	43.812,00	61.364,59	51.621,60	70.176,02	90.897,45	109.811,68	698.603,23	470.000,00
ISSQN	183.289,62	174.735,45	224.193,13	178.879,96	197.750,57	179.017,83	300.609,84	200.544,43	158.848,07	255.020,99	241.876,02	410.967,37	2.705.733,28	2.392.000,00
IRRF	59.528,01	54.222,28	64.581,04	68.115,24	81.462,03	69.850,72	90.618,90	79.227,82	83.141,31	88.668,12	82.073,58	120.542,09	942.031,14	610.000,00
Outras Receitas Tributárias	17.843,11	17.555,55	24.332,43	41.888,35	156.324,71	31.062,54	24.513,27	21.036,07	16.952,04	16.804,93	17.615,80	19.502,83	405.431,63	405.000,00
Receitas Contribuições	104.830,67	100.234,71	104.270,93	106.140,37	101.895,36	122.224,62	111.842,50	100.627,81	109.244,52	106.183,76	114.474,37	102.548,59	1.284.518,21	1.344.000,00
Receitas Patrimoniais	40.687,35	66.862,42	41.705,28	40.214,13	38.006,77	37.101,51	34.594,27	31.616,45	22.072,84	22.818,92	17.058,82	16.147,11	408.885,87	597.400,00
Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Serviços	520.591,12	588.665,95	591.886,96	609.753,03	767.142,72	507.534,33	766.699,22	619.838,61	492.951,78	710.686,39	636.947,79	606.629,07	7.419.326,97	7.309.000,00
Transferências Correntes	5.737.046,78	4.860.097,86	4.270.964,51	4.266.132,58	4.377.309,67	4.480.397,05	3.781.878,52	3.846.232,08	3.818.544,16	4.012.402,70	4.659.287,79	6.149.034,94	54.259.328,64	59.051.700,00
Cota Parte do FPM	1.676.200,19	2.027.618,76	1.377.076,95	1.735.568,61	1.941.110,70	1.656.444,74	1.236.977,56	1.364.978,76	1.194.336,38	1.267.841,97	1.713.696,67	2.785.813,55	19.977.664,84	24.000.000,00
ICMS Desoneração - LC 87/96	10.637,42	10.637,42	10.637,42	10.637,42	10.637,42	10.637,42	10.637,42	10.637,42	0,00	21.274,84	10.637,42	10.637,42	127.649,04	130.000,00
Cota Parte do ICMS	1.330.774,68	1.219.111,24	1.262.554,63	1.246.725,56	1.299.019,44	1.317.653,33	1.400.457,87	1.349.927,20	1.405.231,84	1.424.343,68	1.410.727,87	1.577.973,67	16.244.501,01	17.450.000,00
Cota Parte do IPVA	1.628.360,27	609.767,60	573.860,97	299.207,25	144.052,01	121.272,59	103.496,79	95.572,59	66.943,57	68.492,59	52.424,96	73.897,24	3.837.348,43	3.450.000,00

Cota Parte do IPI	13.832,85	28.897,25	25.738,73	27.053,38	30.829,51	27.544,54	25.914,55	28.597,60	28.918,85	28.059,10	28.375,97	32.618,40	326.380,73	330.000,00
Cota Parte do ITR	131,26	353,99	81,53	30,58	88,56	223,99	20,78	101,65	1.694,76	51.519,74	379,80	219,53	54.846,17	20.000,00
Transferências do FUNDEB	724.635,01	604.674,55	557.838,81	561.694,89	575.446,20	550.152,48	537.551,30	528.574,38	524.545,24	546.623,23	570.438,63	856.693,09	7.138.867,81	7.450.000,00
Outras Transferências Correntes	352.475,10	359.037,05	463.175,47	385.214,89	376.125,83	796.467,96	466.822,25	467.842,48	596.873,52	604.247,55	872.606,47	811.182,04	6.552.070,61	6.221.700,00
Outras Receitas Correntes	110.239,01	150.378,35	87.375,58	83.668,54	143.601,04	89.933,37	106.680,98	101.639,23	72.609,67	95.090,83	93.409,16	103.619,57	1.238.245,33	1.416.900,00
DEDUÇÕES (II)	931.987,17	779.237,11	649.989,88	663.844,42	685.647,35	628.957,22	555.500,81	569.962,87	539.424,91	572.306,20	831.058,86	726.470,22	8.134.387,02	9.076.000,00
Contrib. Plano Prev. do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens. entre Reg. de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução para Formação do FUNDEB	931.987,17	779.237,11	649.989,88	663.844,42	685.147,35	626.795,19	555.500,81	569.962,87	539.424,91	572.306,20	643.248,36	726.470,22	7.943.914,49	9.076.000,00
Outras Deduções	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	2.162,03	0,00	0,00	0,00	0,00	187.810,50	0,00	190.472,53	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	5.874.623,97	5.287.568,90	4.848.977,72	4.844.480,00	5.941.124,69	5.014.806,39	4.762.081,77	4.518.033,30	4.307.543,91	4.811.161,43	5.125.431,11	6.916.542,99	62.252.376,18	65.770.000,00

CARGO	NOME	CRC
CONTADOR	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Controladora Interna	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:D518633B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Semestre: Julho / Dezembro

RREO - Anexo VI (LRF , art . 53 , inciso III)			Valores em R$1,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez - 2011 (a)	No Semestre Anterior (b)	No Semestre Atual (c)
DIVIDA CONSOLIDADA (I)	1.810.933,36	1.745.206,00	4.400.079,52
DEDUCOES (II)	5.240.980,52	8.856.949,79	3.493.513,52
Disponibilidade de Caixa Bruta	6.387.237,93	8.816.694,47	5.027.139,62
Demais Haveres Financeiros	23.042,65	41.028,08	30.492,54
(-) Restos a Pagar Processados	1.169.300,06	772,76	1.564.118,64
DIVIDA CONSOLIDADA LIQUIDA (III) = (I - II)	-3.430.047,16	-7.111.743,79	906.566,00
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DIVIDA FISCAL LIQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-3.430.047,16	-7.111.743,79	906.566,00

RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Semestre (c - b)	Até o Semestre (c - a)
VALOR	8.018.309,79	4.336.613,16

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCICIO DE 2012	34.533,00

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:EFAAEFEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

RELATÓRIO CONSOLIDADO DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Período: Janeiro a Dezembro de 2012 - Semestre: Julho / Dezembro

RREO - Anexo VII (LRF, art . 53, inciso III)				Valores em R$1,00
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Semestre	Até o Semestre - 2012	Até o Semestre - 2011
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	65.242.800,00	30.365.729,05	61.948.204,37	55.217.453,98
Receita Tributaria	5.127.000,00	2.772.105,93	5.776.458,18	4.324.584,66
IPTU	1.250.000,00	115.859,11	1.024.658,90	963.636,57
ISSQN	2.392.000,00	1.567.866,72	2.705.733,28	1.934.311,08
ITBI	470.000,00	427.683,34	698.603,23	500.697,50
IRRF	610.000,00	544.271,82	942.031,14	574.250,23
Outras Receitas Tributárias	405.000,00	116.424,94	405.431,63	351.689,28
Receita de Contribuicao	1.344.000,00	644.921,55	1.284.518,21	1.194.913,53
Receita Previdenciaria	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuicoes	1.344.000,00	644.921,55	1.284.518,21	1.194.913,53
Receita Patrimonial Liquida	70.200,00	69.242,95	104.714,06	53.534,67
Receita Patrimonial	597.400,00	200.780,66	465.358,12	542.106,09
(-) Aplicacoes Financeiras	527.200,00	131.537,71	360.644,06	488.571,42
Transferencias Correntes - Valor Líquido	49.975.700,00	22.660.466,82	46.315.414,15	41.622.444,92
Cota Parte do FPM (80 %)	19.200.000,00	7.820.677,66	16.151.893,80	15.676.570,14
Cota Parte do ICMS (80 %)	13.960.000,00	6.854.929,82	12.995.601,05	11.064.433,54
Outras Transferencias Correntes	16.815.700,00	7.984.859,34	17.167.919,30	14.881.441,24
Demais Receitas Correntes	8.725.900,00	4.406.802,30	8.657.572,30	8.021.976,20
Receita da Divida Ativa	560.000,00	232.571,62	520.709,75	492.660,84
Diversas Receitas Correntes	8.165.900,00	4.174.230,68	8.136.862,55	7.529.315,36
(-) Deducoes da Receita Corrente (Exceto FUNDEB)	0,00	187.810,50	190.472,53	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	630.000,00	3.619.213,83	4.563.476,70	1.339.529,75
Operacoes de Credito (III)	0,00	2.982.513,43	3.216.210,18	0,00
Amortizacao de Emprestimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienacao de Bens (V)	0,00	0,00	72.100,00	103.506,00
Transferencias de Capital	630.000,00	636.700,40	1.275.166,52	1.236.023,75
Convenios	630.000,00	23.354,40	371.890,65	1.236.023,75
Outras Transferencias de Capital	0,00	613.346,00	903.275,87	0,00
Outras Receitas De Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	630.000,00	636.700,40	1.275.166,52	1.236.023,75
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	65.872.800,00	31.002.429,45	63.223.370,89	56.453.477,73

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EXECUTADAS				
		Exercicio - 2012			Exercicio - 2011	
		Liquidadas No Semestre	Até o Semestre	Inscritas R . P . NAO PROC	Liquidadas Até o Semestre	Inscritas R . P . NAO PROC
DESPESAS CORRENTES (VIII)	59.723.393,14	30.079.515,84	56.299.321,23	587.337,47	49.032.172,75	982.153,59
Pessoal E Encargos Sociais	32.976.120,84	17.067.660,09	32.518.055,63	0,00	27.165.541,21	0,00
Juros e Encargos da Divida (IX)	73.000,00	68.358,50	68.358,50	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	26.674.272,30	12.943.497,25	23.712.907,10	587.337,47	21.866.631,54	982.153,59
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	59.650.393,14	30.011.157,34	56.230.962,73	587.337,47	49.032.172,75	982.153,59
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	11.430.055,18	6.637.110,09	9.584.811,40	1.340.987,50	7.924.172,79	1.972.430,17
Investimentos	10.769.555,18	6.309.470,18	8.957.747,38	1.340.987,50	7.099.003,57	1.972.430,17
Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessao de Emprestimos e Financiamentos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisicao Titulos de Capital Ja Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversoes Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortizacao da Divida (XIV)	660.500,00	327.639,91	627.064,02	0,00	825.169,22	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	10.769.555,18	6.309.470,18	8.957.747,38	1.340.987,50	7.099.003,57	1.972.430,17
RESERVA DE CONTINGENCIA (XVI)	696.665,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA ORCAMENTARIA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	71.116.613,92	36.320.627,52	65.188.710,11	1.928.324,97	56.131.176,32	2.954.583,76
RESULTADO PRIMARIO (XIX) = (VII - XVIII)	-5.243.813,92	-5.318.198,07	-3.893.664,19	0,00	-2.632.282,35	0,00
SALDOS DE EXERCICIOS ANTERIORES	-	-	1.887.563,74	0,00	-	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCICIO DE 2012	520.800,00

Nota: Durante o exercício, somente as despesa liquidadas são consideradas executadas . No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas incsritas em restos a pagar não -processados são também consideradas executadas . Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art . 63 da Lei 4.320 / 64 ;

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA		
CARGO	NOME	CRC
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Contador	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Controle Interno	Aline Kelen Otaviano Lima	

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não - processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art .35, insio II da Lei 4.320 / 64.

ENTIDADES QUE COMPOEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATORIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:6DACFBB8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO) - MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA

MUNICÍPIO DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
Sistema de Informações Municipais
C O N S O L I D A D O
R E L A T Ó R I O R E S U M I D O D A E X E C U Ç Ã O O R Ç A M E N T Á R I A
D E M O N S T R A T I V O D O S R E S T O S A P A G A R P O R P O D E R E Ó R G Ã O
O R Ç A M E N T O F I S C A L E D A S E G U R I D A D E S O C I A L
P E R Í O D O D E R E F E R Ê N C I A : 6 ° B i m e s t r e / 2 0 1 2

RREO - Anexo IX (LRF, art 53, inciso V)											R$1,00
PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO-PROCESSADOS LIQUIDADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS					
	Inscritos		Pagos	Canc.	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Canc.	Saldo
	Em Exercícios Anteriores	Em 31/12/2011				Exercícios Anteriores	Em 31/12/2011				
CAMARA											
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.145,00	11.145,00	9.447,83	1.697,17	0,00
PREFEITURA											
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA	772,76	983.879,84	983.879,84	0,00	772,76	15.730,00	2.640.494,93	2.453.764,36	2.431.266,71	119.619,34	105.338,88
AUTARQUIA											
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAA...	0,00	184.647,46	184.647,46	0,00	0,00	0,00	302.943,83	299.969,83	291.751,89	9.182,94	2.009,00
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	772,76	1.168.527,30	1.168.527,30	0,00	772,76	15.730,00	2.954.583,76	2.764.879,19	2.732.466,43	130.499,45	107.347,88
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	772,76	1.168.527,30	1.168.527,30	0,00	772,76	15.730,00	2.954.583,76	2.764.879,19	2.732.466,43	130.499,45	107.347,88

ENTIDADES QUE COMPÕEM OS DADOS CONSOLIDADOS DO RELATÓRIO
CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

CARGO	NOME	CRC
CONTADOR	Viviani Rocha Fonseca	CRC MG-72313-O
Prefeito Municipal	Antonio Divino de Miranda	
Controladora Interna	Aline Kelen Otaviano Lima	

Publicado por:
Viviani Rocha Fonseca
Código Identificador:04AFE285

