



# Região do Petrolândia ganha novo Parque e Academia da Cidade

Inauguração aconteceu no último sábado, dia 10

No último sábado, dia 10, a Prefeitura de Contagem entregou à população o Parque e a Academia da Cidade Sapucaias, na região do Petrolândia. A atividade aconteceu à rua Tulipas com avenida Imbiruçu.

Instalada dentro do parque, a Academia da Cidade oferece, gratuitamente, atividades físicas com orientação de professores de educação física. No parque, foram instalados dez tipos de aparelhos de ginásti-

ca, que possibilitam exercícios aeróbicos e anaeróbicos. As Academias da Cidade integram o Mais Saúde, programa da Secretaria de Saúde de Contagem que promove qualidade de vida e melhor assistência a população.

Com 30 mil metros quadrados, o Parque Sapucaias foi construído em parceria com o Conparq. No local há pista de caminhada, quadra de vôlei, futebol e peteca,

além de banheiros e vestiários. Também foram construídas as Praças do Piquenique, das Cores e do Playground. O local também ganhou paisagismo, lixeiras e bancos. A lagoa do parque também passou por tratamento.

## Caminhada pela Paz

No sábado, os alunos e funcionários das Escolas Municipais Eduarda Pereira de Oliveira e Paulo Cezar Cunha participa-

ram da 3ª Caminhada pela Paz. Eles saíram da Rua E, entre as duas escolas, e caminharam até o Parque Sapucaias, onde fizeram apresentações culturais, durante a inauguração do Parque. Também participaram da caminhada o Conselho de Segurança Escolar e Comunitária, Polícia Militar, Guarda Municipal, Conselho Tutelar, Núcleo de Educação Petrolândia e comunidade local.

Benedito Maia



**Atos do Executivo**

Of. GAB-GP N 1142/2011 Contagem, 09 de setembro de 2011

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Recebi, em 24 de agosto de 2011, o ofício OF/GP/GL/Nº 115/2011, encaminhando a Proposição de Lei nº66/2011, que "Declara de utilidade pública a Associação Francesco Bernardone - Amparo à Juventude e Assistência Social - AFRANBER, com sede neste Município"

A referida Proposição de Lei foi enviada para análise e emissão de parecer da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Ao tentar realizar visita técnica, no dia 01 de setembro de 2011, verificou-se que o local se encontrava fechado e segundo informações de Policiais Civis da 1ª Delegacia Regional de Contagem que funciona ao lado, não existe atualmente nenhuma ação sócio-assistencial ou educativa que comprove a veracidade desta instituição (Declaração da Assistente Social no Relatório de Visita Técnica).

O parecer técnico da citada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social concluiu que não foi possível confirmar a existência da AFRANBER.

De acordo com o disposto na Lei nº 1.049, de 28 de outubro de 1972, alterada pela Lei nº 3.234, de 16 de novembro de 1999, alguns dos requisitos para que uma instituição possa ser declarada de utilidade pública são:

"Art. 1º As sociedades civis, associações e fundações, constituídas no Município, que sirvam desinteressadamente à comunidade, poderão ser declaradas de utilidade pública, a pedido ou "ex-offício", mediante comprovação dos seguintes requisitos:

a) que se constitui no município;

(...)

c) que esteve no efetivo e contínuo funcionamento nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, com a exata observância dos estatutos;

(...)

e) que, mediante a apresentação de relatórios circunstanciados dos 12 (doze) meses de exercício, anteriores à formulação do pedido, promova a educação e exerça atividades de pesquisas científicas, de cultura, inclusive, artísticas ou filantrópicas, estas de caráter geral ou indiscriminado, predominantemente."

Tendo em vista que não ficou comprovado que a Associação Francesco Bernardone - Amparo à Juventude e Assistência Social - AFRANBER está em funcionamento neste Município e desenvolvendo alguma das atividades descritas acima, a entidade não cumpriu os requisitos legais para ser declarada de utilidade pública.

Ante o exposto, sou levado a apresentar VETO TOTAL a Proposição de Lei nº 66/2011, por considerá-la inconstitucional e contrária aos interesses públicos, nos termos do art.80, inciso II c/c art. 92, inciso VIII, ambos da Lei Orgânica do Município de Contagem.

Sendo assim, devolvo a referida Proposição de Lei a essa Egrégia Câmara Municipal, para reexame.

Aproveito a oportunidade para manifestar a Vossa Excelência e aos demais membros dessa Egrégia Casa Legislativa protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

Ao Excelentíssimo Senhor

IRINEU INÁCIO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Contagem

LEI nº 4478, de 09 de setembro de 2011

Declara de utilidade pública a Associação Beneficente Projeto Resgatar, com sede neste Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM APROVA e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a Associação Beneficente Projeto Resgatar, com sede neste Município.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

LEI nº 4479, de 09 de setembro de 2011

Declara de utilidade pública a associação que menciona.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM APROVA e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a OBRA SOCIAL DO INSTITUTO RELIGIOSO DE ORIENTAÇÃO DA VIDA HUMANA IROVIH DE AMPARO EM EVANGELIZAÇÃO E FILOSOFIA ORIENTAL ÀS PESSOAS DE 3ª IDADE E ÀS CRIANÇAS E AOS ADOLESCENTES, com sede neste Município.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

DECRETO nº 1666, de 09 de setembro de 2011

Regulamenta a atividade de monitoria no âmbito dos Quadros Setoriais da Educação e da FUNEC e dá outras providências.



**Diário Oficial do Município de Contagem**  
 Órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo  
 Projeto editorial e produção:  
 Assessoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeita  
 Circulação: Prefeitura, Câmara Municipal, Fórum,  
 Órgãos Públicos Municipais, Estaduais e Federais,  
 Sindicatos, Associações e entidades civis  
**Prefeita Municipal:** Marília Campos  
**Assessor de Comunicação Social:** Ivanir Corgosinho

**Jornalistas:** Diúde Campos, Fleury Rosa,  
 Carolina Melo Cunha, Bruna Alessandra,  
 Noême Ramos e Vanessa Trotta  
**Diagramação:** Mário Moreira e Inês Guerra  
**Distribuição:** Aparecida dos Reis (3352-5601)  
**Prefeitura Municipal de Contagem:**  
 Praça Presidente Tancredo Neves, 200, bairro  
 Camilo Alves - MG  
**CEP** 32.017-900. / **Telefone:** (31) 3352-5000

**ASSINATURA DIGITAL**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 22 da Lei Complementar nº 90, de 30 de julho de 2010; DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o art. 22 da Lei Complementar nº 090, de 30 de julho de 2010, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores detentores de cargos efetivos, lotados nos Quadros Setoriais da Educação e da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC.

Parágrafo único. O PCCV é um instrumento de desenvolvimento e valorização do servidor, com vista à eficiência, à eficácia e à efetividade da gestão dos processos de serviço dos Quadros Setoriais da Educação e da FUNEC.

Art. 2º Será atribuída a Gratificação de Monitoria, em valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado, multiplicado pelo dobro de seu vencimento/hora, ao servidor que atuar como monitor em programas de capacitação, devidamente reconhecidos e autorizados pela Diretoria de Formação dos Trabalhadores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou pelo órgão a ela equiparada da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC.

Parágrafo único. Os programas de capacitação, após a aprovação mencionada no caput deste artigo, deverão ser encaminhados à Diretoria de Valorização Funcional do Servidor, órgão da Secretaria Municipal de Administração, para o devido registro.

Art.3º A candidatura às vagas de monitoria serão realizadas por meio de preenchimento, pelos interessados, do requerimento estabelecido no Anexo Único, deste Decreto.

§1º O requerimento, citado no caput deste artigo, deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão dos Trabalhadores em Educação ou ao órgão a ela equiparada da FUNEC para a composição de “Banco de Monitores”.

§2º O servidor que for convocado para desenvolver formação deverá submeter-se a uma entrevista na Coordenadoria de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou do órgão a ela equiparada na FUNEC.

§3º A execução do programa de capacitação pelo servidor ficará vinculado à disponibilidade de horário deste para o desenvolvimento da monitoria nas Unidades Escolares ou nas respectivas sedes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou da FUNEC.

Art. 4º Os programas de capacitação que forem aprovados e autorizados formarão um “Banco de Monitoria” que deverá ser amplamente divulgado nas Unidades Escolares e nas sedes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou da FUNEC, conforme o caso.

Art. 5º Caberá à Diretoria de Formação dos Trabalhadores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou ao órgão a ela equiparada na FUNEC, após o reconhecimento e autorização de que trata o art. 2º deste Decreto, manter atualizado o Banco de Monitores, bem como constituir cronograma de realização dos programas de capacitação.

Art. 6º O servidor que se encontra nomeado em cargo comissionado, designado em função gratificada ou disponibilizado para cumprir mandato classista poderá atuar como monitor em programas de formação.

§1º A monitoria será ofertada extra-horário de trabalho, conforme disponibilidade do servidor interessado.

§2º O servidor que se encontrar nomeado em cargo comissionado ou o designado para desempenho de função de confiança ou função especial não fará jus à gratificação de monitoria estabelecida no art. 2º deste Decreto, prestando a capacitação de forma voluntária.

Art. 7º Os casos omissos neste regulamento serão deliberados em conjunto pelo Secretário Municipal de Administração e Secretário Municipal de Educação e Cultura ou pelo Presidente da FUNEC.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO

Secretário Municipal de Educação e Cultura

TELMA FERNANDA RIBEIRO

Presidente da FUNEC

DECRETO nº 1666, de 09 de setembro de 2011

ANEXO ÚNICO

Prefeitura Municipal de Contagem

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

FORMULÁRIO DE SERVIDORES INTERESSADOS EM OFERECER FORMAÇÃO POR MEIO DE MONITORIA CONFORME LEI COMPLEMENTAR 090/2010.		
DADOS PESSOAIS		
NOME:		
MATRICULA:	CPF:	
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
ENDEREÇO:		
Nº.:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CEP:	
TELEFONE:	CELULAR:	
E-MAIL:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO (ESCOLA):		
TURNO DE LOTAÇÃO:		
SE POSSUIR 02 CARGOS PREENCHER O PRÓXIMO CAMPO:		
UNIDADE DE LOTAÇÃO (ESCOLA):		
TURNO DE LOTAÇÃO:		
FORMAÇÃO INICIAL:		
ESPECIALIZAÇÃO: ÁREA:		
TÍTULO DA MONOGRAFIA / TCC:		

INSTITUIÇÃO:		
MESTRADO: ÁREA DE PESQUISA:		
TÍTULO DA DISSERTAÇÃO:		
INSTITUIÇÃO:		
DOUTORADO: ÁREA DE PESQUISA:		
TÍTULO DA TESE:		
INSTITUIÇÃO:		
EXPERIÊNCIAS NA ÁREA QUE PRETENDE ATUAR NA MONITORIA:		
TEMA (S) QUE PROPÕE DESENVOLVER NA MONITORIA		
EMENTA(S) DA(S) PROPOSTA(S) A SER(EM) DESENVOLVIDA(S) NA MONITORIA		
DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO PARA DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA DE MONITORIA:		
DIA	HORÁRIO	
DIAS ÚTEIS	MANHA:	
	TARDE:	
	NOITE:	
FINAIS DE SEMANA	MANHA:	
	TARDE:	
	NOITE:	
OBS.: Em caso do educador estar inscrito na Plataforma do CNPq, deverá ser anexado a este formulário o Curriculum Lattes.		
Contagem, ____ de _____ de 20__.		
_____		
Assinatura		

DECRETO nº 1667, de 09 de setembro de 2011

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Contagem e considerando o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Secretaria Executiva;

§2º Corregedoria Municipal;

§3º Coordenadoria Técnico-Consultiva;

I – Diretoria de Assuntos Jurídicos;

§4º Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

I - Diretoria de Valorização Funcional do Servidor;

a) Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho;

b) Gerência de Avaliação de Desempenho;

c) Gerência de Capacitação do Servidor.

- II - Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal;
  - a) Gerência de Registro e Evolução de Pessoal;
  - b) Gerência de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento;
  - c) Gerência de Admissão e Contratação;

§5º Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos;

- I – Diretoria de Compras e Licitações;
  - a) Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços;
  - b) Gerência de Contratos e Convênios;
  - c) Gerência de Registro de Preços;

II - Diretoria de Administração de Recursos Materiais;

- a) Gerência de Patrimônio;
- b) Gerência de Almoxarifado;

III – Diretoria de Gestão das Centrais de Atendimento;

- a) Gerência da Central de Atendimento Sede;
- b) Gerência da Central de Atendimento Eldorado;
- c) Gerência de Arquivo.

§6º Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;

- I - Diretoria de Serviços e Manutenção;
  - a) Gerência de Serviços Gerais;
  - b) Gerência de Carpintaria e Conservação;
  - c) Gerência de Serviços Funerários e Necrópoles;
  - d) Gerência de Apreensão de Animais.

II - Diretoria de Transportes e Manutenção;

- a) Gerência de Apoio Operacional;

§7º Coordenadoria de Assuntos Previdenciários;

I – Gerência Financeira e Contábil dos Fundos de Previdência;

II – Gerência de Benefícios;

III – Gerência de Perícias Previdenciárias.

## TÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 2º À Secretaria Executiva compete:

- I - prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;
- II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração;
- III - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- IV - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- V - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- VI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Administração;
- VII - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- VIII - coordenar o atendimento ao público interno e externo.

#### CAPÍTULO II

##### DA CORREGEDORIA MUNICIPAL

Art.3º Compete à Corregedoria Municipal:

- I - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
- II - realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante determinação do Chefe do Poder Executivo, solicitação de Secretário Municipal em sua respectiva secretaria ou a critério da própria Corregedoria;
- III - sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;
- IV - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- V - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
- VI - atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;
- VII - receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;
- VIII - orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;
- IX - organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;
- X - realizar diligências externas e emitir o respectivo relatório;
- XI - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XII - emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;
- XIII - manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- XIV - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;
- XV - coordenar demais atividades correlatas.

Parágrafo único. As Comissões Sindicantes e Processantes Disciplinares estão subordinadas hierarquicamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, ficando vinculadas administrativa e tecnicamente à Corregedoria Municipal.

#### CAPÍTULO III

##### DA COORDENADORIA TÉCNICO-CONSULTIVA

Art.4º Compete à Coordenadoria Técnico-Consultiva:

- I - orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas;
- II - pronunciar-se, quando solicitada, sobre o mérito da matéria decidida pelos órgãos setoriais de gestão de pessoas, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos;
- III - organizar, consolidar e manter atualizada a legislação relativa à gestão de pessoas da Administração Municipal;

- IV - proceder a análise técnico-consultiva de instrumentos jurídicos relacionados com as competências da Secretaria Municipal de Administração;
- V - emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Secretário Municipal de Administração ou por órgãos da administração municipal na área de competência desta Secretaria, assim como minutas de contratos ou de outros atos de natureza jurídica;
- VI - orientar os órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Administração sobre a interpretação e aplicação da legislação;
- VII - manter coletânea de leis, decretos e repertório de jurisprudência de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - prestar suporte técnico-jurídico à Secretaria Municipal de Administração, bem como executar as ações determinadas, na área de competência da Coordenadoria Técnico-Consultiva;
- IX - coordenar outras atividades correlatas.

Seção I

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 5º Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

- I – emitir pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Coordenador Técnico-Consultivo, em questões vinculadas à Secretaria Municipal de Administração;
- II – elaborar minutas de decretos, projetos de leis, instruções normativas e portarias referentes a assuntos da Secretaria Municipal de Administração;
- III – realizar, quando solicitado, revisão de contratos, termos de compromisso e outros atos de natureza jurídica da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – assessorar, quando solicitado, as unidades que compõem a Secretaria Municipal de Administração, em questões de natureza jurídica;
- V – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art.6º Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras, a preparação da folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implementação da política de cargos, salários e desenvolvimento de pessoal;
- II - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores, mantendo intercâmbio com instituições e órgãos na área de recursos humanos, inclusive com outros municípios, visando a troca de experiências;
- III - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores;
- IV - desenvolver e implementar o modelo de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Municipal Direta, em conformidade com a legislação vigente;
- V - apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas na Administração Municipal;
- VI - assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho dos órgãos da Administração Municipal Direta;
- VII - manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;
- VIII - promover o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Poder Executivo no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- IX - fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência;
- X - fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e no Estatuto do Magistério do Município de Contagem;
- XI - coordenar demais atividades correlatas.

Seção I

Da Diretoria de Valorização Funcional do Servidor

Art.7º Compete à Diretoria de Valorização Funcional do Servidor:

- I - propor a política de recrutamento e seleção de pessoal;
- II - proceder a admissão de servidores, designados para exercer função pública, bem como estagiários;
- III - dirigir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;
- IV - promover o acompanhamento sócio-funcional do servidor público municipal;
- V - dirigir e controlar as atividades de medicina e segurança do trabalho;
- VI - promover a permanente atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- VII - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo a progressão funcional de acordo com as normas estabelecidas;
- VIII - acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;
- IX - promover o acompanhamento psicológico do servidor encaminhado ex-ofício pela chefia imediata;
- X - controlar prazos de validade de concursos públicos e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho

Art.8º Compete à Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho:

- I - realizar exames pré-admissionais e periódicos;
- II - emitir laudos periciais para fins de licença, acidente de trabalho ou doença profissional e aposentadoria por invalidez;
- III - conceder ou denegar licença para tratamento de saúde, por acidente de trabalho ou por acometimento de doença profissional;
- IV - avaliar as condições de saúde para concessão da aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade da reabilitação profissional e readaptação do servidor;
- V - realizar perícias médicas;
- VI - promover o atendimento a servidores acidentados no trabalho;
- VII - executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;
- VIII - adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;
- IX - elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;
- X - coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente, solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Avaliação de Desempenho

Art.9º Compete à Gerência de Avaliação e Desempenho:

- I - definir políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;
- II - promover estudos e pesquisas tendo em vista a atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

- III - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor;
- IV - instaurar processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- V - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;
- VI - acompanhar e controlar a política remuneratória praticada pelas entidades da Administração Indireta e apresentar relatório analítico;
- VII - propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;
- VIII - planejar, propor e implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Capacitação do Servidor

Art.10 Compete à Gerência de Capacitação do Servidor:

- I - elaborar o plano diretor de capacitação profissional e mantê-lo atualizado;
- II - levantar as necessidades de treinamento dos servidores da Administração Municipal Direta;
- III - montar e executar programas de treinamento dos servidores de acordo com as necessidades detectadas, políticas e diretrizes estabelecidas;
- IV - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, bem como gerenciar e efetivar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;
- V - criar condições para a valorização dos servidores, por meio de programas de formação inicial, constituídos de segmentos teóricos e práticos, e de atividades regulares de capacitação, aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial;
- VI - promover, em conjunto com a Diretoria de Valorização Funcional do Servidor, cursos com a finalidade de preparar os servidores para o exercício de cargos ou funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento;
- VII - promover campanhas institucionais internas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VIII - reunir e prover recursos instrucionais e metodológicos para desenvolvimento de programas de treinamento;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal

Art.11 Compete à Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal:

- I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
- II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
- III - fixar, em conjunto com a Diretoria de Valorização Funcional do Servidor, requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
- IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
- V - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VI - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- VII - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
- VIII - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
- IX - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Registro e Evolução de Pessoal

Art.12 Compete à Gerência de Registro e Evolução de Pessoal:

- I - organizar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- II - controlar os afastamentos dos servidores em decorrência de gozo de benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;
- III - registrar e controlar a lotação interna e a cessão de servidores para outros órgãos;
- IV - apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva certidão, quando solicitado pelo servidor;
- V - controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;
- VI - analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos servidores, e oferecer subsídios para elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por servidores;
- VII - elaborar declaração funcional para fins diversos, sempre que solicitado pelo servidor;
- VIII - controlar e emitir documento de Identidade Funcional dos servidores lotados nos órgãos da Administração Municipal Direta;
- IX - registrar, apurar e certificar tempo de serviço e outros dados cadastrais, tendo em vista a emissão de certidões de contagem de tempo e declarações funcionais diversas;
- X - coordenar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;
- XI - apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos, estabilidade financeira, auxílio funeral entre outros, visando sua concessão;
- XII - promover a progressão funcional do servidor efetivo;
- XIII - zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento

Art.13 Compete à Gerência de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento:

- I - apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da Administração Municipal Direta;
- II - registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos servidores;
- III - emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;
- IV - emitir relatórios e realizar conferências dos dados alterados na folha de pagamento;
- V - elaborar cálculos de pagamentos de servidores admitidos e exonerados e de restituições a serem efetuadas;
- VI - elaborar a folha de pagamento de servidores, estagiários e pensionistas;
- VII - montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento, e outros, bem como promover seu encaminhamento;
- VIII - registrar e controlar descontos, consignações, empréstimos e transferências funcionais dos servidores;
- IX - controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores da Administração Municipal Direta;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Admissão e Contratação

Art.14 Compete à Gerência de Admissão e Contratação:

- I – realizar atendimento a servidores e prestar informações pertinentes à sua vida funcional;
- II – responder solicitações referentes à gestão de pessoas realizadas formalmente por outros órgãos;
- III - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao fluxo de processos administrativos autuados na Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IV - admitir, contratar e lotar o pessoal da Administração Pública, independente de seu regime jurídico;
- V – manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;
- VI – elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;
- VII – realizar alterações de dados cadastrais e funcionais dos servidores, no que se refere a sua área de atuação;
- VIII – receber e avaliar, para fins de registro de admissão e contratação de pessoal, a legalidade dos documentos;
- IX – prestar as informações requeridas formalmente por outros órgãos, para autuar processos;
- X – subsidiar a elaboração e a implantação de planos de cargos e salários;
- XI – executar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária em casos de emergência, observada a legislação municipal vigente;
- XII – preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Art.15 Compete à Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos:

- I – coordenar, planejar, supervisionar, orientar e fazer a gestão do sistema de suprimentos de bens e serviços da Administração Direta do Poder Executivo de Contagem;
- II - fomentar políticas e estabelecer diretrizes para otimização e racionalização da prática de compras;
- III - monitorar os procedimentos para aquisição de bens e serviços, processos de licitação e de contratação;
- IV – promover a racionalização das atividades relacionadas aos procedimentos de gestão de suprimentos, supervisionando a execução e o controle do sistema de registro de preços;
- V - supervisionar e acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação, fornecendo o auxílio técnico necessário;
- VI - coordenar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento e avaliação do cadastro de fornecedores;
- VII - formular, normatizar e implantar a política de planejamento e controle de estoque, visando a redução do valor das aquisições, do custo das compras, da estocagem e da distribuição;
- VIII - monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados com a administração direta e os convênios interveniados pela Secretaria Municipal de Administração;
- IX – promover e orientar a política de administração de recursos materiais, de arquivo de documentos e almoxarifado;
- X – promover e orientar a política de atendimento ao público por meio das Centrais de Atendimento;
- XI – promover a capacitação dos servidores que atuam no processo de compras, administração de bens e centrais de atendimento;
- XII – coordenar demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, é subordinada hierárquica e tecnicamente à Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos.

Seção I

Da Diretoria de Compras e Licitações

Art.16 Compete à Diretoria de Compras e Licitações:

- I - coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços;
- II - organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de bens e serviços;
- III – orientar e supervisionar os procedimentos utilizados para compras diretas;
- IV – elaborar minutas de editais de licitação e processar os expedientes de contratação direta, submetendo-os a análise da Procuradoria Geral do Município;
- V - encaminhar os processos perfeitamente instruídos à Comissão Permanente de Licitação;
- VI – acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação;
- VII – encaminhar os processos para homologação;
- VIII - coordenar e supervisionar a elaboração dos contratos referentes à aquisição de bens e serviços;
- IX - promover o diligenciamento de todos os processos de compras, bens e serviços;
- X – prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação direta;
- XI - manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- XII – coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Direta;
- XIII – coordenar o Sistema de Registro Cadastral de Fornecedores, a fim de que se mantenha atualizado o Cadastro Geral de Fornecedores habilitados para licitação no Município;
- XIV – supervisionar o Sistema de Registro de Preços e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores, o seu funcionamento;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços

Art.17 Compete à Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços:

- I – gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
- II - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- III - orientar as unidades da Administração Municipal Direta quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- IV - realizar aquisições de materiais permanentes, de consumo e contratações de serviços;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor, assim como propor ações para a sua otimização;
- VI - subsidiar a comissão permanente de licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;
- VII – executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;
- VIII – implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta;
- IX – controlar o fluxo de compras e orçamentos da Secretaria Municipal de Administração;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Contratos e Convênios



**Art.18** Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

- I - administrar os contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, bem como os convênios celebrados entre o Município e entidades de direito público ou privado, sob a interveniência da Secretaria Municipal de Administração;
- II - elaborar as minutas e a formalização dos contratos da Administração Direta e os convênios interveniados pela Secretaria Municipal de Administração, assim como os seus respectivos termos aditivos;
- III - preparar despachos, ofícios, certidões e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização ou alteração de contratos e convênios;
- IV - elaborar os extratos dos contratos formalizados com a Administração Direta e convênios interveniados pela Secretaria Municipal de Administração, para publicação na imprensa oficial do Município;
- V - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, orientando sobre a possibilidade de aditamentos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência;
- VI - manter arquivo e guarda dos contratos formalizados com a Administração Direta e dos convênios celebrados com a interveniência da Secretaria Municipal de Administração, assim como dos ajustes realizados;
- VII - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos para elaboração de contratos, convênios ou ajustes;
- VIII - conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor;
- IX - notificar as empresas quando do descumprimento de cláusulas dos contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, mediante motivação da unidade gestora;
- X - colaborar e propor soluções, dentro de sua área de atuação, aos gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços ou convênios da Administração Direta;
- XI - emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Administração;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

**Subseção III**

Da Gerência de Registro de Preços

**Art. 19** Compete à Gerência de Registro de Preços:

- I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- II - controlar e administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços (SRP);
- III - realizar os procedimentos necessários para a formalização da requisição do registro de preços;
- IV - consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;
- V - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- VI - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
- VII - requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;
- VIII - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive, quantos aos quantitativos e projeto básico, formalizando então a sua adesão;
- IX - acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes;
- X - publicar no órgão de imprensa oficial do Município os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;
- XI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração Municipal, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- XII - fazer os encaminhamentos necessários para a adesão à Ata de Registro de Preços, das Secretarias que, posteriormente, manifestem o interesse em participar, garantindo que todos os atos necessários à sua inclusão sejam devidamente formalizados;
- XIII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo registro de preços;
- XIV - proceder à verificação do preço registrado, confirmando se continua compatível com o mercado;
- XV - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- XVI - realizar, quando necessário, reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP;
- XVII - coordenar, juntamente com os órgãos participantes, a qualificação dos gestores responsáveis por executar a Ata de Registro de Preços;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Seção II**

Da Diretoria de Administração de Recursos Materiais

**Art.20** Compete à Diretoria de Administração dos Recursos Materiais:

- I - coordenar a realização de serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal;
- II - administrar a realização de leilões de bens móveis inservíveis ao Município;
- III - controlar a elaboração de balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Administração Direta;
- IV - coordenar a fiscalização de entrada e saída de bens móveis;
- V - dirigir a organização de documentos cartoriais de domínio e posse dos imóveis de propriedade do Município;
- VI - coordenar a realização do inventário do acervo documental existente na Administração Direta e sua digitalização, visando a sua centralização, registro e controle;
- VII - promover a feitura, o registro, a expedição e a publicação de termos de cessão de uso de bem público municipal e remeter para arquivamento e providências da gerência de patrimônio.
- VIII - propor melhoria nas rotinas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes.
- IX - aplicar as políticas de controle de estoque e gerenciamento de almoxarifado;
- X - exercer outras atividades correlatas.

**Subseção I**

Da Gerência de Patrimônio

**Art.21** Compete à Gerência de Patrimônio:

- I - administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos ou alugados a terceiros;
- II - realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- III - receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;
- IV - propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município;

- V - realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;
- VI - realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
- VII - autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
- VIII - identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;
- IX - realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Almoxarifado

Art.22 Compete à Gerência de Almoxarifado:

- I – gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;
- II - examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;
- III - zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
- IV - controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços;
- V - controlar e suprir regularmente o estoque de material, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Diretoria de Administração de Recursos Materiais, respeitados os estoques máximos também determinados;
- VI - providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;
- VII - manter a Diretoria de Administração dos Recursos Materiais informada do fluxo de entrada e saída de material, providenciando relatório de acompanhamento de estoque;
- VIII - propor a alienação do material não adequado ou obsoleto;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Gestão das Centrais de Atendimento

Art. 23 Compete à Diretoria de Gestão das Centrais de Atendimento:

- I – supervisionar, administrar e coordenar a aplicação das políticas de atendimento ao público nas centrais de atendimento;
- II – organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços e atividades relativas à gestão do sistema de atendimento;
- III – estudar, analisar, propor, desenvolver e acompanhar a implantação de novos pontos descentralizados de atendimento ao público;
- IV – estudar, analisar, propor, desenvolver e acompanhar a implantação de sistemas de gerenciamento de envio e recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;
- V – administrar os contratos e serviços de sistema de protocolos, postagem de correspondências, expedição de documentos via distribuição interna, locação de equipamentos de impressão e reprografia e os relacionados ao sistema de atendimento, podendo delegar tais competências às gerências das centrais de atendimento;
- VI – sistematizar o controle de solicitações de postagem de correspondências e distribuição interna de documentos;
- VII – controlar o fornecimento de cópias reprográficas aos diversos setores da Administração Direta;
- VIII – controlar, executar e fiscalizar as atividades de recepção ao público, sob responsabilidade de sua diretoria, na entrada das repartições da Administração Direta;
- IX – propor soluções para conservação e higienização das dependências de atendimento ao público em geral;
- X – propor e acompanhar a política de identificação das áreas destinadas ao atendimento, objetivando a adequação, acessibilidade e eficiência ao atendimento ao público;
- XI – propor e acompanhar a política de identificação dos servidores responsáveis por prestar atendimento ao público em geral;
- XII – fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência, assim como propor a aquisição de produtos correlacionados;
- XIII – monitorar os processos de arquivamento de documentos públicos e microfilmagem, visando promover a constante atualização e modernização dos sistemas de controle e conservação, zelando pela correta aplicação da legislação pertinente;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Gerências das Centrais de Atendimento

Art.24 Compete às Gerências das Centrais de Atendimento:

- I – gerenciar todas as atividades relativas a atendimento ao público na central de atendimento para a qual for designada;
- II - orientar, acompanhar e controlar atividades de protocolo, desenvolvidas nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- III - receber, registrar, expedir documentos, processos e correspondências;
- IV – manter o registro dos documentos e processos recebidos, preservando arquivos e livros necessários ao respectivo controle;
- V - autuar, codificar e efetuar distribuição interna e externa de documentos, processos e correspondências;
- VI - prestar informações pertinentes à movimentação de processos e de outros documentos em trânsito;
- VII - realizar e controlar os serviços de distribuição interna da Prefeitura, via malote;
- VIII – propor novos meios e instrumentos para o recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;
- IX – realizar relatórios de acompanhamento das demandas de atendimento ao público de sua localidade, com elementos para avaliação e aprimoramento da política de atendimento;
- X – comunicar imediatamente a Diretoria de Gestão das Centrais de Atendimento a ocorrência de sinistros, perturbações da ordem e outros fatos que constringam a rotina de atendimento ao público, adotando as medidas ao seu alcance para a solução de eventuais problemas;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Arquivo

Art.25 Compete à Gerência de Arquivo:

- I - promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;
- II - providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;
- III - manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma a otimizar o processo de busca e acesso de informações, inclusive de forma digital;
- IV - classificar e avaliar o acervo documental acumulado, providenciando a sistematização das informações de forma a atender prontamente e com precisão as solicitações dos órgãos públicos;
- V - organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação atualizada dos documentos nele contidos, prezando pela sua segurança e conservação;
- VI - realizar a microfilmagem de documentos da Prefeitura de acordo com projetos ou manuais específicos;

- VII - executar e controlar a eliminação de documentos microfilmados, conforme legislação pertinente;
- VIII - administrar o arquivo de segurança para microfilmes da Prefeitura;
- IX - atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem, e na tiragem e fornecimento de cópias após microfilmados;
- X - disseminar informações microfilmadas;
- XI - cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de microfilmagem;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA COORDENADORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA

Art.26 Compete à Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura:

- I - coordenar, planejar, supervisionar e executar, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos, as atividades relacionadas ao sistema de transporte, serviços de limpeza e conservação, de apoio e de manutenção geral;
- II – coordenar, disponibilizar e manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da frota da Prefeitura, para circular;
- III – coordenar e administrar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura Municipal de Contagem;
- IV - coordenar a realização de pequenas obras de reformas dos prédios públicos da Administração Direta do Município;
- V – coordenar e administrar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Prefeitura;
- VI - propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação, limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;
- VII – coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguel, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;
- VIII – coordenar os trabalhos com jardinagem no prédio-sede da Prefeitura e nos cemitérios públicos municipais de Contagem;
- IX – coordenar e administrar os serviços de impressão gráfica de formulários oficiais utilizados pelo Município de Contagem;
- X - coordenar e administrar a prestação de serviços funerários no Município;
- XI – coordenar e administrar os saldos, vigência e a perfeita execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços utilizados pela própria Coordenadoria;
- XII – coordenar demais atividades correlatas.

Seção I

Da Diretoria de Serviços e Manutenção

Art.27 Compete à Diretoria de Serviços e Manutenção:

- I - supervisionar a realização de serviços de manutenção do patrimônio imobiliário do Município;
- II - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e outros de natureza similar;
- III - estudar e analisar projetos de construção, ampliação e reforma de imóveis;
- IV - controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção predial;
- V - gerenciar os contratos de manutenção, limpeza, conservação, obras e outros necessários ao apoio logístico das sedes dos órgãos municipais;
- VI - controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica;
- VII – administrar os serviços de impressão gráfica;
- VIII - controlar a prestação de serviços funerários no Município;
- IX - administrar os serviços relativos à guarda e manutenção dos cemitérios e velórios municipais;
- X - fiscalizar e controlar a arrecadação das tarifas, referentes ao serviço funerário, prevista em lei, recolhendo os valores junto ao tesouro municipal;
- XI - fiscalizar os serviços de serralheria, instalação hidráulica, construção civil, pintura, instalação elétrica, carpintaria, enfim, conservação dos bens municipais;
- XII - administrar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Prefeitura;
- XIII - fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência;
- XIV – fiscalizar e controlar as atribuições do Curral de Apreensão de Animais;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Gerais

Art.28 Compete à Gerência de Serviços Gerais:

- I - instalar e manter as redes e equipamentos de telefonia da Administração Municipal Direta;
- II - gerenciar os serviços de limpeza e arrumação das unidades públicas da Administração Direta do Município zelando pela guarda e uso dos materiais utilizados;
- III – gerenciar e orientar os serviços de copa conforme programação;
- IV - zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou cedidos ao Município, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção junto com a Gerência de Carpintaria e Conservação;
- V - abrir e fechar as dependências da sede do Município, observando os horários preestabelecidos, mantendo interface com a Guarda Municipal.
- VI - gerenciar e distribuir os serviços de jardinagem nos jardins do prédio-sede da Prefeitura e nos cemitérios;
- VII - verificar, periodicamente, o estado do prédio-sede da Prefeitura, das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
- VIII - supervisionar o controle do abastecimento de água potável no prédio-sede da Prefeitura e realizar manutenção hidráulica preventiva e corretiva;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Carpintaria e Conservação

Art.29 Compete à Gerência de Carpintaria e Conservação:

- I - executar os serviços de serralheria, marcenaria e carpintaria;
- II – gerenciar e controlar os pedidos de serviços de serralheria, marcenaria e carpintaria;
- III - manter e conservar os equipamentos necessários ao atendimento dos serviços de reparo, relacionados à carpintaria, marcenaria e serralheria;
- IV - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência;
- V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Serviços Funerários e Necrópoles

Art.30 Compete à Gerência de Serviços Funerários e Necrópoles:

- I - gerenciar os cemitérios e velórios municipais;
- II - fiscalizar a prestação de serviços de preparação de corpos para velório e sepultamento;
- III – emitir guia de arrecadação bancária das tarifas previstas em lei;

- IV - orientar e prestar informações referentes ao serviço funerário aos usuários;
- V - gerenciar e orientar a concessão de uso de sepulturas por prazo fixo e perpétuo, conforme legislação vigente;
- VI - realizar levantamentos de materiais necessários à execução dos serviços funerários;
- VII - gerenciar, elaborar e manter atualizados os cadastros de sepulturas, sepultamentos, exumações e inumações;
- VIII - gerenciar os serviços de construção de carneiros, capina, limpeza e dedetização dos cemitérios e velórios;
- IX - fiscalizar a prestação de serviço das empresas concessionárias do serviço funerário;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Apreensão de Animais

Art. 31 Compete à Gerência de Apreensão de Animais:

- I - recolher os animais que se encontrarem soltos em ruas, logradouros públicos ou locais de livre acesso a população;
- II - manter a guarda dos animais apreendidos;
- III - manter alimentados os animais apreendidos;
- IV - encaminhar ao setor competente expediente solicitando destinação dos animais apreendidos;
- V - manter a limpeza do curral de apreensão e suas dependências;
- VI - realizar conservação e manutenção das cercas ao entorno do curral de apreensão visando manter a segurança dos animais apreendidos;
- VII - manter o pasto e capineira em condições de alimentação para os animais;
- VIII - receber e atender os chamados telefônicos para apreensão dos animais que se encontrarem soltos em locais proibidos;
- IX - informar a chefia imediata o estoque de alimentos e a necessidade de aquisição visando manter o estoque mínimo necessário à alimentação dos animais;
- X - gerenciar os serviços do caminhão boiadeiro nas atividades de recolhimento de animais;
- XI - gerenciar as atividades realizadas pelos laçadores de animais, organizando escala de trabalho visando o funcionamento dos serviços em todos os dias da semana;
- XII - prestar as informações necessárias para a emissão de guia de arrecadação bancária para pagamento de taxa de retirada de animais;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Transportes e Manutenção

Art.32 Compete à Diretoria de Transportes e Manutenção:

- I - propor e expedir normas para disciplinar a aquisição, distribuição, alienação, conservação, guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais;
- II - sugerir, nos momentos de aquisição, a padronização da frota de veículos oficiais;
- III - prover e fiscalizar a utilização dos veículos oficiais e locados pelo Município;
- IV - receber as demandas e avaliar a oportunidade de aquisição ou contratação de novos veículos e definir a forma mais adequada e eficiente de sua realização;
- V - dimensionar e prover o quadro de motoristas e oficiais de serviço necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte, abastecimento e oficina;
- VI - elaborar, executar e aperfeiçoar o controle de fornecimento de combustível, de peças, pneus, acessórios e manutenção;
- VII - controlar os custos com transporte, desenvolvendo e implantando processos de trabalho e ferramentas que aprimorem o controle sobre os mesmos e sua eficiência;
- VIII - controlar o estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;
- IX - acompanhar e adotar as providências necessárias em ocorrência de sinistros com veículos oficiais do Município;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência de Apoio Operacional

Art.33 Compete à Gerência de Apoio Operacional:

- I - organizar a escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- II - verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas, tomando as providências necessárias visando o cumprimento da lei;
- III - cuidar do emplacamento e do seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos oficiais do Município;
- IV - registrar a saída e chegada de veículos, controlando a quilometragem percorrida e o consumo de combustível;
- V - gerenciar a utilização dos veículos oficiais e locados pelo Município;
- VI - levantar e controlar os custos e o desempenho dos veículos oficiais do Município;
- VII - elaborar relatórios de controle relacionados à utilização de veículos oficiais do Município;
- VIII - proceder a distribuição de combustível;
- IX - realizar, por meios próprios ou através de empresas especializadas, a manutenção dos veículos oficiais do Município;
- X - sugerir a contratação de serviços mecânicos, reparos ou aquisição de peças, quando necessário para os veículos oficiais do Município;
- XI - manter a guarda dos veículos oficiais do Município;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 34 Compete à Coordenadoria de Assuntos Previdenciários:

- I - gerir os Fundos de Previdência Municipal;
- II - supervisionar o cumprimento das obrigações do Município de Contagem na administração dos Ativos e Passivos dos Fundos de Previdência Social do Município;
- III - prestar assessoria e apoio técnico aos diversos órgãos que compõem a Administração Pública do Município de Contagem em matéria previdenciária;
- IV - disponibilizar as informações financeiras e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social para o Tribunal de Contas do Estado, Ministério de Assistência e Previdência Social - MPAS e ao Ministério Público Estadual, quando for o caso;
- V - acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;
- VI - orientar o andamento dos processos de benefícios e de aposentadoria, coordenando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- VII - desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para a obtenção de benefícios previdenciários;
- VIII - coordenar demais atividades correlatas.

Seção I

Da Gerência Financeira e Contábil dos Fundos de Previdência

Art. 35 Compete à Gerência Financeira e Contábil dos Fundos de Previdência:

- I - executar atividades de recebimento e formalização da folha de pagamento de inativos e pensionistas do Fundo Municipal de Previdência;
- II - conferir a folha de pagamento de inativos e pensionistas;
- III - conferir processos de vencimentos e vantagens relativos a aposentados e pensionistas;
- IV - emitir documentos de débito bancário para pagamento de benefícios previdenciários;

- V – formalizar e instruir processos de pagamento de consignações dos inativos e pensionistas;
- VI – acompanhar o fluxo de caixa dos Fundos de Previdência;
- VII – avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos dos Fundos de Previdência;
- VIII – acompanhar a contribuição previdenciária dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, cedidos, em gozo de licença sem vencimento e em casos excepcionais;
- IX – solicitar e controlar suplementação e provisão de despesa de pessoal inativo e pensionista e encargos sociais;
- X – apropriar contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- XI – elaborar relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas e submeter periodicamente à apreciação e análise superior;
- XII – acompanhar a provisão, suplementação e execução de despesa dos Fundos de Previdência;
- XIII – executar as atividades contábeis dos Fundos de Previdência;
- XIV – realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência de Benefícios

Art. 36 Compete à Gerência de Benefícios:

- I – inscrever os segurados, dependentes e pensionistas, bem como realizar exclusões destes, quando necessário, no cadastro de participantes ativos e inativos;
- II – receber e analisar os pedidos de concessão de benefícios previdenciários e encaminhá-los para aprovação do Coordenador;
- III – preparar, conjuntamente com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas por meio da Gerência de Atos Administrativos, os atos relativos à aprovação da concessão de benefícios previdenciários;
- IV – informar aos segurados sobre o andamento de seus processos de benefícios e de aposentadoria;
- V – realizar o cálculo de proventos e pensões e de revisão de aposentadorias e pensões;
- VI – subsidiar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais;
- VII – realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Perícias Previdenciárias

Art. 37 Compete à Gerência de Perícias Previdenciárias:

- I - planejar, organizar, supervisionar e prestar assessoria técnica em atividades e ações de referentes à perícia médica de benefícios previdenciários;
- II - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatório estatístico gerencial das atividades desenvolvidas;
- III - propor educação continuada para os profissionais da área perícia médica em questões éticas e técnicas;
- IV - homologar parecer técnico indicando a aposentadoria por invalidez dos servidores filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- V - elaborar critérios uniformes para reconhecimento, por parte da perícia médica, de patologias ocupacionais e avaliação das incapacidades laborativas;
- VI - propor e executar, em conjunto com a Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho, normas e procedimentos pertinentes à reabilitação, readaptação e readaptação funcional;
- VII - estudar medidas, em conjunto com a Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho, necessárias para recuperação e/ou reabilitação profissional, evitando a evolução das lesões, com ônus desnecessário ao sistema previdenciário e seus segurados;
- VIII - acompanhar a avaliação da incapacidade laborativa e do nexo técnico decorrente da doença de base, para fins de concessão de benefícios por incapacidade;
- IX - fiscalizar e, se for o caso, propor correção de diagnósticos imprecisos e mal conduzidos que levam à extensão do benefício acidentário para patologias que fogem à natureza desta questão;
- X - estabelecer gestões para corrigir distorções existentes no fluxo dos encaminhamentos de segurados para o sistema;
- XI - encaminhar para ações periciais, a fim de subsidiar a concessão de isenção de imposto de renda, nos casos de aposentadoria por invalidez;
- XII - realizar demais atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38 A Secretaria Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo; a Corregedoria Municipal pelo Corregedor Municipal; as Coordenadorias por seus respectivos coordenadores; as Diretorias, por seus respectivos diretores; as Gerências por seus respectivos gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário Municipal de Administração contará com um Secretário Adjunto e o Corregedor Municipal com um Corregedor Municipal Assistente.

Art.39 As competências de cada órgão, previstas neste Decreto, consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.

Art.40 Cada coordenadoria, diretoria e gerência de que trata este Decreto poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.

Art.41 Fica a Secretaria Municipal de Administração incumbida da adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento da titularidade dos cargos correspondentes aos órgãos referidos neste Decreto.

Art.42 O Organograma da Secretaria Municipal de Administração é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art.43 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.44 Revoga-se o Decreto nº 1.111, de 12 de fevereiro de 2009.

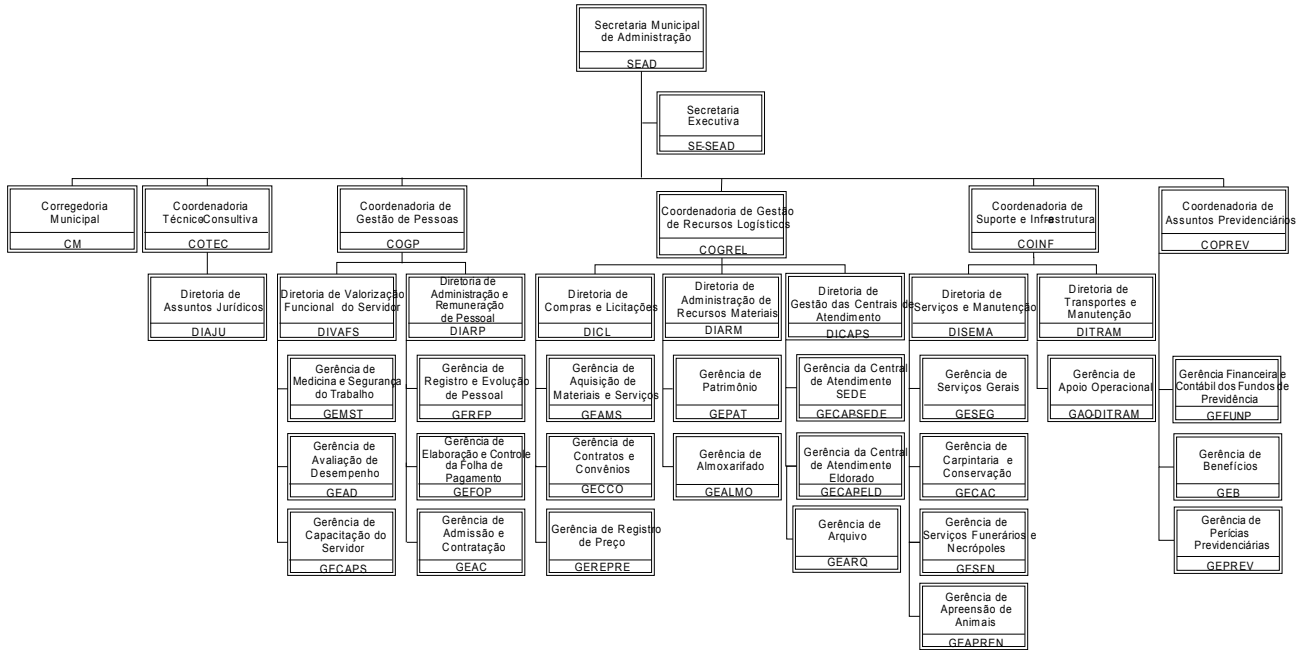
Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

DECRETO nº 1667, de 09 de setembro de 2011  
ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DECRETO nº 1668, de 09 de setembro de 2011

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Contagem e considerando o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

DECRETA:

Art. 1º O Organograma da Secretaria Municipal de Governo passa a vigorar na forma do Anexo I deste Decreto.

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

Art. 3º Revoga-se o Anexo I, do Decreto nº 1.145, de 23 de abril de 2009.

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011

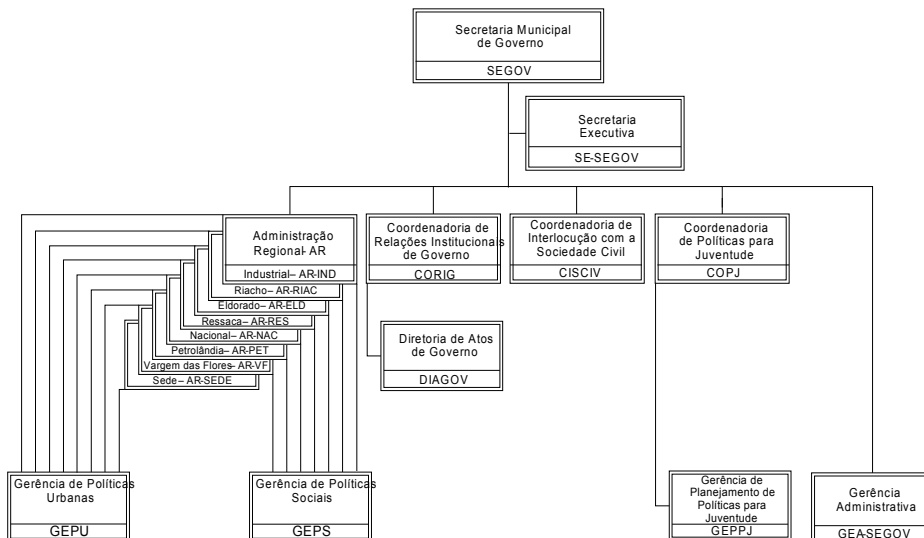
MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

DECRETO nº 1668, de 09 de setembro de 2011

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



DECRETO nº 1669, de 09 de setembro de 2011

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Contagem e considerando o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

do o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Secretaria Executiva.

§2º Coordenadoria de Planejamento e Organização da Atenção à Saúde.

§3º Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde:

I - Diretoria de Programação e Acompanhamento Orçamentário;

II - Diretoria Financeira e Contábil.

§4º Coordenadoria de Ações Sobre o Meio:

I - Diretoria de Epidemiologia;

II - Diretoria de Vigilância Sanitária.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 2º À Secretaria Executiva compete:

I - prestar assistência ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

II - executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde;

III - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;

IV - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;

V - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

VI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na Secretaria Municipal de Saúde, segundo orientações da Secretaria Municipal de Administração;

VII - prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;

VIII - coordenar o atendimento ao público interno e externo

IX - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 3º À Coordenadoria de Planejamento e Organização da Atenção à Saúde compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, identificando, em articulação com as demais Coordenadorias e áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Assistência Médica e Urgência de Contagem - FAMUC, as prioridades de governo e do Sistema Único de Saúde - SUS no Município, assim como a elaboração do Relatório de Gestão;

II - coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo, de epidemiologia e de controle de doenças, de saneamento, de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, de educação e de comunicação em saúde, bem como as relativas às ocorrências mórbidas decorrentes de causas externas;

III - coordenar as discussões e programas desenvolvidos pelos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde de forma a garantir a matricialidade e intersetorialidade das ações;

IV - avaliar, acompanhar e controlar a implementação do Plano Municipal de Saúde e dos Planos Operativos Anuais da Secretaria Municipal de Saúde;

V - detectar, em articulação com as coordenadorias e diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;

VI - desenvolver e aperfeiçoar os Sistemas de Informação em Saúde e os Sistemas Internos de Gestão Institucional;

VII - participar, junto com a Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde da elaboração dos Planos Anual e Plurianual e da Programação Financeira da Secretaria Municipal de Saúde, e nos reajustamentos necessários;

VIII - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º À Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades;

III - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA;

IV - planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;

V - coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos;

VI - autorizar abertura de processos de compras e licitações;

VII - controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII - exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

X - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais;

XI - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos para as unidades orçamentárias descentralizadas do FMS - distritos e unidades assistenciais;

XII - inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente;

XIII - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;

XIV - prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes

do recebimento desses recursos;

XV - apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

XVI - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;

XVIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas;

XIX - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### Seção I

Da Diretoria de Programação e Acompanhamento Orçamentário

Art. 5º À Diretoria de Programação e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - programar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual da Secretaria Municipal de Saúde, segundo diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

II - elaborar proposta preliminar de cotas às unidades orçamentárias descentralizadas, com base na participação relativa de cada uma no Orçamento, nas prioridades de trabalho definidas e na disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

III - liberar as provisões de crédito às unidades orçamentárias, após as definições das prioridades de trabalho a serem executadas;

IV - solicitar à Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do FMS;

VI - realizar acompanhamento sistemático do investimento de recursos do tesouro municipal na área da saúde;

VII - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### Seção II

Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 6º À Diretoria Financeira e Contábil compete:

I - fazer as previsões periódicas de receitas e repassá-las à Diretoria de Programação e Acompanhamento Orçamentário para distribuição de cotas orçamentárias;

II - acompanhar a liberação de cotas financeiras e os recebimentos de repasses;

III - proceder à liquidação orçamentária da despesa, após a certificação satisfatória do fornecimento do material ou da prestação de serviços, através do atestamento da Nota Fiscal;

IV - controlar os compromissos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, contas a pagar e outras dívidas;

V - manter atualizados os saldos disponíveis dos recursos financeiros, supervisionar e executar as atividades de recebimento e controle de depósitos e outros recolhimentos;

VI - expedir e elaborar balancetes mensais e o balanço anual da Secretaria Municipal de Saúde, bem como promover a conciliação das contas contábeis de controle que requerem fechamento mensal;

VII - fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias para a realização da contabilidade sintética do Município, além de encaminhar os informativos necessários ao atendimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VIII - encaminhar a prestação de contas dos convênios e acompanhar junto aos órgãos repassadores de recursos (Estaduais, Federais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais) sua análise e aprovação, providenciando os expedientes necessários à sua regularização, quando for o caso;

IX - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;

X - impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional-programática constante da Lei Orçamentária Anual;

XI - manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;

XII - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE AÇÃO SOBRE O MEIO

Art. 7º À Coordenadoria de Ações sobre o Meio compete:

I - coordenar, monitorar a avaliar as atividades das Diretorias de Epidemiologia e de Vigilância Sanitária em articulação com os demais órgãos e autoridades, em especial com a FAMUC;

II - formular a política de vigilância em saúde - epidemiológica, ambiental, saúde do Trabalhador e sanitária - de acordo com a política de saúde do Município e os pressupostos do SUS;

III - avaliar, acompanhar e controlar a formulação e implementação dos planos, programas e projetos elaborados pelas diretorias temáticas de vigilância;

IV - coordenar e desenvolver as ações de levantamento de dados relevantes à ação sanitária, epidemiológica e de controle de endemias;

V - articular, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no âmbito do SUS em Contagem;

VI - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para a realização de programas e eventos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos com vigilância em saúde;

VII - construir parâmetros e indicadores das condições de saúde;

VIII - coordenar a atualização da legislação de interesse da saúde pública;

IX - manter intercâmbio e articulação com outros níveis de governo e outras instituições, assegurando a realização e resolutividade das ações de vigilância em saúde;

X - promover a articulação e a integração dos diversos setores e serviços de saúde envolvidos nos projetos da Coordenação entre si e destes com as demais instituições e autoridades da área da Saúde;

XI - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

#### Seção I

Diretoria de Epidemiologia

Art. 8º À Diretoria de Epidemiologia compete:

I - desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

II - promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos e surtos;

III - estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;

IV - acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;

VI - assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;



- VII - coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações;
- VIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;
- IX - elaborar e difundir informações epidemiológicas e participação em estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;
- X - promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;
- XI - coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;
- XII - propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;
- XIII - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de convênios, acordos e ajustes na área de sua jurisdição;
- XIV - articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;
- XV - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção II

Da Diretoria de Vigilância Sanitária

Art. 9º À Diretoria de Vigilância Sanitária compete:

- I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II - desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;
- III - fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;
- IV - autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- V - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- VI - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- VII - manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VIII - participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- IX - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10 A Secretaria Executiva será dirigida pelo Secretário Executivo; as Coordenadorias por seus respectivos Coordenadores; as Diretorias, por seus respectivos Diretores; as Gerências por seus respectivos Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único Para o desempenho de suas funções, o Secretário Municipal de Saúde contará com um Secretário Adjunto.

Art.11 As competências previstas neste Decreto para cada órgão consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.

Art.12 Cada coordenadoria e diretoria de que trata este Decreto poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.

Art.13 Fica a Secretaria Municipal de Administração incumbida da adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento da titularidade dos cargos correspondentes aos órgãos referidos neste Decreto.

Art.14 O Organograma da Secretaria Municipal de Saúde é o constante do Anexo I deste Decreto.

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

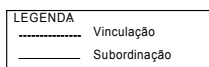
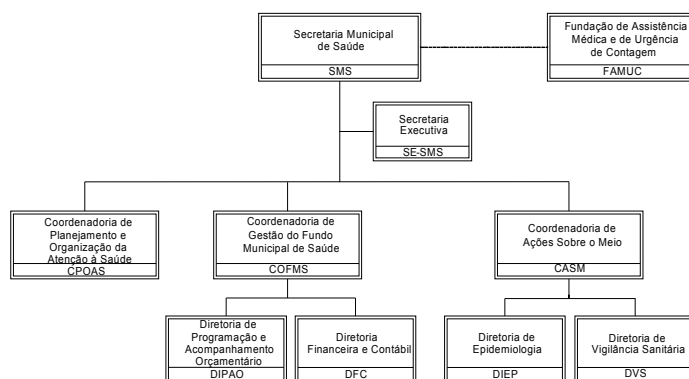
Art.16 Revoga-se o Decreto nº 1.099, de 12 de fevereiro de 2009.

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

DECRETO nº 1669, de 09 de setembro de 2011  
ANEXO I  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



DECRETO nº 1670, de 09 de setembro de 2011

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e dá

outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Contagem e considerando o disposto na Lei Complementar nº 060, de 14 de janeiro de 2009;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Secretaria Executiva

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Urbana

§3º Secretaria Municipal Adjunta de Habitação

I - Coordenadoria de Planejamento e Gestão

a) Gerência de Administração e Orçamento

Art. 2º A Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Urbana tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Coordenadoria de Planejamento Urbano

I - Diretoria de Cadastro e Informações Urbanísticas

§2º Coordenadoria de Controle do Solo

I - Diretoria de Parcelamento do Solo

II - Diretoria de Edificações

a) Gerência de Informações Básicas

b) Gerência de Fiscalização de Obras Particulares

III - Gerência de Documentação Urbana

§3º Diretoria de Atividades Urbanas

I - Gerência de Licenciamento

II - Gerência de Fiscalização de Posturas

Art. 3º A Secretaria Municipal Adjunta de Habitação tem a seguinte estrutura organizacional:

§1º Coordenadoria de Intervenção em Assentamentos Precários

I - Diretoria de Intervenção Integrada

a) Gerência de Redução e Prevenção de Risco

§2º - Diretoria de Projetos Habitacionais

§3º - Diretoria de Informações

§4º Coordenadoria de Novos Assentamentos

I - Diretoria de Aquisição e Locação Habitacional

a) Gerência de Produção Habitacional

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA Dos Órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 4º À Secretaria Executiva compete:

prestar assistência ao Gabinete;

executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

receber expedientes e documentos encaminhados ao Gabinete e às demais instâncias da Secretaria, prepará-los para despacho ou dar-lhes o encaminhamento devido,

assim como organizar o arquivo de correspondências e documentos;

prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;

subsidiar e prover os recursos administrativos e logísticos necessários ao funcionamento da Câmara Intersetorial de Políticas Urbanas;

coordenar o atendimento ao público interno e externo;

exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º A Coordenadoria de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar as atividades de Administração Geral e a execução do orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, à qual compete:

I - coordenar, segundo diretrizes e normas formuladas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual de investimentos da Secretaria;

programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com execução orçamentária das despesas da Secretaria, segundo normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com administração de pessoal, suprimentos, patrimônio, protocolo, comunicação, transporte e serviços gerais da Secretaria, observadas as normas e diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Administração;

apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios e contratos;

programar, coordenar, executar e controlar o levantamento, produção e análise de dados e informações estatísticas sobre as atividades e a produção de serviços, observadas as normas e diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

coordenar e controlar em colaboração com as secretarias adjuntas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o Fundo Municipal de Habitação;

estudar as linhas de financiamento dos Órgãos Federais e Estaduais, visando o enquadramento de projetos da Secretaria;

acompanhar e coordenar a prestação de contas referente ao Fundo Municipal de Habitação;

propor e implementar, em colaboração com os órgãos da Administração Pública, a política de gerenciamento dos sistemas de informação da Secretaria;

preparar relatórios gerenciais necessários ao acompanhamento e planejamento das atividades administrativas e orçamentárias da Secretaria;

participar da implementação das políticas urbanas e de habitação, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Gerência de Administração e Orçamento

Art. 6º Compete à Gerência de Administração e Orçamento:

controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;

efetuar o controle da frequência e coordenar o planejamento e concessão de férias do pessoal lotado na Secretaria;  
 executar todas as atividades necessárias à formalização e instrução dos processos de compras de bens, serviços e obras da Secretaria e acompanhar sua execução pelos órgãos de compras e licitação da Prefeitura;  
 coordenar e controlar as requisições e distribuição de material por unidades administrativas da Secretaria;  
 zelar pela guarda e conservação do material em estoque na Secretaria;  
 coordenar e administrar a utilização dos veículos oficiais, assim como dos locados à disposição da Secretaria;  
 controlar a movimentação de bens móveis, encaminhando denúncias de extravio;  
 acompanhar a execução físico-financeira dos contratos, acordos e convênios firmados pela Secretaria, devendo providenciar em tempo hábil os expedientes necessários à prorrogação e alteração dos mesmos mediante termo aditivo;  
 executar a demais atividades de suporte administrativo para atender às necessidades da Secretaria;  
 solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral a liberação das cotas às unidades orçamentárias de que a Secretaria é Gestora, com base na necessidade dos projetos e atividades e previsão orçamentária;  
 executar as atividades de empenho e liquidação das despesas da Secretaria e do Fundo Municipal de Habitação, segundo normas e orientações emanadas das Secretarias Municipais de Planejamento e Coordenação Geral e de Fazenda;  
 acompanhar e controlar os recursos financeiros oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pelo Fundo Municipal de Habitação gerido pela Secretaria;  
 orientar e acompanhar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de de Habitação;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA Dos Órgãos da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Urbana

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Planejamento Urbano:

planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar a implementação de política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;  
 elaborar ou coordenar a elaboração da legislação urbanística, suas revisões e retificações, especialmente Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento;  
 avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;  
 acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;  
 coordenar e/ou elaborar estudos urbanísticos, planos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;  
 coordenar e organizar os trabalhos do Grupo Técnico Multidisciplinar, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;  
 emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;  
 emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;  
 colaborar na integração do planejamento municipal, bem como no planejamento metropolitano;  
 subsidiar, acompanhar e dar andamento aos processos encaminhados à Comissão Permanente de Uso do Solo – CPUS, auxiliando no que for pertinente o Presidente e o Secretário Executivo da Comissão;  
 prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Cadastro e Informações Urbanísticas

Art. 8º Compete à Diretoria de Cadastro e Informações Urbanísticas:

coordenar e/ou elaborar estudos e trabalhos para produção de informações e para subsidiar as atividades de planejamento urbano;  
 propor e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informações urbanísticas para dar suporte nos processos de decisão na área de planejamento e regulação urbana;  
 levantar, produzir e atualizar informações, dados e mapas sobre o município no que se refere a sua estrutura urbana e ao planejamento urbano;  
 disponibilizar e disseminar as informações urbanísticas para o conjunto de agentes que implementam as políticas de planejamento e regulação urbana;  
 criar e incrementar o Sistema de Informações Geográficas, com dados de cartografia convencional e dados alfanuméricos, com o fim de subsidiar o monitoramento urbano e a promoção das políticas de regulação urbana;  
 normatizar, monitorar e avaliar, em colaboração com as Secretarias Adjuntas e demais órgãos do Município, a consolidação de informações urbanísticas;  
 realizar, em conjunto com a Diretoria de Parcelamento do Solo, diagnóstico periódico da ocupação de áreas de expansão urbana e zona rural do Município;  
 prestar informações urbanas à população e a outros órgãos públicos e privados;  
 reunir, organizar, manter e disponibilizar para consulta o acervo bibliográfico da Secretaria;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE CONTROLE DO SOLO

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Controle do Solo:

coordenar e acompanhar a implementação da política urbana relacionada com o uso do solo, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;  
 supervisionar as atividades de controle, fiscalização e monitoramento da expansão urbana e da ocupação do solo;  
 orientar e fazer cumprir leis, normas e diretrizes relativas ao controle do solo;  
 participar do planejamento da estrutura urbana do Município;  
 promover a modernização dos processos de licenciamento, fiscalização e controle do uso do solo e da área de documentação urbana;  
 orientar e acompanhar o processo de informações técnicas aos interessados e demais setores da Administração Municipal quanto a estudo e destinação de áreas;  
 cumprir determinação federal de encaminhando de relatório à Previdência Social, utilizando sistema próprio;  
 emitir certidões para fins de financiamento junto a instituições de crédito públicas ou privadas;  
 emitir certidões de metragem de lotes aprovados, como confrontante de áreas públicas nos processos de retificação de área, e de outros atos administrativos pertinentes à área de atuação;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Parcelamento do Solo

**Art. 10 Compete à Diretoria de Parcelamento do Solo:**

implementar a política de licenciamento de execução de parcelamento do solo municipal;  
 realizar as atividades de controle da expansão urbana e o monitoramento da implantação de loteamentos;  
 elaborar normas e diretrizes aplicáveis ao parcelamento do solo e assegurar seu cumprimento;  
 realizar, em conjunto com a Diretoria de Cadastro e Informações Urbanísticas, diagnóstico periódico da ocupação de áreas de expansão urbana e zona rural do Município;  
 articular-se com outros órgãos da Secretaria em busca de subsídios e definições de diretrizes na forma da legislação;  
 receber, examinar, acompanhar e finalizar processos de parcelamento do solo, com a emissão dos documentos de regularidade de situação;  
 receber responsáveis técnicos pelos parcelamentos para informações preliminares e esclarecimentos necessários durante a tramitação do processo;  
 enviar processos de parcelamento do solo ao órgão estadual competente para fornecimento de diretrizes e anuência prévia;  
 calcular e emitir taxas referentes a diretrizes para conjunto habitacional, desmembramento, remembramento e loteamento;  
 realizar estudo de viabilidade em processo de doação e desapropriação;  
 avaliar processos de retificação de área e de oficialização de via;  
 avaliar valores de terrenos dados como garantia para implantação de loteamentos e instruir processo de liberação de caução;  
 realizar as atividades de fiscalização do parcelamento do solo;  
 emitir orientações, pareceres e diretrizes para o Grupo Técnico Multidisciplinar sobre o assentamento de conjuntos residenciais no Município e acompanhar o andamento de processos;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção II**

**Da Diretoria de Edificações**

**Art. 11 Compete à Diretoria de Edificações:**

realizar as atividades de controle da ocupação do solo;  
 receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de obras e emitir os documentos de regularidade respectivos;  
 receber e orientar responsáveis técnicos pelos projetos arquitetônicos em fase de aprovação;  
 examinar projetos arquitetônicos relativos ao processo de aprovação e licenciamento de obras;  
 analisar requerimentos relativos a emissão/renovação de Alvará de Construção, de Comunicações de Início e Término de Construção, de Baixa de Construção/Habite-se, de demolição e emitir o documento respectivo;  
 informar e orientar interessados sobre a legislação e aprovação de projetos arquitetônicos e projetos-padrão;  
 elaborar e enviar relatórios de projetos aprovados para órgãos diversos;  
 receber pedidos de orientações para elaboração de Relatório de Impacto Urbano – RIU e autorizar seu protocolo para análise pela Equipe Técnica Multidisciplinar;  
 manter atualizado o banco de dados dos sistemas de informação de licenciamento de edificações relativos a sua competência.  
 calcular e emitir taxas quanto a aprovação de projetos, vistorias, renovação de alvarás e contrapartidas (concessão onerosa, e regularização de imóveis);  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção I**

**Gerência de Informações Básicas**

**Art. 12 Compete à Gerência de Informações Básicas:**

informar e despachar processos de informações básicas;  
 emitir, através de processos, certidões de numeração, certidão de existência ou inexistência de números para fins jurídicos;  
 vistoriar e identificar os conflitos existentes de numeração na malha viária;  
 propor critérios para nomenclatura de logradouros públicos, bem como, coordenar o sistema de emplacamento dos mesmos;  
 liberar novas numerações prediais e promover o seu controle  
 manifestar nos projetos de lei de alteração de nome de logradouros públicos;  
 calcular e emitir taxas de numeração de imóvel;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II**

**Da Gerência de Fiscalização de Obras Particulares**

**Art. 13 Compete à Gerência de Fiscalização de Obras Particulares:**

fiscalizar obras de edificações de projetos aprovados à luz do Código de Obras e Lei de uso e Ocupação do Solo;  
 promover vistorias e inspeções necessárias ao esclarecimento de processos de: demolição, aprovação de projetos arquitetônicos iniciais, levantamentos, modificações e ou acréscimos, desapropriações e obras de infra-estrutura, obras com risco de desabamento e em irregularidades no parcelamento do solo;  
 promover a inspeção final das obras para liberação de Habite-se;  
 instruir os processos para emissão/renovação de certidões de Baixa de Construção/Habite-se e de Certidão de Demolição;  
 calcular e emitir taxas de autorização para demolição e vistorias referentes a processos de Habite-se;  
 realizar fiscalizações quando a obra sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos (muro e passeio);  
 atender pedidos de providências solicitadas pelas Diretorias de Edificações e de Parcelamento do Solo, bem como das solicitações protocoladas na Prefeitura referentes a sua área de atuação;  
 orientar quanto às divergências entre vizinhos referentes a passagem de água, acréscimos de construções, entre outros;  
 montar processos de embargo de obras para serem remetidos à Procuradoria Geral do Município para providências cabíveis;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção III**

**Da Gerência de Documentação Urbana**

**Art. 14 Compete à Gerência de Documentação Urbana:**

arquivar e controlar dados, documentos, projetos, cartografia, fotos, imagens, mapas temáticos e elementos específicos relacionados à interpretação de aspecto físico do município, produzido ou não na Secretaria;  
 controlar, conservar e manter atualizados os arquivos de Fichas de Obras e de microfílm de projetos aprovados;  
 controlar, conservar e manter o arquivo de originais de projetos aprovados de parcelamento do solo, edificações, urbanização, implantação de áreas verdes e de outras quaisquer outras intervenções na estrutura urbana do município;  
 definir as estratégias de restauro, guarda e proteção dos originais de projetos de parcelamento do solo e de edificações aprovados  
 fornecer cópias de projetos aprovados de parcelamento do solo e de edificações;  
 gerenciar o cadastramento de dados dos arquivos de originais de projetos de parcelamento do solo e de projetos de edificações aprovados, no banco de dados informatizado;  
 reunir, organizar, manter e disponibilizar para consulta o acervo de registros de edificações identificados como de interesse para a preservação da memória do patrimônio.

nio histórico urbano;  
 controlar, manter os serviços das copiadoras e de informações gerais;  
 proceder à atualização contínua de seus arquivos e plantas;  
 emitir parecer sobre processos de usucapião, entre outros;  
 recuperar ou substituir o material danificado;  
 atender ao público interno e externo, controlar a saída e retorno do material do setor;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE ATIVIDADES URBANAS

Art. 15 Compete à Diretoria de Atividades Urbanas:

coordenar o licenciamento e a fiscalização das atividades urbanas e do uso dos espaços públicos, em colaboração com os demais órgãos do Município;  
 autorizar o funcionamento de atividades econômicas e a realização de eventos temporários, ouvidos os órgãos públicos afins;  
 monitorar, avaliar e opinar sobre os atos normativos pertinentes ao licenciamento de atividades econômicas e os procedimentos relativos à legislação de posturas;  
 colaborar na elaboração da legislação urbanística, suas revisões e retificações, especialmente do Código de Posturas;  
 colaborar na implementação das políticas de controle do uso do solo e de uso dos espaços públicos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;  
 opinar sobre ante-projetos de leis, minutas de decretos e quaisquer outros atos normativos relacionados com as posturas municipais;  
 supervisionar, em colaboração com os órgãos reguladores municipais, o funcionamento das atividades econômicas, notificando as situações onde forem detectadas irregularidades;  
 verificar e conferir processos de licenciamento de atividades econômicas e emitir o Alvará de Localização e Funcionamento respectivo;  
 supervisionar a guarda e controle das entradas e saídas do material apreendido pelos fiscais de posturas;  
 receber, analisar e aprovar os Boletim Semanal de Apuração de Pontos - BOLSAP's referentes as tarefas dos fiscais de posturas, para serem encaminhados à Secretaria Municipal de Administração;  
 elaborar procedimentos fiscais e suas respectivas instruções de serviço;  
 colaborar com a Procuradoria Geral do Município no preparo de subsídios para ações em que o Município seja parte;  
 participar de grupos de trabalho e comissões relativas à legislação urbanística no que concerne ao licenciamento de atividades econômicas e questões posturais;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Gerência de Licenciamento

Art.16 Compete à Gerência de Licenciamento:

receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários.  
 orientar os cidadãos quanto aos procedimentos e documentos necessários ao licenciamento de atividades econômicas e para os esclarecimentos necessários durante a tramitação do processo;  
 colaborar com Procuradoria Geral do Município no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;  
 verificar e conferir processos de licenciamento de atividades econômicas e emitir o Alvará de Localização e Funcionamento respectivo;  
 entregar e conferir documentos, certidões e alvarás;  
 realizar levantamentos estatísticos sobre as demandas apresentadas à Secretaria, casos solucionados/atendidos, pendências, prazos médios de atendimento, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais;  
 prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Gerência de Fiscalização de Posturas

Art.17 Compete à Gerência de Fiscalização de Posturas:

- I - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- II - promover a fiscalização da utilização de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;
- III - promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;
- IV - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
- V - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- VI - conferir os Boletim Semanal de Apuração de Pontos – BOLSAP's referentes às tarefas dos fiscais de posturas, mapeando os pontos positivos e negativos;
- VII - informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;
- VIII - monitorar o andamento dos requerimentos/reclamações, controlar os prazos dos processos e manter arquivo das mesmas;
- IX - prestar atendimento ao público externo para orientações e recebimento de pedidos de licenciamento, providências, ações de fiscalização e autorizações de competência das Gerências de Licenciamento;
- X - receber os requerimentos de Consulta Prévia e emitir o respectivo documento;
- XI - receber, examinar, informar, acompanhar e finalizar processos relativos a aprovação e licenciamento de atividades econômicas, de atividades de feiras e eventos temporários e de instalação de elementos de propaganda e publicidade;
- XII - realizar levantamentos estatísticos sobre as demandas apresentadas à Secretaria, casos solucionados/atendidos, pendências, prazos médios de atendimento, dentre outros, visando subsidiar decisões gerenciais;
- XIII - prestar informações sobre a tramitação de expedientes e/ou a atuação da Prefeitura;
- XIV - promover fiscalização relativa às normas que versam sobre material em via pública e limpeza de lotes vagos;
- XV - colaborar com a Procuradoria Geral do Município, no preparo de subsídios para as ações em que o Município seja parte;
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§1º A atividade de fiscalização será precedida de orientação e comunicação ao público.

§2º A atuação da fiscalização far-se-á de maneira geral, sem distinções e sem dirigir-se a determinada pessoa ou grupo, com base em legislação, segundo programas, critérios e métodos previamente definidos.

§3º A atividade se exercerá a bem da população e da cidade e estará coordenada com as áreas de arrecadação, vigilância sanitária, meio ambiente e demais áreas afins, mediante rotinas e seus mecanismos.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE HABITAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE INTERVENÇÃO EM ASSENTAMENTOS PRECÁRIOS

**Art.18** Compete à Coordenadoria de Intervenção em Assentamentos Precários:

coordenar o planejamento e a execução dos programas e ações de intervenção em assentamentos precários de interesse social, incluindo os planos de intervenção integrada e as ações de trabalho técnico social, de urbanização e de regularização fundiária;  
 coordenar o planejamento e a execução da política de redução e prevenção de riscos nos assentamentos precários de interesse social;  
 realizar o planejamento das ações da Coordenadoria, em consonância com as diretrizes da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, articulando-as com as demais políticas setoriais sociais e urbanas;  
 normatizar, monitorar e avaliar a execução dos programas e ações da Política Municipal de Habitação de Interesse Social no tocante à regularização e urbanização de assentamentos precários;  
 acompanhar e participar da elaboração da legislação urbanística do Município e da legislação específica relativa à Política Municipal de Habitação de Interesse Social;  
 prestar assessoria técnica a empreendimentos coletivos ou individuais de melhorias habitacionais, urbanização ou regularização fundiária, de iniciativa da população de baixa renda;  
 coordenar a elaboração de planos e projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção I**

**Da Diretoria de Intervenção Integrada**

**Art.19** Compete à Diretoria de Intervenção Integrada:

elaborar estudos, planos e projetos de intervenção física, jurídica e social em assentamentos precários existentes;  
 elaborar, em articulação com os órgãos e instâncias envolvidos, planos de intervenção integrada em assentamentos precários de interesse social, abordando os aspectos físicos, jurídicos e sociais;  
 elaborar diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de projetos para obras de urbanização, ações de regularização fundiária e ações de trabalho técnico social a serem executadas em assentamentos precários de interesse social existentes, em consonância com os planos de intervenção integrada;  
 acompanhar e supervisionar tecnicamente a elaboração dos projetos executivos e a execução de obras de urbanização dos assentamentos precários de interesse social existentes;  
 planejar e executar as ações de regularização fundiária e de trabalho técnico social referentes aos processos de intervenção integrada implementadas em assentamentos precários;  
 articular o acesso das famílias aos serviços urbanos e sociais oferecidos pelo poder público na região onde se localiza o assentamento, especialmente através dos equipamentos públicos do entorno;  
 apoiar a Diretoria de Aquisição e Locação Habitacional no processo de avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades;  
 apoiar a Diretoria de Informações no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;  
 orientar a população em assuntos relacionados à questão fundiária;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Subseção II**

**Da Gerência de Redução e Prevenção de Risco**

**Art.20** Compete à Gerência de Redução e Prevenção de Risco:

propor os programas, projetos e ações da política de redução e prevenção de riscos em assentamentos precários de interesse social do Município, normatizando e fiscalizando sua realização;  
 executar ações e procedimentos técnicos relativos à área de engenharia e geologia pertinentes à implantação da política de redução e prevenção de riscos no Município;  
 elaborar plano de obras estruturantes, assim como as respectivas diretrizes, orientações e termos de referência para elaboração dos projetos executivos de obras para erradicação do risco em assentamentos precários de interesse social;  
 monitorar as áreas de risco por meio de vistorias, preventivas ou de caráter emergencial, indicando, quando necessário, intervenções físicas ou remoção de famílias, bem como avaliar e emitir laudo sobre a possibilidade ou não de retorno das mesmas à moradia de origem;  
 elaborar e manter atualizado o diagnóstico das áreas de risco do Município localizadas em assentamentos precários de interesse social;  
 coordenar o planejamento e a execução de pequenas obras, inclusive no que se refere à recuperação de moradias, para viabilizar o retorno de famílias removidas ao local de origem;  
 executar, em colaboração com as demais instâncias da Prefeitura envolvidas, ações de capacitação e mobilização social pertinentes à implantação da política de redução e prevenção de riscos do Município, em especial no que diz respeito à criação e acompanhamento de Núcleos de Defesa Civil – NUDEC ‘s;  
 encaminhar à Coordenadoria de Novos Assentamentos, para providências cabíveis, os casos de remoção definitiva em função de situação de risco;  
 apoiar a Diretoria de Aquisição e Locação Habitacional no processo de avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades;  
 apoiar a Diretoria de Informações no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**CAPÍTULO II**

**DA DIRETORIA DE PROJETOS HABITACIONAIS**

**Art.21** Compete à Diretoria de Projetos Habitacionais:

assessorar os órgãos da Secretaria na elaboração de projetos de intervenção urbana voltados para regularização fundiária de assentamentos precários de interesse social, urbanização de vilas e favelas e construção de novas moradias;  
 promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos relativos a obras de urbanização de vilas e favelas, redução de áreas de risco em assentamentos precários e construção de unidades habitacionais;  
 elaborar, em consonância com as diretrizes, orientações e termos de referência encaminhados, por administração direta ou contratada, os projetos de obras e de intervenção urbana demandados pelos órgãos da Secretaria, garantindo sua execução no prazo e qualidade especificados;  
 coordenar a realização de levantamentos topográficos em assentamentos precários e terras com potencial habitacional, assim como elaborar memoriais descritivos de glebas e lotes;  
 promover a atualização constante das normas e padrões, especificações técnicas e de materiais para elaboração dos projetos e execução de obras em função de mudanças tecnológicas e avaliações dos projetos já executados;  
 levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, delas participando por meio de análises das peças técnicas do processo;  
 assessorar os órgãos da Secretaria no acompanhamento e supervisão técnica das obras contratadas;  
 implantar, sistematizar e manter atualizado o arquivo de plantas e projetos de engenharia da Secretaria;  
 desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**CAPÍTULO III**

DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES

Art.22 Compete à Diretoria de Informações:

- organizar, sistematizar e disponibilizar as informações e projetos produzidos pela Secretaria Municipal Adjunta de Habitação;
- apoiar as demais instâncias da Secretaria Municipal Adjunta de Habitação na produção de informações sobre os projetos e ações desenvolvidos com o objetivo de normalizar os dados que comporão o sistema de informação da Secretaria;
- manter o sistema de informação da Secretaria Municipal Adjunta de Habitação articulado ao sistema de informações do Município;
- organizar, classificar, catalogar e disponibilizar para consulta os projetos desenvolvidos pela Secretaria e acervo de trabalhos técnicos e acadêmicos com conteúdo relacionado à política habitacional, observadas as diretrizes emanadas da Diretoria de Documentação Urbana;
- monitorar e apoiar o processo de informatização das coordenadorias, diretorias e gerências da Secretaria Municipal Adjunta de Habitação;
- planejar e coordenar as atividades de cadastramento de beneficiários necessárias à implantação dos programas da Secretaria Municipal Adjunta de Habitação;
- planejar e executar as atividades de cadastramento de beneficiários necessárias à implantação dos programas da Secretaria;
- criar e manter atualizado banco de dados de beneficiários, mantendo-o atualizado;
- criar e manter atualizado banco de dados de imóveis e terrenos passíveis de implantação de programas habitacionais;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV

DA COORDENADORIA DE NOVOS ASSENTAMENTOS

Art.23 Compete à Coordenadoria de Novos Assentamentos:

- propor os programas, projetos e ações da política de produção de novos assentamentos de interesse social, normatizando e fiscalizando sua realização;
- coordenar a execução de programas e ações de produção, locação ou aquisição habitacional para implantação de novos assentamentos, em gestão pública ou autogestão, no âmbito da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- coordenar as atividades necessárias à operacionalização de concessão e administração de créditos para implementação de empreendimentos habitacionais através das linhas de financiamento do Fundo Municipal de Habitação;
- acompanhar e promover a agilização de processos de licenciamento de empreendimentos habitacionais de interesse social junto à Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Urbana;
- prestar assessoria técnica a empreendimentos de iniciativa da população de baixa renda, coletivos ou individuais, de produção habitacional ou adequação de imóveis não residenciais para fins habitacionais;
- coordenar a elaboração de planos e projetos de captação de recursos junto aos órgãos públicos no âmbito estadual e federal, bem como junto aos órgãos privados, nacionais e internacionais;
- acompanhar e participar da elaboração da legislação urbanística do Município e da legislação específica relativa à Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- normatizar, monitorar e avaliar a execução dos programas e ações da Política Municipal de Habitação de Interesse Social no que se refere à produção de novos assentamentos ou aquisição/locação de unidades habitacionais;
- monitorar a execução dos contratos de financiamento, emitindo relatório de acompanhamento gerencial de evolução das políticas de financiamento e subsídios;
- promover estudos, análise e avaliação dos imóveis destinados à utilização nos programas coordenados por esta Coordenadoria;
- coordenar a normatização, elaboração de orçamentos, elaboração de termos de referência, contratação, fiscalização e acompanhamento da elaboração e da aprovação junto à Prefeitura Municipal de Contagem de estudos e projetos de empreendimentos de produção habitacional;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Diretoria de Aquisição e Locação Habitacional

Art.24 Compete à Diretoria de Aquisição e Locação Habitacional:

- coordenar o atendimento às famílias sem habitação através do Programa Bolsa Moradia e outras ações e programas que adotem o aluguel social como solução de moradia para a população de baixa renda;
- proceder à identificação e à avaliação dos imóveis residenciais a serem alugados ou adquiridos para atendimento de famílias beneficiárias da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- acompanhar e supervisionar a execução das obras de adequação de imóveis para fins habitacionais, por gestão pública ou autogestão;
- promover o trabalho técnico social das famílias beneficiárias ao longo do processo de assentamento ou reassentamento, inclusive no período pós ocupação;
- apoiar os condomínios constituídos no que se refere à manutenção física dos imóveis no período pós assentamento, assim como fiscalizar sua ocupação, inclusive encaminhando ações de reintegração de posse, quando for o caso;
- coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;
- proceder à avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades para fins de indenização e/ou reconstituição da nova habitação;
- acompanhar e monitorar toda a tramitação dos processos administrativos referentes à aquisição ou locação habitacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Contagem ou junto a outras instâncias, em especial os agentes financeiros;
- apoiar a Diretoria de Informações em suas atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- fiscalizar os imóveis ocupados visando evitar sua utilização de forma inadequada e irregular;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Da Gerência de Produção Habitacional

Art.25 Compete à Gerência de Produção Habitacional:

- coordenar as ações relativas à produção habitacional implementadas no âmbito da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- proceder à identificação e à avaliação de terrenos a serem destinados a empreendimentos de produção habitacional no âmbito da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;
- elaborar estudos, diretrizes, orientações, termos de referência, conceituação e concepção básica de empreendimentos de produção habitacional, por gestão pública ou autogestão;
- orientar e acompanhar os processos de licenciamento dos empreendimentos habitacionais de forma a garantir sua regularidade urbanística;
- acompanhar e supervisionar o processo de planejamento e de execução de obras de produção habitacional, por gestão pública ou autogestão;
- coordenar, executar e monitorar o reassentamento definitivo de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;
- promover o trabalho técnico social das famílias beneficiárias ao longo do processo de assentamento ou reassentamento, inclusive no período pós ocupação;
- apoiar os condomínios constituídos no que se refere à manutenção dos imóveis no período pós assentamento, assim como fiscalizar sua ocupação, inclusive encaminhando ações de reintegração de posse, quando for o caso;
- articular o acesso das famílias aos serviços urbanos e sociais oferecidos pelo poder público na região onde se localiza o empreendimento, especialmente através dos equipamentos públicos do entorno;

apoiar a Diretoria de Informações no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art.26 São competências comuns a todos os órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

administrar e desenvolver os trabalhadores à sua disposição, assim como propor, mediante justificativa circunstanciada, o acréscimo, redução e movimentação de pessoal;

requisitar e administrar materiais de consumo de uso geral e específico;

zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações;

colaborar na execução do inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

cumprir e fazer cumprir as normas relativas a segurança no trabalho;

cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do Município;

informar e emitir pareceres em processos;

preparar relatórios periódicos de suas atividades;

comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio público e à moralidade administrativa;

prestar informações e apoio técnico ao Gabinete do Secretário e às demais instâncias da Secretaria no que se refere às matérias de sua competência;

desempenhar atividades correlatas às suas funções.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.27 A Secretaria-Executiva será dirigida pelo Secretário-Executivo; as Coordenadorias por seus respectivos Coordenadores; as Diretorias, por seus respectivos Diretores; as Gerências por seus respectivos Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art.28 As competências previstas neste Decreto para cada órgão consideram-se atribuições e responsabilidade dos respectivos titulares dos cargos.

Art.29 Cada coordenadoria, diretoria e gerência criada neste Decreto poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência.

Art.30 Fica a Secretaria Municipal de Administração incumbida da adoção das providências administrativas necessárias às nomeações para preenchimento da titularidade dos cargos correspondentes aos órgãos referidos neste Decreto.

Art.31 O Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art.32 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.33 Revoga-se o Decreto nº 1.102, de 12 de fevereiro de 2009.

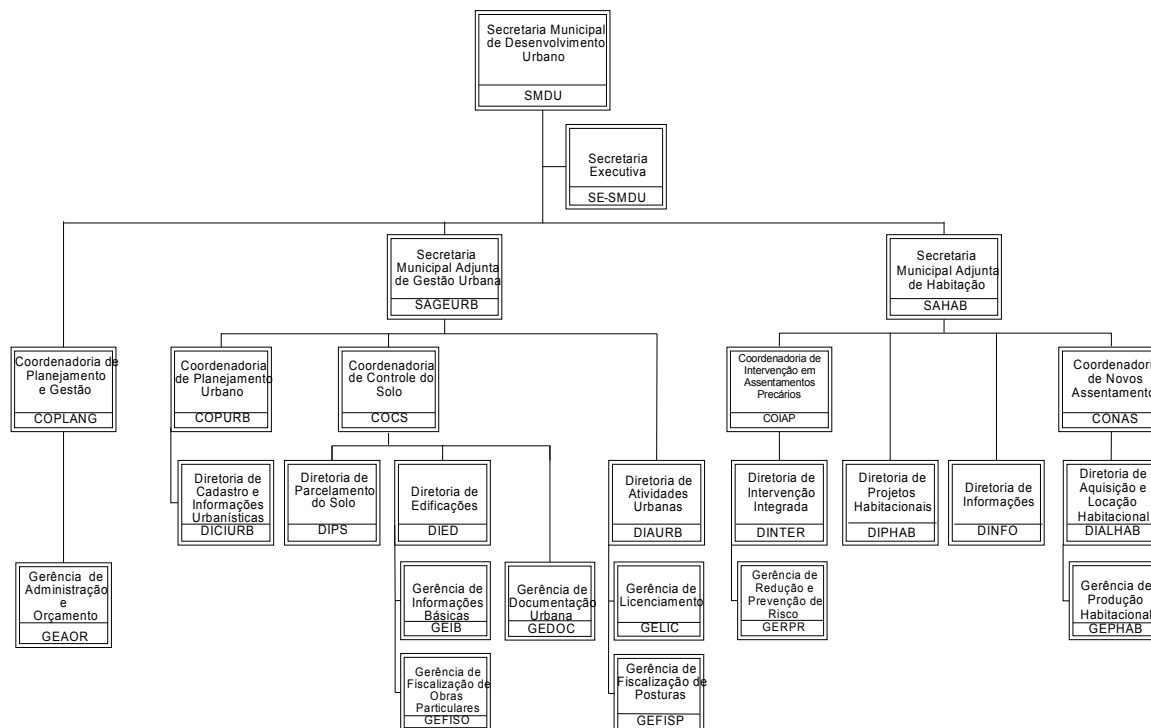
Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS

Prefeita de Contagem

DECRETO nº 1670, de 09 de setembro de 2011  
ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO



DECRETO nº 1671, de 09 de setembro de 2011  
ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ANULA DOTAÇÕES.

"Este documento está assinado digitalmente nos termos da Lei 11.419/2006 e MP 2.200-2/2001. A assinatura digital constitui uma forma de encriptação eletrônica do documento. Os métodos criptográficos adotados pela Prefeitura de Contagem impedem que a assinatura eletrônica seja falsificada, ou que os dados do documento sejam adulterados ou copiados, tornando-os invioláveis. Portanto, encontram-se garantidas, pela assinatura digital, a autenticidade e a inviolabilidade de todos os dados do presente DIÁRIO OFICIAL DE CONTAGEM - MG (doc)." Para outras informações www.contagem.mg.gov.br.



A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 7º, da Lei Municipal nº 4.425, de 07 de janeiro de 2011;

DECRETA:

Art.1º.Fica aberto o crédito adicional suplementar às seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Programa de Trabalho/Natureza Despesa/Fonte	VALORES R\$
1.07.1.04.122.0048.2107.33903600.010000	32.500,00
1.07.1.04.122.0048.2107.44906100.080008	977.000,00
1.12.1.12.365.0040.2096.33903900.010100	80.000,00
1.12.1.12.367.0041.2097.33903600.010100	600.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.689.500,00</b>

Art.2º.Para fazer face às suplementações constantes no art. 1º deste Decreto, serão utilizados recursos provenientes de anulação das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Programa de Trabalho/Natureza Despesa/Fonte	VALORES R\$
1.08.1.28.841.0003.3070.46907700.080012	1.689.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.689.500,00</b>

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
 Palácio do Registro, em Contagem, 09 de setembro de 2011.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS  
 Prefeita de Contagem

EUGÊNIA BOSSI FRAGA  
 Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

## Procuradoria Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM  
 GABINETE DO PROCURADOR GERAL

PORTARIA nº 006, de 09 de setembro de 2011

Designa Procuradores Municipais para ajuizamento e/ou acompanhamento de ações judiciais em qualquer instância ou tribunal.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 12, inciso II, do Código de Processo Civil e delegação de poderes firmada pela Prefeita Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Procurador Geral Adjunto e os Procuradores Municipais abaixo relacionados para promoverem o ajuizamento, acompanhamento, defesa, recurso e demais atos de quaisquer ações em que o Município de Contagem for parte ativa, passiva ou interessada, concedendo-lhes poderes para o foro em geral:

- I - Anna Maria Araújo Ladeira El Check – OAB/MG 104.841;
- II - Armênio Gonçalves Fantini Júnior – OAB/MG 102.362;
- III - Bernardo de Assis Vaz Batista – OAB/MG 44.280;
- IV - Carmo Triginelli Neto - OAB/MG 29.404;
- V - Cleuza Maria Fernandes Martins - OAB/MG 41.765;
- VI - Desília Diniz Costa - OAB/MG 35.875;
- VII - Fernando Guerra - OAB/MG 37.945;
- VIII - Francisco Ludgero Fernandes de Oliveira – OAB/MG 41.464;
- IX - Janine Costa Ferreira - OAB/MG 77.545;
- X - José Carlos Carlini Pereira - OAB/MG 21.808;
- XI - Kátia Maria Neiva de Souza Lima Prado - OAB/MG 28.995;
- XII - Kelly Amaral Ribeiro - OAB/MG 102.256;
- XIII - Leonardo Brandão Rocha - OAB/MG 102.705;
- XIV - Lucia Helena do Melato Cordoval - OAB/MG 49.547;
- XV - Luiz Cláudio Pereira - OAB/MG 84.207;
- XVI - Maria Helena do Amaral Gonçalves - OAB/MG 34.393;
- XVII - Paulo César da Silva - OAB/MG 73.021;
- XVIII - Regina Maria Nascimento Neves - OAB/MG 41.967;
- XIX - Rodrigo Santos Pinheiro - OAB/MG 75568;
- XX - Rosana Trópia Barreto - OAB/MG 45.956;
- XXI - Rosilene Aparecida Barbosa – OAB/MG 48.682;
- XXII - Santos dos Reis Castro – OAB/MG 83.589;
- XXIII - Sonia Maria de Souza - OAB/MG 29.761;
- XXIV - Vinícius Lima Costa - OAB/MG 59.518.

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

Contagem, 09 de setembro de 2011.

ZULMAN DA SILVA GALDINO  
 Procurador Geral do Município de Contagem

**Secretaria Municipal  
de Administração**

**ATO DE APOSENTADORIA Nº. 1.569**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, nos termos da competência prevista no p.u. do artigo 12 da Lei Complementar nº 005/2005, na qualidade de Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média aritmética, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição da República, com redação atualizada, à servidora MARIA NILZA ZOLIO GONZAGA, matrícula nº 15065-7, inscrita no CPF sob o nº.596.443.706-00, no cargo efetivo de Professor de Educação Básica – PEB1-II, Nível XI, Grau "P4", lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar de 08 de setembro de 2011.

Palácio do Registro, em Contagem (MG), a 08 de setembro de 2011.

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS  
Secretária Municipal de Administração  
Gestora - UGRPPS

**ATO DE APOSENTADORIA Nº. 1.570**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, nos termos da competência prevista no p.u. do artigo 12 da Lei Complementar nº 005/2005, na qualidade de Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, com proventos mensais integrais, calculados pela média aritmética, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I da CR/88 com nova redação dada pela EC/41/03, ao servidor IRANI XAVIER DE SOUSA matrícula n.º 140088-2, inscrito no CPF sob o n.º 665.076.188-53, no cargo de Auxiliar de Enfermagem I, lotado na Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem- FAMUC, a partir de 28 de abril de 2011.

Palácio do Registro, em Contagem (MG), aos 08 de setembro de 2011.

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS  
Secretária Municipal de Administração  
Gestora - UGRPPS

**ATO DE APOSENTADORIA Nº. 1.571**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, nos termos da competência prevista no p.u. do artigo 12 da Lei Complementar nº 005/2005, na qualidade de Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, com proventos mensais proporcionais, calculados pela média aritmética, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I da CR/88 com nova redação dada pela EC/41/03, à servidora EVANILDE OLIVEIRA VINAGRE, matrícula n.º 123085-0, inscrita no CPF sob o n.º 952.373.216-15, no cargo de Auxiliar de Enfermagem I, lotada na Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem - FAMUC, a partir de 11 de maio de 2011.

Palácio do Registro, em Contagem (MG), aos 08 de setembro de 2011.

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS  
Secretária Municipal de Administração  
Gestora - UGRPPS

**ATO DE APOSENTADORIA Nº. 1.572**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, nos termos da competência prevista no p.u. do artigo 12 da Lei Complementar nº 005/2005, na qualidade de Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, CONCEDE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, com proventos mensais proporcionais, calculados pela média aritmética, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I da CR/88 com nova redação dada pela EC/41/03, à servidora MARIA CRISTINA BRANT SALES, matrícula n.º 17053-4, inscrita no CPF sob o n.º 692.925.906-34, no cargo de Professor de Educação Básica PEB1-II, Nível IX, Grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 26 de abril de 2011.

Palácio do Registro, em Contagem (MG), aos 08 de setembro de 2011.

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS  
Secretária Municipal de Administração  
Gestora - UGRPPS

**ATO DE APOSENTADORIA Nº. 1.573**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, nos termos da competência prevista no p.u. do artigo 12 da Lei Complementar nº 005/2005, na qualidade de Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais, calculados pela última remuneração do cargo efetivo, nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003, à servidora NEIDE RODRIGUES DA SILVA ETELVINO, matrícula nº 12377-3, inscrita no CPF sob o n.º 754.281.136-34, no cargo efetivo de Professor de Educação Básica PEB2, Nível XI, Padrão 4 (P4), lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 08 de setembro de 2011.

Palácio do Registro, em Contagem (MG), a 08 de setembro de 2011.

CLEUDIRCE CORNÉLIO DE CAMARGOS  
Secretária Municipal de Administração  
Gestora - UGRPPS

1. EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 102/2010 PA. Nº. 246/2010 PP. Nº. 100/2010 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA ATUAL PUBLICAÇÕES LTDA – ME. OBJETO: PRORROGAÇÃO NO PRAZO DE VIGÊNCIA. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1071.04.122.0046.2105 – CÓD.: 33903908 – FONTE: 010000. VALOR: R\$ 40.000,00 ASSINADO: 06/09/2011 VIGÊNCIA: 10/09/2012.

2. EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 093/2011/LICITAÇÃO PA. Nº. 222/2011 PP. Nº. 071/2011 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA ASSERT – ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM RELAÇÕES DE TRABALHO LTDA. OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE LAUDOS TÉCNICOS. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1071.04.122.0048.2107 – CÓD.: 33903932 – FONTE: 010000. VALOR: R\$ 34.800,00. ASSINADO: 06/09/2011 VIGÊNCIA: 05/09/2012

3. EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 095/2011/LICITAÇÃO PA. Nº. 095/2011 CP. Nº. 001/2008 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A FUNERÁRIA CINTRA LTDA. OBJETO: POR OUTORGA DE CONCESSÃO, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS NO MUNICÍPIO DE CONTAGEM. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1071.04.122.0050.2109 – CÓD.: 33903999 – FONTE: 010000. VALOR: R\$ 312.000,00. ASSINADO: 08/09/2011. VIGÊNCIA: 07/09/2016.

4. EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 094/2011/LICITAÇÃO PA. Nº. 095/2011 CP. Nº. 001/2008 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A FUNERÁRIA SÃO LUCAS DE SUZANO LTDA. OBJETO: POR OUTORGA DE CONCESSÃO, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS NO MUNICÍPIO DE CONTAGEM. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1071.04.122.0050.2109 – CÓD.: 33903999 – FONTE: 010000. VALOR: R\$ 312.000,00. ASSINADO: 08/09/2011. VIGÊNCIA: 07/09/2016.

5. EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 101/2010/LICITAÇÃO PA. Nº. 257/2010 INEX. Nº. 040/2010 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E A EMPRESA PORTULAN DISTRIBUIDORA DE SOFTWARE LTDA – ME. OBJETO: ADEQUAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE NO VALOR MENSAL CONTRATADO. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1102.08.244.0019.2045 – CÓD.: 33903927 – FONTE: 071005. VALOR DO TERMO: R\$ 8.451,36. ASSINADO: 24/08/2011. VIGÊNCIA: 24/08/2012.

**ERRATA**

RETIFICA-SE O EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 015/2011, PUBLICADO NA PAGINA 4, DOC-EDIÇÃO Nº. 2.734 DE 09/09/2011, NO TOCANTE AO PREÇO REGISTRADO PARA O ITEM 10.

ONDE SE LÊ: R\$ 101,40

LEIA-SE: R\$ 101,10

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2011, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A WBJS COMUNICAÇÃO LTDA. OBJETO: ACRÉSCIMO DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DA QUANTIDADE INICIALMENTE REGISTRADA PARA O ITEM 45 DO ANEXO ÚNICO DA ATA, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº018/2011, PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2011, LOTE 17 – CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PAINÉIS FIXOS, TIPO OUTDOOR. ASSINADO: 08/09/2011.

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 084/2011

TIPO: Menor Preço por lote

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS.

Projeto/Atividade: 1102.08.243.0033.2.081 – Código: 339032.01 – Fonte: 010008

A presente Licitação foi processada e julgada com observância das exigências constantes da legislação aplicável especialmente o disposto nas Leis Federais nº.

10.520/02, 8.666/93, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações.

Não houve recurso, e a Pregoeira, adjudicou o objeto do Pregão à licitante vencedora. Submetemos o presente procedimento à deliberação de V.Sa., solicitando a homologação do resultado do julgamento que reconhece como vencedora do certame, a empresa abaixo:

LICITANTE VENCEDORA	LOTE	VALOR TOTAL
TOP CESTAS DE ALIMENTOS LTDA	1	R\$ 269.946,00
VALOR TOTAL.....		R\$ 269.946,00

Totalizando o valor da licitação em R\$ 269.946,00 (duzentos e sessenta e nove mil, novecentos e quarenta e seis reais).

Laura Augusta Santana Vieira

Pregoeira

DESPACHO:

Adjudicado o objeto desta a Licitante vencedora, TOP CESTAS DE ALIMENTOS LTDA, na modalidade Pregão Presencial nº. 084/2011, homologo a licitação para a respectiva contratação

Contagem, 09 de setembro de 2011.

Cleudirce Cornélio de Camargos

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**RESOLUÇÃO Nº 006/2011**

Considerando um erro material ocorrido no código 4751-2/00.00, quando da elaboração da Tabela VI – Comércio Varejista, Anexo 5 da Lei Complementar Nº 082 de 11 de Janeiro de 2010;

A Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo – CPOUS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 130 da Lei Complementar Nº 082 de 11 de Janeiro de 2010,

RESOLVE:

Na Tabela VI – Comércio Varejista, Anexo 5 da Lei Complementar Nº 082 de 11 de Janeiro de 2010, o código 4751-2/00.00 fica substituído pelo código 4751-2/01.00.

Contagem, 07 de Julho de 2011.

Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo - CPOUS

MARIA AUXILIADORA DE MIRANDA VIEIRA

Presidente da Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo

Homologado em: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ISNARD MONTEIRO HORTA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

**RESOLUÇÃO Nº 007/2011**

Considerando que houve um erro material ao estabelecer os limites da Bacia Hidrográfica do Córrego Bom Jesus;  
 Considerando que o erro ocasionou a classificação incorreta de áreas fora da Bacia Hidrográfica do Córrego Bom Jesus como Zona de Ocupação Restrita 2 – ZOR.2, no Anexo 2 da Lei Complementar 082 de 11 de Janeiro de 2010;  
 Considerando a necessidade de estabelecer critérios para as áreas classificadas como ZOR.2 não pertencentes à Bacia Hidrográfica do Córrego Bom Jesus, após a implantação do sistema de esgotamento sanitário;  
 A Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo – CPOUS, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 130, Incisos VI e VII da Lei Complementar 082 de 11 de Janeiro de 2010,

**RESOLVE:**

Art. 1º As áreas classificadas como ZOR.2, não pertencentes à Bacia Hidrográfica do Córrego Bom Jesus, após a implantação de sistema de reversão de esgotos devidamente aprovado, poderão ser utilizadas como ZAD.1 ou ZOR.1.

Parágrafo Único - A definição do zoneamento que prevê o caput deste artigo dependerá da declividade do terreno, nas seguintes condições:

- I – se o terreno apresentar declividade até 30% (trinta por cento) será utilizado como ZAD.1;
- II - se o terreno apresentar declividade maior que 30% (trinta por cento) será utilizado como ZOR.1.

Contagem, 07 de Julho de 2011.

Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo - CPOUS

MARIA AUXILIADORA DE MIRANDA VIEIRA

Presidente da Comissão de Parcelamento, Ocupação e Uso do Solo

Homologado em: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ISNARD MONTEIRO HORTA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

**Secretaria Municipal  
Educação e Cultura**

**CHAMAMENTO PÚBLICO PMC/SEDUC Nº 001/2011**

**1 - PREÂMBULO**

1.1. A Prefeitura de Contagem - PMC, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público e de conhecimento dos interessados, que mediante o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, nº 001/2011, receberá documentação de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, localizadas no Município de Contagem, e que tenham interesse em firmar com esta Secretaria, convênio para o atendimento à criança de zero a três anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme os critérios especificados nos itens seguintes.

1.2. O instrumento convocatório em tela será regido pela Constituição da República, em especial nos artigos 205 a 214, na Resolução CNE/CEB nº 05, de 17 de dezembro de 2009, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Complementar nº. 101/00, na Lei 4.320/64, na LDBEN nº. 9.394/96, na Lei nº.8.069/90, na Lei nº.8.666/93 e suas alterações, na Lei Orgânica do Município, no Decreto nº. 788 de 09 de outubro de 2007, na Resolução CMEC 16/2010 de 16/11/2010, e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as condições estabelecidas neste instrumento.

**2 - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto deste Edital o Chamamento Público de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, CONVÊNIO para o atendimento à criança de zero a três anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, atendidas as condições mínimas de participação estabelecidas neste instrumento.

2.2. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo A – Informação do valor da subvenção, por faixa etária e período de atendimento;

Anexo B - Minuta do Convênio;

Anexo C - Modelo de Plano de Trabalho convênio 2011/2012 contendo: relação de crianças por turma (a ser preenchido pela instituição); Quadro Demonstrativo do número de crianças atendidas na instituição (a ser preenchido pela instituição); Quadro de profissionais: educador e coordenador pedagógico (a ser preenchido pela instituição); - modelo digitalizado pode ser solicitado na Diretoria de Educação Infantil.

Anexo D – Tabela para atendimento na Educação Infantil - Inscrição Escolar 2011/2012

Anexo E - Mapeamento com dados completos das crianças (a ser preenchido pela Instituição) – modelo digitalizado pode ser solicitado na Diretoria de Educação Infantil.

**3 - DA EXECUÇÃO DOS ATENDIMENTOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

3.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC estabelecerá um padrão de conveniamento, para ação conjunta com as instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, devidamente habilitadas, com vista a um atendimento educacional, estimado em 354 (trezentos e cinquenta e quatro) crianças de zero a três anos.

3.2. O convênio a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento à criança de zero a três anos na Educação Infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDBEN nº. 9.394/96, Lei nº. 8.069/90 e Resolução CNE/CEB nº 05, de 17 de dezembro de 2009 e Resolução CMEC nº. 16/2010, obedecendo-se ao fluxo estabelecido nos Anexos A, B, C, D e E.

3.2.1 O recurso financeiro a ser repassado pela PMC será calculado com base no número de crianças atendidas por instituição, segundo faixa etária e período de atendimento (parcial / integral) com os valores e critérios constantes do Anexo A. O repasse das parcelas anuais estará vinculado à aprovação do calendário institucional que consta do Plano de Trabalho (Anexo C) e da Prestação de Contas.

3.2.2. Além do recurso financeiro, cabe à SEDUC acompanhar, assessorar e supervisionar as ações pedagógicas desenvolvidas com as crianças atendidas nas instituições.

3.3. Ao responder ao presente Chamamento Público, pleiteando a habilitação para a celebração de convênio, cada instituição interessada estará aderindo às condições estabelecidas na instrumentalização dos convênios, demonstrando aceitá-las integralmente, conforme detalhado nesse edital e considerando as orientações, princípios e diretrizes para a construção do Projeto Político-Pedagógico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDUC.

**4 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

4.1. As instituições interessadas em atender ao Chamamento Público deverão apresentar em envelope lacrado a documentação exigida no subitem 5.1 (sendo um envelope para cada instituição de Educação Infantil), a ser protocolado no período estabelecido no cronograma em anexo, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada à Rua Portugal nº 20, Bairro Glória, Contagem, Minas Gerais, endereçando-o aos cuidados da Comissão Técnica do Chamamento Público, conforme item 6 deste Edital.

4.2. Envelopes que forem entregues em local e/ ou horário diferente não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários e em

desacordo com o Edital.

4.3. O envelope deverá conter externamente a seguinte identificação (um envelope para cada instituição):

Secretaria Municipal de Educação/ SEDUC - Chamamento Público PMC/SEDUC nº 001/2011

Documentos de Habilitação

Razão Social:.....

CNPJ:.....

Nome da Instituição de Atendimento (Fantasia):.....

Endereço da Instituição de Atendimento:.....

5 - DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Poderão participar do Chamamento Público as instituições que apresentarem os seguintes documentos no envelope descrito no subitem 4.1:

Cópia autenticada do Certificado de Regularidade Cadastral – CRC, obtido na Secretaria Municipal de Administração com apresentação dos documentos constantes no Decreto 788 de 09 de outubro de 2007;

Balanco Financeiro da instituição do exercício de 2011 que, de acordo com o Artigo 7º, inciso III, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demonstre capacidade de autofinanciamento;

Autorização ou renovação de funcionamento, conforme Resolução CMEC 16/2010. As instituições que forem declaradas habilitadas através do presente Chamamento Público, que estiverem em processo de renovação ou em análise para autorização de funcionamento, somente poderão ser convocadas para firmar convênio depois do deferimento da autorização de funcionamento pelo Conselho Municipal de Educação – CMEC;

Cópia autenticada do Livro de Registro de Empregados e da carteira de trabalho, relativo ao(s) educador (es) e coordenador pedagógico contratados, devendo o registro do empregado estar preenchido na íntegra;

Cópia autenticada dos diplomas que comprovem a formação para o Magistério em nível médio, modalidade Normal ou graduação em Normal Superior ou em Pedagogia que dê direito a docência na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, de todos os educadores referência de turma;

Cópia legível do diploma de conclusão do Magistério nível médio, ou diploma do curso Normal Superior ou do curso de Pedagogia do coordenador pedagógico;

Plano de Trabalho, conforme anexo C, de forma a indicar a quantidade de crianças a serem atendidas, distribuídas por faixa etária e por turmas, em período parcial e/ou integral de atendimento, e quantidade de educadores/coordenador contratados, observando o quadro de atendimento do anexo D.

Croqui da instituição com detalhamento da metragem das instalações.

Mapeamento das crianças, contendo dados pessoais das crianças matriculadas na Instituição, conforme anexo

5.2. Não será aceito “fax” de nenhum documento de habilitação.

6- COMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES AO CONVENIAMENTO

6.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura designará Comissão Técnica para análise da documentação e verificação in loco dos critérios estabelecidos por esse edital para a habilitação das instituições.

6.2. A referida Comissão Técnica será composta por representantes dos seguintes setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC: Coordenadoria Administrativa Financeira, Diretoria de Educação Infantil, Diretoria Financeira, Diretoria de Funcionamento Escolar, Gerência de Convênios da Educação.

6.3. A verificação in loco para análise das condições de atendimento às crianças, Visita Técnica, à época do chamamento público, será realizada pela Diretoria de Educação Infantil. Em casos excepcionais, a Comissão Técnica, com pelo menos 03 membros, poderá realizar uma visita de inspeção ao local.

6.4. A visita técnica tomará como base para sua verificação as normas fixadas para Educação Infantil no Sistema Municipal de Educação; pelos Parâmetros Básicos de Infra- estrutura para as Instituições de Educação Infantil/Ministério da Educação/2006 e os Parâmetros Nacionais de Qualidade para Educação Infantil / Ministério da Educação/2006, entre outros. Será emitido relatório da visita.

6.5. Caso a instituição apresente irregularidades a mesma será eliminada do processo de chamamento público.

7 - ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. A documentação apresentada será analisada pela Comissão Técnica, que adotará os seguintes critérios quanto às instituições que:

a) caracterizem-se como instituições sem fins lucrativos, de caráter comunitário, confessional ou filantrópico, na forma da lei;

b) tenham autorização de funcionamento ou renovação ou protocolo de requerimento;

c) comprovem a habilitação de todos os educadores referência de turma;

d) comprovem a habilitação do coordenador pedagógico;

e) respeitem a relação professor/criança recomendada pela Resolução CMEC Nº 16/2010.

7.2 No momento da análise da documentação, a Comissão Técnica verificará a validade da documentação, de acordo com a data de protocolo na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Contagem.

7.2.1. Quando do conveniamento, a Instituição deverá estar apta a apresentar a atualização de todos os documentos, que venceram ao longo do procedimento, mantendo-os atualizados junto ao órgão responsável.

8. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE INSTITUIÇÕES HABILITADAS

8.1. Após a análise da documentação que tem caráter eliminatório por não cumprimento de quaisquer dos itens listados como obrigatórios, a Comissão Técnica procederá a uma segunda avaliação das instituições, cujos documentos estiverem adequados, em que serão considerados os critérios listados abaixo, tendo como prioridade a habilitação de instituições que atendam ao interesse público, estabelecido pela política educacional do município:

instituições localizadas em áreas de vulnerabilidade social;

instituições localizadas em regiões que apresentam demanda por Educação Infantil não atendida pelo poder público;

instituições localizadas em regiões que não tem atendimento de 0 a 3 anos pelo poder público;

instituições que apresentem um número maior de crianças de 0 a 3 anos atendidas em regime de funcionamento integral.

8.2. Em caso de empate quanto aos critérios acima será usado o critério de localização em área de maior vulnerabilidade social para desempate.

8.3. A Comissão Técnica irá proceder, ainda uma avaliação do Plano de Trabalho para observar sua adequação às orientações, princípios e diretrizes para a construção do Projeto Político-Pedagógico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDUC. A não observância desses elementos implicará em eliminação da instituição.

9. DO RESULTADO

9.1. Após análise sistemática dos documentos apresentados e do relatório da visita técnica, quando necessário a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC publicará o resultado no Diário Oficial do Município/ DOC e o divulgará nos seguintes locais: PMC, SEDUC e sítio eletrônico da Prefeitura.

9.2. A Instituição que for declarada NÃO HABILITADA poderá interpor recurso, no prazo de 02(dois) dias úteis, a partir da publicação de que trata o item 9.1, encaminhando-o a Comissão Técnica, que poderá rever ou manter a decisão.

9.3 A declaração de habilitação da instituição através do presente chamamento público não importará, para a Administração Municipal, em obrigatoriedade de conveniamento com as respectivas instituições, haja vista que estes serão firmados segundo cotas e fluxo de autorização de recursos orçamentários, definidos para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

9.4. O resultado das instituições habilitadas para o convênio será organizado numa listagem por Núcleo Regional de Educação: Eldorado, Industrial/Riacho, Ressaca, Nacional, Sede, Petrolândia e Vargem das Flores.

9.5. Em cada regional o poder público irá determinar quantas instituições serão conveniadas, de acordo com as diretrizes da política educacional e a análise da deman-

da.

10 - DO CONVÊNIO

10.1. A celebração do Convênio, objetivando o atendimento à Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal de Contagem.

10.2. O convênio será firmado para atendimento total estimado em 354 (trezentos e cinquenta e quatro) crianças, distribuídas nas Regionais, conforme interesse público.

10.3. O convênio será firmado pelo prazo estabelecido pela SEDUC, havendo uma reavaliação periódica, tendo as instituições que apresentar Certificado de Regularidade Cadastral - CRC, Calendários e Planos de Trabalhos atualizados.

10.4. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC convocará para firmar convênio as instituições que forem declaradas habilitadas através do presente Chamamento Público, nos moldes do instrumento de convênio que se insere no Anexo B.

10.5. Havendo possibilidade de ampliação do número de atendimentos para conveniamento, este será distribuído por Regionais, considerando a proporção entre o atendimento existente na Rede Pública Municipal e a Conveniada para a população de 0 a 3 anos, na respectiva Regional.

10.6. As despesas decorrentes do repasse de recursos financeiros dos convênios a serem firmados serão cobertas pelas Dotações Orçamentárias vinculadas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC e estarão sujeitas à prévia aprovação pela Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira do Município/ JUCOF.

10.7. O valor estimado para cada convênio não implicará em nenhuma previsão de crédito em seu favor, uma vez que somente fará jus aos valores mensais correspondentes aos atendimentos efetivamente prestados.

10.8 As Instituições declaradas habilitadas através do presente Chamamento Público deverão manter todas as condições de habilitação vigentes até o momento em que forem convocadas para firmarem convênio, bem como durante todo o período de execução do convênio eventualmente firmado.

11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Poderá o Município, através da Secretária Municipal de Educação e Cultura - SEDUC, revogar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

11.2. A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses descritas na Lei nº 8.666/93.

11.3. Será facultada à Comissão Técnica a realização de visita à Instituição, no presente Chamamento Público, podendo promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada Instituição, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

11.4. Decairá do direito de impugnar este Edital ou parte dele o interessado que não o fizer até o penúltimo dia designado para entrega do envelope contendo a documentação.

11.5. Estarão impedidas de participar deste Chamamento Público as Instituições cujos representantes se enquadrarem no Art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93 ou que tenham qualquer outro impedimento legal para contratar com a Administração Municipal.

11.6. A execução dos instrumentos jurídicos a serem firmados será avaliada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDUC, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

11.7. Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da Instituição conveniada poderá ensejar a rescisão do instrumento proveniente deste Edital ou a revisão das condições estipuladas.

11.8. Constituem motivos para rescisão ou denúncia dos instrumentos jurídicos a serem firmados o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, na forma estabelecida em cláusula específica do referido instrumento (Anexo B).

11.9. Os convênios que vierem a ser assinados serão publicados, por extrato, no Diário Oficial do Município- DOC.

11.10. Os pedidos de informações ou esclarecimentos poderão ser feitos pelo telefone 3352- 5605 (Diretoria de Educação Infantil) ou 3352- 9014 (Diretoria Financeira).

Contagem, 09 de setembro de 2011.

Lindomar Diamantino Segundo

Secretário Municipal de Educação e Cultura

CRONOGRAMA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

DATA	AÇÃO
09/09/2011	Encaminhar para publicação no DOC
12/09/2011	Publicação do Edital
12/09/2011 a 28/09/2011	Entrega dos Envelopes com documentação na SEDUC
03/10/2011 a 28/10/2011	Análise da Comissão Técnica
10/10/2011 a 19/10/2011	Realização das visitas técnicas
03/11/2010	Encaminhar resultado para publicação
04/11/2011	Publicação da Habilitação
07 a 11/11/2011	Prazo para interposição de recursos
16 a 18/11/2011	Análise dos recursos
22/11/2011	Encaminhar resultado dos recursos para publicação
24/11/2011	Publicação da análise dos recursos e das vagas a serem atendidas por região e faixa etária.
25/11/2011 a 09/12/2011	Elaboração dos Convênios
12 a 16/12/2011	Assinatura dos Convênios
19/12/2011	Envio dos Convênios para publicação no DOC.

Anexo A

INFORMAÇÃO DO VALOR DA SUBVENÇÃO, POR FAIXA ETÁRIA E PERÍODO DE ATENDIMENTO

FAIXA ETÁRIA	PARCIAL	INTEGRAL
0 a 2 anos	R\$ 69,00	R\$ 117,00
2 a 3 anos	R\$ 64,00	R\$ 109,00

ANEXO B

MINUTA DO CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO Nº. – EDUCAÇÃO INFANTIL, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE CONTAGEM e a

O MUNICÍPIO DE CONTAGEM, com sede na Praça Presidente Tancredo Neves, nº 200, Bairro Camilo Alves, Contagem/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.508/0001-31, denominado simplesmente "MUNICÍPIO", por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, doravante denominada "SEDUC", neste ato representada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, Lindomar Diamantino Segundo, brasileiro, casado, professor, residente e domiciliado em Contagem/MG, na Rua Engenheiro Navarro, nº162, Bairro Fonte Grande, inscrito no CPF 331.099.586-00, portador da CI M-1629.115 SESP/MG, conforme instrumento de delegação de poderes (Decreto nº 471, de 15 de setembro de 2006), e de outro lado a \_\_\_\_\_, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em Contagem/MG, CEP. \_\_\_\_\_ denominada simplesmente "ENTIDADE", neste ato representado por seu Presidente \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_/MG, na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Termo de Convênio, regido pelas disposições contidas, no que couber, na

Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9.394/ 96, Decreto nº 788, de 9 de outubro de 2007 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Convênio tem por objeto implementar ação conjunta entre o MUNICÍPIO e as ENTIDADES, para atendimento na Educação Infantil – primeira etapa da Educação Básica - à criança de zero a três anos de idade em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-lingüísticos e sociais, conforme estabelecido no Plano de Trabalho que integra este instrumento.

Parágrafo Único: Fazem parte integrante deste convênio, como se nele transcritos estivessem, os seguintes documentos: Plano de Trabalho aprovado pela SEDUC, CRC (Certificado de Registro Cadastral) e Parecer Jurídico Normativo;

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

O MUNICÍPIO, A SEDUC E AS ENTIDADES se comprometem a convergirem esforços e a utilizarem recursos materiais, humanos e financeiros com o propósito de cumprirem o que prescreve o presente instrumento.

**A ENTIDADE SE OBRIGA A:**

- atender a ..... crianças de 0 a 3 anos, conforme especificado no Plano de Trabalho;
- observar diretrizes e normas emanadas pela SEDUC e demais órgãos competentes do MUNICÍPIO;
- não cobrar matrícula e/ou mensalidade, ou quaisquer tipos de taxa;
- administrar os recursos financeiros repassados, não podendo utilizá-los para outro fim que não o especificado na Cláusula Primeira deste Convênio;
- prestar contas dos recursos recebidos na forma e condições estabelecidas neste Convênio e na legislação vigente;
- manter contabilidade e registro das despesas, mantendo atualizada toda a documentação, para efeito de fiscalização sem prévio aviso;
- adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Convênio, conforme Plano de Trabalho;
- observar, na execução das despesas, os princípios da isonomia, da proposta mais vantajosa e da moralidade, devendo instruir o processo de prestação de contas com os seguintes elementos:
  - razão da escolha do fornecedor ou executor;
  - apresentar pelo menos 3 (três) orçamentos ofertados por fornecedores ou executores distintos, para a escolha do fornecedor do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser prestado.
  - aplicar os recursos financeiros repassados exclusivamente no cumprimento do objeto de que trata a Cláusula Primeira do presente instrumento, devendo sua movimentação ser processada em conta corrente específica, destinada unicamente para este fim;
  - apresentar de acordo com cronograma estabelecido para repasse e prestação de contas a SEDUC, a relação de todos os pagamentos efetuados com os recursos do presente Convênio bem como a documentação comprobatória;
  - afixar, no estabelecimento de ensino e em local visível ao público, placa indicando a existência do Convênio, conforme especificações da SEDUC;
  - autorizar e facilitar, aos órgãos competentes do MUNICÍPIO, em especial à Controladoria Geral do Município, a supervisão, acompanhamento, fiscalização e auditoria das ações relativas ao cumprimento do presente Convênio e do Plano de Trabalho dele integrante, assegurando aos mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso a informações nas áreas contábil, administrativa, pedagógica e nutricional;
  - manter todas as condições e critérios avaliados, quando da emissão do Certificado de Registro Cadastral e habilitação, vigentes e válidos durante todo o período do Convênio;
  - comunicar, de imediato, à SEDUC, encerramento ou interrupção temporária das atividades, mudança de endereço, alteração do número de profissionais, de vagas e/ou de crianças atendidas, mudança na composição da diretoria, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional;
  - apresentar, à SEDUC, mapeamento atualizado trimestralmente das crianças atendidas na instituição, para a realização do monitoramento das atividades;
  - atender às crianças conforme calendário apresentado, justificando as possíveis alterações através de ofício, com antecipação de 10 dias;
  - garantir o atendimento ininterrupto durante o ano civil para as crianças do regime de funcionamento integral e no mínimo 200 dias letivos para o regime de funcionamento parcial;
  - implementar ações junto às famílias, garantindo 75% da frequência de todas as crianças;
  - garantir a inclusão e o atendimento de crianças com deficiência;
  - desenvolver ações de formação continuada para seus profissionais;
  - participar das atividades de formação e das reuniões realizadas pela SEDUC;
  - atender crianças indicadas pelos programas sociais do MUNICÍPIO, em especial aquelas encaminhadas pelos Conselhos Tutelares;
  - elaborar e implementar o Projeto Político-pedagógico, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, as normas do CMEC, (Conselho Municipal de Educação de Contagem) as orientações da SEDUC e a Cláusula Sexta deste Convênio;
  - observar a legislação vigente para a contratação dos profissionais;
  - obter e manter a autorização de funcionamento junto ao CMEC a partir da implementação do Sistema Municipal de Ensino.
  - fornecer alimentação escolar para crianças de 0 a 3 anos, conforme especificado no Plano de Trabalho;
  - garantir que os funcionários envolvidos com a produção de alimentos estejam devidamente uniformizados e com os equipamentos de segurança necessários;
  - armazenar os gêneros alimentícios de forma adequada e zelar por sua conservação;
  - apresentar, à SEDUC, o Cardápio de cada mês anterior, para a realização do monitoramento;
  - manter lista de espera atualizada com dados das crianças para análise da demanda.
  - informar às famílias das crianças atendidas sobre as condições do convênio com registro em ata.
  - encaminhar à SEDUC termo de compromisso assinado pelo responsável da criança atendida.

**O MUNICÍPIO SE OBRIGA A:**

- repassar, à ENTIDADE, os recursos financeiros, conforme cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, observando a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
- estabelecer formas e critérios a serem seguidos na prestação de contas;
- analisar e aprovar a prestação de contas da ENTIDADE;
- fiscalizar a utilização dos recursos, observando o Plano de Trabalho apresentado pela ENTIDADE;
- e) fornecer material escolar individual, conforme quadro de atendimento previsto no Plano de Trabalho;
- f) promover, por intermédio da SEDUC, atividades de formação continuada dos profissionais que atuam na ENTIDADE;
- g) propor alterações no Plano de Trabalho, quando houver necessidade para melhor adequação aos objetivos a serem alcançados referentes a este instrumento.
- h) reduzir ou aumentar o valor do recurso financeiro a ser repassado à ENTIDADE, de acordo com o Plano de Trabalho constante deste Convênio, tendo em vista a redução ou aumento do número de crianças atendidas, comprovados pelos monitoramentos periódicos realizados pela SEDUC.

**CLÁUSULA TERCEIRA — DA VIGÊNCIA**

- I. A vigência deste Termo de Convênio inicia-se na data da sua assinatura e vigorará até \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado de comum acordo, por termo aditivo, nos termos do art. 57, II, da Lei n. 8.666/93;
- II. O pedido de prorrogação, acompanhado de justificativa circunstanciada e aceitação mútua dos partícipes, deve ocorrer dentro do prazo de vigência do Convênio.

III. Haverá uma avaliação anual deste convênio, onde serão apresentados Plano de Trabalho, Calendário de Trabalho e o CRC (Certificado de Registro Cadastral) atualizado, até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do convênio.

**CLÁUSULA QUARTA - DO GERENCIAMENTO DO CONVÊNIO**

O gerenciamento deste convênio caberá à SEDUC, a quem compete:

- I. coordenar e fiscalizar as obrigações decorrentes deste convênio, mediante a supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao objeto deste instrumento;
- II. assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto deste convênio, no caso de paralisação das atividades ou de fato relevante que venha ocorrer, caso fortuito, força maior, bem como oportunidade e conveniência do MUNICÍPIO, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
- III. monitorar o número de crianças atendidas, para fins de controle dos recursos financeiros a serem repassados à ENTIDADE;

**CLÁUSULA QUINTA - DO RECURSO, DOS REPASSES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

I. RECURSO: Para execução do objeto previsto na Cláusula Primeira deste Convênio, o MUNICÍPIO compromete-se a repassar à ENTIDADE, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho, que faz parte integrante deste Convênio;

II. REPASSES: os recursos serão liberados em \_\_\_\_ ( ) parcelas de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser creditado à ENTIDADE, na CONTA CORRENTE nº. \_\_\_\_\_;

AGÊNCIA nº. \_\_\_\_\_, do BANCO \_\_\_\_\_;

III. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da assinatura do presente instrumento, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

1.12.1.12.365.0040.2096 - 33.50.41.00 FONTE: 010100

1.12.1.12.365.0040.2096 - 33.50.41.00 FONTE: 010000

1.12.1.12.365.0040.2096 - 33.50.41.00 FONTE: 040902

IV. Para os exercícios subsequentes fica consignada a dotação orçamentária correspondente.

**CLÁUSULA SEXTA – DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO**

Cabe à ENTIDADE, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, as normas do CMEC e as orientações da SEDUC, elaborar, executar e avaliar seu Projeto Político-Pedagógico.

§1º A elaboração do Projeto Político-Pedagógico deve resultar de processo de participação coletiva, envolvendo dirigentes, coordenadores, educadores, funcionários, famílias e comunidade de acordo com as normas do CMEC e com os princípios e eixos da Política Municipal de Educação.

§2º O Projeto Político-Pedagógico será avaliado pela SEDUC, durante todo o período de vigência deste convênio, no sentido de assegurar o respeito aos direitos das crianças à vivência plena da infância e ao desenvolvimento de suas potencialidades.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

I. A ENTIDADE deverá manter os recursos repassados pelo MUNICÍPIO em conta bancária específica, destinada unicamente para este fim, permitindo-se efetuar pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominal, ordem bancária ao credor ou transferência eletrônica disponível.

II. Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão aplicados no mercado financeiro em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundos de aplicação financeira de curto prazo, ou, ainda, em operação no mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública municipal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores; e,

III. Os rendimentos apurados em aplicações no mercado financeiro serão, obrigatoriamente, utilizados no objeto deste Convênio e estarão sujeitos às mesmas condições da prestação de contas, não podendo ser computados como contrapartida da ENTIDADE.

IV. A ENTIDADE deverá restituir ao MUNICÍPIO, eventual saldo de recursos, incluídos os rendimentos auferidos de aplicação financeira, na data de conclusão do objeto ou extinção do convênio, conforme estabelecido na Cláusula Décima Segunda.

**CLÁUSULA OITAVA - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

I. Os recursos repassados, conforme Cláusula Segunda, item II, letra "a", poderão ser utilizados para:

- remuneração de pessoal e encargos, conforme Plano de Trabalho;
- aquisição de material de consumo;
- implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- manutenção, conservação e pequenos reparos da ENTIDADE;
- pagamentos de serviços de terceiros, conforme cronograma de execução do Plano de Trabalho;
- manutenção de equipamentos; e,
- pagamento de contas de água/luz/telefone.

aquisição de gêneros alimentícios;

aquisição de gás GLP, utilizando recurso do Tesouro Municipal;

II. Os recursos deverão ser aplicados nos termos do Plano de Trabalho que integra este instrumento de convênio e em observância aos arts. 70 e 71 da Lei n. 9.394/96, que trata das diretrizes e bases da educação nacional.

**CLÁUSULA NONA – DA IMPUGNAÇÃO DAS DESPESAS**

I. É vedada a utilização dos recursos repassados e pactuados neste Convênio em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este Instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período de vigência acordado, ainda que em caráter de emergência.

II. Os recursos deste Convênio também não poderão ser utilizados:

- a) na realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- b) na realização de despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- c) no pagamento, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por quaisquer serviços, neles incluídos os de consultoria ou assistência técnica;
- d) na realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social e desde que relacionadas ao objeto deste Convênio e integrantes de Projetos Político-Pedagógicos devidamente elencados ou previstos no Plano de Trabalho e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades, de servidores públicos e/ou de outras pessoas físicas;
- e) na assistência médico-odontológica, farmacêutica e psicológica e outras formas de assistência social;
- f) em outros estabelecidos no art. 71 da Lei nº. 9.394/96;
- g) após a vigência do convênio; e
- h) na aquisição de bens permanentes.

III. Ocorrendo impropriedades e/ou irregularidades na aplicação dos recursos e execução deste Convênio, obriga-se o MUNICÍPIO a notificar, de imediato, a ENTIDADE, a fim de proceder ao saneamento das mesmas, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, nos casos a seguir especificados:

- a) quando não houver comprovação da correta aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo MUNICÍPIO e /ou pelo órgão competente do Poder Executivo Municipal;
- b) quando verificar desvio da finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução deste convênio;
- c) quando a ENTIDADE descumprir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste convênio; e,

Parágrafo único: Findo o prazo da notificação de que trata o inciso III, desta Cláusula, sem que as impropriedades e/ou irregularidades tenham sido sanadas, o ordena-



dor de despesas do MUNICÍPIO, determinará a instauração da Tomada de Contas Especial do responsável e a imediata suspensão de liberação dos recursos e parcelas ainda não repassados.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DOCUMENTOS DE DESPESAS**

As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes, originais, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome da ENTIDADE e devidamente identificados.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MODIFICAÇÃO, DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

I. Este convênio pode ser modificado mediante termos aditivos, ou denunciado, por escrito, a qualquer tempo, e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento, das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne material ou formalmente inexecutável, sem quaisquer ônus advindos dessa medida, imputando-se aos partícipes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigência e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período;

II. Constitui motivo para rescisão deste Convênio, a inexecução, total ou parcial de quaisquer de suas cláusulas, condições ou pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutável, e particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com disposto na Cláusula Sétima deste instrumento;
- c) constatação de irregularidade no decorrer de fiscalizações ou auditorias;
- d) falta de apresentação da Prestação de Contas Final, ou de Prestações de Contas Parciais nos prazos estabelecidos; e,
- e) a rescisão deste convênio, na forma do subitem anterior, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS**

I. Quando da conclusão do objeto pactuado, da rescisão ou da extinção deste instrumento, a ENTIDADE no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da ocorrência do evento, sob pena da imediata instauração de Tomada de Conta Especial do responsável, é obrigado a recolher o eventual saldo remanescente dos recursos financeiros repassados, informando o número e da data do convênio, nas contas abaixo indicadas:

CONTA CORRENTE BANCO AGÊNCIA- RECURSO VINCULADO-FONTE: 010100-

Conta:59021-5 -001-0503-7 Cidade Industrial

II. A ENTIDADE deverá restituir ao MUNICÍPIO os valores que foram transferidos por força deste Convênio, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto deste convênio;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas final ou, eventualmente, quando exigida, a prestação de contas parcial;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Convênio;
- d) quando não for aceitas as justificativas pelo não cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho;
- e) quando as despesas forem comprovadas com documentos inidôneos e tiverem sido impugnados pelo MUNICÍPIO;
- e) quando não comprovar o emprego do valor correspondente aos rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, na consecução do objeto deste convênio;

Parágrafo único. O valor total a ser transferido nos termos desta Cláusula, deverá estar atualizado monetariamente e será acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para a Fazenda Municipal, a partir da data de recebimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS**

A ENTIDADE é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos, inclusive dos decorrentes de eventuais demandas judiciais, relativas a recursos humanos, mediante contratação própria de terceiros, utilizados na execução do objeto deste convênio, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades;

Parágrafo único. A inadimplência da ENTIDADE, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nos termos do art. 71 da Lei n. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A ENTIDADE deverá apresentar os seguintes relatórios de prestação de contas dos recursos recebidos por força deste Convênio:

I- Prestação de Contas Parcial: A conveniada fica obrigada a apresentar ao Conveniente prestação de Contas parcial, quando a liberação de recursos ocorrer em 02 (duas) ou mais parcelas. A liberação da 2ª (Segunda) parcela ficará condicionada a apresentação da prestação de Contas da 1ª (primeira) parcela, e assim sucessivamente.

II. Prestação de Contas Final: efetuar prestação de contas final até 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados a partir do término da vigência para a execução do convênio;

§1º Os relatórios de prestação de contas deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) 1 cópia do Termo de Convênio, do Plano de Trabalho e de eventuais termos aditivos, com a indicação das respectivas datas de publicação;
- b) relatório de execução físico-financeiro;
- c) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, quando for o caso, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiros e os saldos;
- d) relação de pagamentos efetuados;
- e) relatório de cumprimento do objeto deste convênio;
- f) extrato da conta bancária específica do período de recebimentos dos recursos até o último pagamento efetuado, contendo toda a movimentação dos recursos, e conciliação bancária;
- g) comprovante de recolhimento do saldo do recurso se for o caso, à conta indicada no item I da Cláusula Décima Segunda;
- h) comprovantes legais das despesas, devidamente quitados;

§2º Cada despesa realizada deverá ser quitada com um cheque nominal ao fornecedor do material ou prestador de serviço, assinado pelo presidente e pelo tesoureiro da ENTIDADE, sendo que a data do cheque deverá ser a mesma do pagamento ("carimbo de recebemos").

§3º Na prestação de contas parcial é possível manter saldo bancário, que, uma vez comprovado, poderá ser gasto, na sua integralidade, no mês seguinte.

§4º A liberação dos recursos referentes à parcela subsequente ao mês referente à prestação de contas parcial ficará condicionada à comprovação de que os recursos liberados foram rigorosamente aplicados no objeto do convênio e à aprovação da prestação de contas da parcela recebida pela SEDUC.

§5º Constatada irregularidade, atraso ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador de despesas suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará a ENTIDADE, assinalando-lhe prazo máximo de 60 (sessenta) dias para sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação;

§6º Decorrido o prazo constante do § 5º desta cláusula sem que a irregularidade tenha sido sanada ou cumprida a obrigação, o ordenador de despesas providenciará a instauração de Tomada de Contas Especial e comunicará imediatamente o ocorrido à Controladoria Geral do MUNICÍPIO, respondendo os representantes legais da ENTIDADE direta e pessoalmente por eventuais danos causados ao erário.

§7º Os relatórios de prestação de contas deverão ser aprovados e assinados pelo Conselho Fiscal da ENTIDADE;

§8º Não poderão integrar os relatórios de prestação de contas, comprovantes com data anterior e posterior à data de vigência do convênio, momento em que este se encerra.

§9º Os relatórios de prestação de contas de que trata esta cláusula deverão ser encadernadas com todos os anexos, assinados pelo presidente da ENTIDADE e entregue

em uma via original, à SEDUC.

§10 Após a apreciação da Diretoria Financeira/SEDUC, os relatórios de Prestação de Contas deverão ser entregues à Secretaria Municipal da Fazenda, para baixa contábil, juntamente com os documentos comprobatórios referentes à aplicação dos recursos recebidos, conforme proposto no Plano de Aplicação, até 5 (cinco) dias após o recebimento das Prestações de Contas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES**

Toda ação ou omissão praticada pelos representantes legais da ENTIDADE que prejudique o cumprimento do objeto deste convênio será comunicada, de ofício, à Controladoria Geral do Município para que sejam tomadas medidas legais cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

A rescisão deste Convênio ocorrerá quando da constatação, dentre outras, das seguintes situações:

- a) utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) cobrar matrícula e/ou mensalidade;
- c) não apresentar as prestações de contas finais nos prazos estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Este convênio poderá ser rescindido por acordo entre os Partícipes, ou denunciado, mediante notificação escrita, com antecedência mínima de trinta dias, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Também será rescindido nos termos da legislação vigente conforme artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO**

Este convênio poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo, desde que aprovado previamente pelo MUNICÍPIO e desde que não implique alteração do seu objeto.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pedido de alteração deverá ser apresentado no prazo mínimo de trinta dias antes do término da vigência do presente instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

I. Todas as comunicações relativas a este convênio serão consideradas como regularmente efetuadas, se entregues por protocolo ou remetidas por correspondências, telegrama ou fax ou devidamente comprovadas por Aviso de Recebimento (AR) no endereço dos partícipes; e,

II. As reuniões entre representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste Convênio, deverão ser registradas em ata ou relatório circunstanciado

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos pelo MUNICÍPIO por intermédio da SEDUC, observada a legislação aplicável à espécie.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato deste Convênio ou de seus aditamentos no Diário Oficial de Contagem - DOC, condição indispensável para sua eficácia, será efetuada pelo MUNICÍPIO, nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, do Decreto Municipal n. 788 de 09 de outubro de 2007 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Contagem/MG, com exclusão de qualquer outro, para dirimir as questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os partícipes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

Contagem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Lindomar Diamantino Segundo

Secretário Municipal de Educação e Cultura.

\_\_\_\_\_  
Presidente da ENTIDADE

1ª Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2ª Testemunha: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO C**

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

PLANO DE TRABALHO				
01 - DADOS CADASTRAIS				
ÓRGÃO/ENTIDADE OU INSTITUIÇÃO				
NOME FANTASIA				
CNPJ		LEI DE UTILIDADE PÚBLICA Nº		
ENDEREÇO DA SEDE (logradouro e nº)				BAIRRO
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE/ENDEREÇO ELETRÔNICO	
BANCO-Nº	CONTA CORRENTE		Nº / NOME DA AGÊNCIA	
NOME DO RESPONSÁVEL		EST. CIVIL	CPF	
C.I. / ÓRGÃO EXPEDIDOR		CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO DE MANDATO	PROFISSÃO

ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL (logradouro e nº)		BAIRRO						
CIDADE	UF	CEP	TELEFONE/ENDEREÇO ELETRÔNICO					
02 - OUTROS PARTICÍPES								
SECRETARIA/INTERVENIENTE								
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA								
NOME DO RESPONSÁVEL								
LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO								
03- DESCRIÇÃO DO PROGRAMA								
TÍTULO		PERÍODO DE EXECUÇÃO						
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		INÍCIO:						
		TÉRMINO:						
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: (DESCRIÇÃO)								
JUSTIFICATIVA:								
04- OBJETIVOS								
OBJETIVO GERAL								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS								
05- PÚBLICO ALVO/ABRANGÊNCIA/Nº DE CRIANÇAS ATENDIDAS								
06- QUADRO SÍNTESE								
06.1 - CRIANÇAS ATENDIDAS / TURMAS								
FAIXA ETÁRIA	IDADES	TOTAL DE CRIANÇAS POR FAIXA ETÁRIA/ Nº DE TURMAS						
		CRIANÇAS NASCIDAS ENTRE:	PERÍODO PARCIAL			PERÍODO INTEGRAL		
			Nº DE CRIANÇAS	Nº DE TURMAS	TOTAL DE CRIANÇAS	Nº DE CRIANÇAS	Nº DE TURMAS	TOTAL DE CRIANÇAS
0 a 2 ANOS	0 ANO	01/04/2011 a 06/06/2011						
	1 ANO	01/04/2010 a 31/03/2011						
2 ANOS A 3 ANOS	2 ANOS	01/04/2009 a 31/03/2010						
	3 ANOS	01/04/2008 a 31/03/2009						
TOTAL			0	0	0	0	0	0
06.2 SALAS DA IEI								
ESPECIFICAÇÃO DAS SALAS	TAMANHO DE CADA SALA (M2 )		OBSERVAÇÕES					
06.2 COORDENADOR PEDAGÓGICO								

Coordenador Pedagógico	Nível de Escolaridade	Horário de Trabalho

Obs.: Coordenador pedagógico com curso completo em nível médio, modalidade normal ou superior na área da educação.

06.3 - EDUCADORES/TURMAS

Nº EDUCADORES	Horário Parcial:	
	Horário Integral:	

Nº	NOME EDUCADOR(A)	ATUAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE

7. METAS	8. ESTRATÉGIAS AÇÕES/ATIVIDADES/ MENTOS	PROCEDI-	9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO		
			FORMAS	RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE

Nº	OUTROS FUNCIONÁRIOS	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE

10- PLANILHA

Classificação Orçamentária	Forma de aplicação	Nº de Parcelas	Valor da Parcela (em R\$)	Valor Total (em R\$)	Especificação do Gasto
Despesas Correntes Recursos vinculados	Custeio		R\$	R\$	Materiais de: consumo, pedagógico, limpeza, expediente, manutenção, reforma e pagamento de faturas. Prestação de serviços. Remuneração de pessoal e encargos.
Despesas Correntes Recursos do Tesouro	Custeio		R\$	R\$	Aquisição de gêneros alimentícios e gás GLP
TOTAL DO CONVÊNIO				R\$	

11- PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA	TOTAL R\$	MUNICÍPIO R\$	CONTRAPARTIDA DA INSTITUIÇÃO R\$
DESPESAS CORRENTES - REC. VINCULADOS			
TOTAL GERAL	R\$	R\$	

12- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)				
PARCELAS	PRIMEIRA	SEGUNDA	TERCEIRA	QUARTA
PROponente				
CONCEDENTE				
DESCRIÇÃO				
PARCELAS	QUINTA	SEXTA	SÉTIMA	OITAVA
PROponente				
CONCEDENTE				
DESCRIÇÃO				
PARCELAS	NONA	DÉCIMA	DÉCIMA PRIMEIRA	DÉCIMA SEGUNDA
PROponente				
CONCEDENTE				
DESCRIÇÃO				

13 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto a Prefeitura Municipal de Contagem, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Contagem, de de 2011

Assinatura e carimbo do Responsável pela Instituição / Proponente

14- APROVAÇÃO

8.1. O Plano de Trabalho apresentado atende às expectativas desta Secretaria.

Contagem, de de 2011

Assinatura e carimbo do Responsável pela Coordenadoria Administrativo Financeira

Assinatura e carimbo do Responsável pela Diretoria de Educação Infantil

8.2. Aprovo o presente Plano de Trabalho e solicito elaboração do Convênio.

Contagem, de de 2011

Assinatura e carimbo do Secretario Interveniente

Lindomar Diamantino Segundo

ANEXO D  
TABELA PARA ATENDIMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL  
INSCRIÇÃO ESCOLAR 2011/2012

IDADES	PERÍODO DE NASCIMENTO DA CRIANÇA	Nº. DE CRIANÇAS DE ACORDO COM RESOLUÇÃO 16 DO CMEC
3 ANOS	01/04/2008 até 31/03/2009	16
2 ANOS	01/04/2009 até 31/03/2010	10
1 ANO	01/04/2010 até 31/03/2011	10
0 ANO	01/04/2011 a 06/06/2011	6

ANEXO E  
MAPEAMENTO DAS CRIANÇAS ATENDIDAS

Nº	Nome da criança	Data de Nascimento	Nome da mãe	Nome do pai	Endereço (Rua, Nº, Bairro e Cep)	Turno	Turma	Educador
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

10								
11								
12								
13								

OBSERVAÇÃO: USAR COMO REFERÊNCIA PARA O MAPEAMENTO AS CRIANÇAS MATRICULADAS EM SETEMBRO DE 2011

**Secretaria Municipal de Fazenda**

JUNTA DE JULGAMENTO FISCAL- 1ª INSTÂNCIA

A Secretária da Junta de Julgamento Fiscal, no exercício de suas atribuições, faz publicar as seguintes decisões em processos tributários de âmbito Municipal.

PROCESSOS de IPTU- Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana:

Contribuinte	PROCESSO Nº	Índice cadastral	Data	decisão	nº
ALCIDINALVA ALVES DA SILVA	20110204122654172	11.512.0100.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3835
ANDERSON LÍRIO MELIONI	20110204163253640	11.512.0170.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3836
ASSOC. BÍBLICA E CULTURAL NOVA TERRA	02.A.01053/11	10.625.0297.001	25/08/11	PROCEDENCIA	3828
ASSOC. COMUM. PREV. USO INDEV. DROGAS PRJ VD	02.A.01763/11	04.250.0107.004	24/08/11	PROCEDENCIA	3822
ASSOC. E IGREJA PENT. EVANGELIZ. ÚLTIMA HORA	02.A.03017/11	08.249.0500.001	24/08/11	IMPROCEDENCIA	3815
ASSOCIAÇÃO BÍBLICA NOVO MUNDO	02.A.03652/11	02.185.0059.001	25/08/11	PROCEDENCIA	3819
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.001	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.002	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.003	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.004	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.005	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA REMANESCENTES	02.A.01664/11	11.369.0438.006	24/08/11	PROCEDENCIA	3821
ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE MG	02.A.02701/11	10.027.2694.001	26/08/11	IMPROCEDENCIA	3833
ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE MG	02.A.02701/11	10.027.2694.002	26/08/11	IMPROCEDENCIA	3833
CADETRAL EVANGÉLICA DA PAZ	02.A.03203/11	04.378.0063.001	23/08/11	PROC. PARCIAL	3832
CENTRO DE EDUC. INFANTIL ARCA DA ALIANÇA	02.A.02664/11	04.083.0389.001	02/09/10	PROCEDENCIA	3813
CEVEM-COMUNIDADE EVANGÉLICA EMANUEL	02.A.03820/11	05.202.0303.002	23/08/11	PROCEDENCIA	3811
CLAUDINEY GUERRA DE OLIVEIRA	20110207170001914	11.506.0160.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3838
COBRACON COBRAÇO CONSTRUÇÕES LTDA	02.A.04909/11	10.784.0310.000	01/09/11	IMPROCEDENCIA	3808
COMUNIDADE BATISTA NOVOS TEMPOS	02.A.04816/11	04.047.0087.003	23/08/11	PROCEDENCIA	3820
COMUNIDADE BATISTA SHALOM INTERNACIONAL	02.A.01481/11	31.009.0253.000	22/08/11	PROC. PARCIAL	3809
COMUNIDADE CRISTÁ RECOMEÇAR	02.A.05407/11	02.182.0346.001	24/08/11	PROCEDENCIA	3814
COMUNIDADE CRISTÁ RECOMEÇAR	02.A.05407/11	02.182.0346.002	24/08/11	PROCEDENCIA	3814
COMUNIDADE EVANG. SEGURA NA MÃO DE DEUS	02.A.04212/11	06.021.0501.003	24/08/11	PROCEDENCIA	3827
CONGREGAÇÃO CRISTÁ NO BRASIL	02.A.02593/11	04.285.0453.000	22/08/11	PROCEDENCIA	3807
CONGREGAÇÃO CRISTÁ NO BRASIL	02.A.02592/11	10.347.0328.000	23/08/11	PROCEDENCIA	3812
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0010.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0110.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0120.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0130.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0140.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
DAVI NEVES DE AZEVEDO	20110210110133172	11.506.0150.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3837
GISLENE APARECIDA SANTOS DE OLIVEIRA	02.A.08142/11	05.105.0200.025	06/09/11	PROCEDENCIA	3829
IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR	02.A.06006/11	10.678.0298.001	05/09/11	PROCEDENCIA	3818
IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR	02.A.06006/11	10.672.0298.002	05/09/11	PROCEDENCIA	3818
IGREJA EVANG. ASSEMBLÉIA DEUS DO BRASIL	02.A.02524/11	09.528.0150.003	08/08/11	PROCEDENCIA	3830
IRAN DA COSTA	20110210121452379	11.511.0010.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3840
IRAN DA COSTA	20110210121452379	11.451.0180.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3840
JOÃO DA FONSECA REZENDE	20110207120942673	11.507.0070.000	19/08/11	IMPROCEDENCIA	3839
JOSÉ APARECIDO DE MENDONÇA	20110126161107476	11.553.0110.000	19/08/11	PROC. PARCIAL	3841
JOSÉ APARECIDO DE MENDONÇA	20110126161107476	11.553.0120.000	19/08/11	PROC. PARCIAL	3841
JOSÉ APARECIDO DE MENDONÇA	20110126161107476	11.499.0010.001	19/08/11	PROC. PARCIAL	3841
JOSÉ APARECIDO DE MENDONÇA	20110126161107476	11.498.0110.000	19/08/11	PROC. PARCIAL	3841
JOSÉ APARECIDO DE MENDONÇA	20110126161107476	08.831.0629.000	19/08/11	PROC. PARCIAL	3841
JUSCELINO DOS REIS	20110204123517566	11.474.0120.002	26/08/11	IMPROCEDENCIA	3834
JUSCELINO DOS REIS	20110204123517566	11.454.0460.000	26/08/11	IMPROCEDENCIA	3834
SALATIEL GONÇALVES COELHO	20110207131032172	11.502.0270.000	19/08/11	PROCEDENCIA	3842

A Secretária da Junta de Julgamento Fiscal – 1ª Instância, no exercício de suas atividades, faz publicar as decisões abaixo indicadas:

Comunicado

Processo: 02.A.03145/11

Requerente: Comunidade Batista Shalom Internacional

Assunto: Isenção de IPTU

Data do comunicado: 24 de agosto de 2011

Comunicamos à requerente que o seu pedido de cancelamento de IPTU – índice Cadastral nº 04.100.0300.003 já foi apreciado através do processo nº 02.A.03144/2011 salientando que os créditos foram mantidos em função da não comprovação de que o imóvel era utilizado para fins residenciais. O presente feito será encaminhado para arquivo.

"Este documento está assinado digitalmente nos termos da Lei 11.419/2006 e MP 2.200-2/2001. A assinatura digital constitui uma forma de encriptação eletrônica do documento. Os métodos criptográficos adotados pela Prefeitura de Contagem impedem que a assinatura eletrônica seja falsificada, ou que os dados do documento sejam adulterados ou copiados, tornando-os invioláveis. Portanto, encontram-se garantidas, pela assinatura digital, a autenticidade e a inviolabilidade de todos os dados do presente DIÁRIO OFICIAL DE CONTAGEM - MG (doe)." Para outras informações www.contagem.mg.gov.br.

## Comunicado

Processo: 02.A.03651/11

Requerente: Associação Bíblica Novo Mundo

Assunto: Imunidade de IPTU

Data do comunicado: 25 de agosto de 2011

Comunicamos à requerente que o seu pedido de cancelamento de IPTU – índice Cadastral nº 11.429.0252.001 já foi apreciado e o imóvel, em comento, averbado em seu nome. O presente feito será encaminhado para arquivo.

## Comunicado

Processo: 02.A.03653/11

Requerente: Associação Bíblica Novo Mundo

Assunto: Imunidade de IPTU

Data do comunicado: 25 de agosto de 2011

Comunicamos à requerente que o seu pedido de cancelamento de IPTU – índice Cadastral nº 03.100.0529.001 não há o que ser apreciado. O presente feito será encaminhado para arquivo.

## Comunicado

Processo: 02.A.03992/11

Requerente: Associação Bíblica Novo Mundo

Assunto: Imunidade tributária

Data do comunicado: 25 de agosto de 2011

Comunicamos à requerente que em relação ao seu pedido de cancelamento de IPTU do exercício de 2011 não há o que ser apreciado. O presente feito será encaminhado para arquivo.

## Comunicado

Processo: 02.A.05814/11

Requerente: Associação Comunitária Caminho Verdade e Vida

Assunto: Isenção da TFLF

Data do comunicado: 26 de agosto de 2011

Comunicamos à requerente que em relação ao seu pedido de cancelamento de IPTU do exercício de 2011 não há o que ser apreciado. O presente feito será encaminhado para arquivo.

## Decisão nº 3805

Processo nº: 02.B.01040/2008

Recorrente: Gamasa Logística, Representação e Armazenagem Ltda

Assunto: Defesa contra o TNF nº 18.815 - B

Data da decisão: 11 de agosto de 2011

Procedência da reclamação

Decidido pela alteração das exigências consignadas no referido TNF.

## Decisão nº 3806

Processo nº: 02.B.01039/2008

Recorrente: Gamasa Logística, Representação e Armazenagem Ltda

Assunto: Defesa contra o TNF nº 18.816 - B

Data da decisão: 15 de agosto de 2011

Procedência parcial da reclamação

Decidido pela alteração das exigências consignadas no referido TNF.

## Decisão nº 3810

Processo nº: 02.B.00065/2010

Recorrente: Paraibana Molas e Peças Ltda

Assunto: Defesa contra o TNF nº 20.263 - B

Data da decisão: 19 de agosto de 2011

Procedência da reclamação

Decidido pela alteração das exigências consignadas no referido TNF.

## Decisão nº 3816

Processo nº: 02.A.08398/2011

Requerente: Maria José Camargos

Assunto: Revisão do valor do ITBI

Data da decisão: 03 de setembro de 2011

Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$1.296.000,00.

## Decisão nº 3817

Processo nº: 02.A.08399/2011

Requerente: Maria José Camargos

Assunto: Revisão do valor do ITBI

Data da decisão: 03 de setembro de 2011

Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$3.840.000,00.

## Decisão nº 3823

Processo nº: 02.A.08400/2011  
Requerente: Maria José Camargos  
Assunto: Revisão do valor do ITBI  
Data da decisão: 03 de setembro de 2011

## Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$1.368.000,00.

## Decisão nº 3824

Processo nº: 02.A.08401/2011  
Requerente: Maria José Camargos  
Assunto: Revisão do valor do ITBI  
Data da decisão: 03 de setembro de 2011

## Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$1.456.000,00.

## Decisão nº 3825

Processo nº: 02.A.08402/2011  
Requerente: Maria José Camargos  
Assunto: Revisão do valor do ITBI  
Data da decisão: 03 de setembro de 2011

## Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$675.000,00.

## Decisão nº 3826

Processo nº: 02.A.08403/2011  
Requerente: Maria José Camargos  
Assunto: Revisão do valor do ITBI  
Data da decisão: 03 de setembro de 2011

## Improcedência da reclamação

Mantido o valor da avaliação do imóvel em R\$1.504.800,00.

## Decisão nº 3831

Processo nº: 02.A.08171/2011  
Requerente: HG Esportes e Lazer Ltda  
Assunto: Prescrição da TFLF  
Data da decisão: 08 de setembro de 2011

## Procedência da reclamação

Cancelada a exigência relativa à TFLF do exercício de 2005 nos termos do artigo 156 do CTN, bem como artigo 46 do CTMC.

## Decisão nº 3843

Processo nº: 02.B.00693/2008  
Recorrente: Rodrigo e Ainne Informática Ltda  
Assunto: Defesa contra o TNF nº 18.759 de 19/08/2008  
Data da decisão: 23 de agosto de 2011

## Procedência da reclamação

Excluem-se as exigências relativas ao ISSQN dos meses de julho a dezembro de 2007. Mantêm-se os demais lançamentos que não foram alvo de contestação.

## Decisão nº 3844

Processo nº: 02.B.01343/2008  
Recorrente: ESN – Engenharia Ltda  
Assunto: Defesa contra o TNF nº 17.928 de 10/11/2008  
Data da decisão: 04 de agosto de 2011

## Improcedência da reclamação

Mantidas as exigências relativas ao ISSQN, bem como às multas isoladas consignadas no referido TNF.

**Secretaria Municipal  
de Saúde**

Extrato da intimação que a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM / SMS / FMS, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. EDUARDO CALDEIRA DE SOUZA PENNA, nos termos do artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, e artigo 109, inciso I, alíneas "e" e "f", da Lei 8.666/93 faz a empresa D&L RECURSOS HUMANOS LTDA pelo descumprimento por parte da INTIMADA, da obrigação contratual, prevista na Clausula Nona, item 9.1.3, do Contrato nº 044/2010, Processo Licitatório nº 070/2010, Pregão Presencial nº 022/2010. De acordo com o artigo 109, inciso I, da Lei 8.666/93, a INTIMANTE concede à INTIMADA, o prazo de 5 (cinco) dias



para interposição de recurso administrativo, tendo-se em vista a possibilidade da aplicação das penalidades e da Rescisão Contratual, previstas no Contrato firmado. 08/11/2011

Aviso de Licitação – Prefeitura do Município de Contagem SMS/FMS. – Pregão Presencial 192/2011 – Objeto: Aquisição de equipamentos e acessórios médicos, destinados a atender as equipes do SAMU - fornecimento parcelado em 06 meses .Data: 22 de Setembro de 2011 – 08:30 h. FAMUC – Av. Gal. David Sarnoff, 3.113 – Cid. Industrial – Contagem / MG. Edital / site: [www.contagem.mg.gov.br/](http://www.contagem.mg.gov.br/) Informações e-mail: [licitafamuc@gmail.com](mailto:licitafamuc@gmail.com).

Aviso de Licitação – Prefeitura do Município de Contagem SMS/FMS. – Pregão Presencial 194/2011 – Objeto: aquisição de equipamentos e insumos odontológicos, destinados a atender a Rede Municipal de Saúde de Contagem-, fornecimento único.Data: 22 de Setembro de 2011 – 14:00 h. FAMUC – Av. Gal. David Sarnoff, 3.113 – Cid. Industrial – Contagem / MG. Edital / site: [www.contagem.mg.gov.br/](http://www.contagem.mg.gov.br/) Informações e-mail: [licitafamuc@gmail.com](mailto:licitafamuc@gmail.com).

Aviso de Licitação – Prefeitura do Município de Contagem SMS/FMS. – Pregão Presencial 190/2011 – Objeto: aquisição de refrigerador, ventilador,bebedouro , microondas, e termômetro digital, destinados a atender as farmácias distritais de Contagem, fornecimento único.Data: 23 de Setembro de 2011 – 08:30 h. FAMUC – Av. Gal. David Sarnoff, 3.113 – Cid.Industrial – Contagem / MG. Edital / site: [www.contagem.mg.gov.br/](http://www.contagem.mg.gov.br/) Informações e-mail: [licitafamuc@gmail.com](mailto:licitafamuc@gmail.com).

Aviso de Licitação – Prefeitura do Município de Contagem SMS/FMS. – Pregão Presencial 216/2011 – Objeto: aquisição de placas de sinalização interna, destinadas a atender as unidades de saúde de Contagem-fornecimento parcelado em 12 meses.Data: 23 de Setembro de 2011 – 14:00 h. FAMUC – Av. Gal. David Sarnoff, 3.113 – Cid.Industrial – Contagem / MG. Edital / site: [www.contagem.mg.gov.br/](http://www.contagem.mg.gov.br/) Informações e-mail: [licitafamuc@gmail.com](mailto:licitafamuc@gmail.com).

Aviso de Licitação – Prefeitura do Município de Contagem SMS/FMS. – Pregão Presencial 229/2011 – Objeto: contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de Fórmula Enteral, destinada a atender a rede municipal de saúde de Contagem pelo período de 12 meses.Data: 24 de Setembro de 2011 – 08:30 h. FAMUC – Av. Gal. David Sarnoff, 3.113 – Cid.Industrial – Contagem / MG. Edital / site: [www.contagem.mg.gov.br/](http://www.contagem.mg.gov.br/) Informações e-mail: [licitafamuc@gmail.com](mailto:licitafamuc@gmail.com).

Retificação de Edital – Prefeitura do Município de Contagem SMS / FMS. – Pregão Presencial 229/11 – Onde se lê: Data: 24 de Setembro de 2011." "Leia-se: 26 de Setembro 2011".

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, vem de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, HOMOLOGAR E TORNAR PÚBLICO o resultado do processo Pregão Presencial nº 107/2011, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MOTORISTAS, NA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DO SAMU E DO TRANSPORTE SANITÁRIO, DENTRO DA MICRORREGIÃO III – CONTAGEM, IBIRITÉ E SARZEDO, A SER EXECUTADO DE FORMA INDIRETA E CONTÍNUA, PELO PERÍODO DE 12 MESES, sendo adjudicado à empresa ÁTIMA CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, com o valor de R\$ 1.609.060,08. Dotação orçamentária: 1131.10.301.0026.2056 / 1131.10.302.0027.2058 / 1131.10.305.0029.2062; Natureza da despesa: 339039-99; Fontes de recursos: 051001 / 051003 / 051004 / 051203. O secretário, Eduardo Caldeira de Souza Penna. Em 09/09/2011.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, vem de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, HOMOLOGAR E TORNAR PÚBLICO o resultado do processo Pregão Presencial nº 197/2011, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, COMUNICAÇÃO, INFORMÁTICA E ELETRÔNICOS - ALMOFADA PARA CARIMBO, CALCULADORAS PORTÁTEIS, MINI-DVD´S, CARTÃO DE MEMÓRIA, CARREGADOR DE PILHAS E ETC - DESTINADOS A ATENDER ÀS FARMÁCIAS DISTRITAIS, CMSC, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, DST AIDS, SETOR DE COMUNICAÇÃO E A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONTAGEM-FORNECIMENTO ÚNICO, sendo adjudicado às empresas PAPELARIA AUREA LTDA, com o valor de R\$ 1.127,68, BELCLIPS DISTRIBUIDORA LTDA, com valor de R\$ 6.145,96, BELPRINT LTDA, com valor de R\$ 2.803,27, perfazendo um montante final de R\$ 10.076,91. Dotação orçamentária: 1113.110.301.0026.2056/1113.110.305.0029.2062/1113.110.122.0025.2055/113.110.122.0024.1052/1113. 10.305.0029.2064/1113.110.302.0027.2058; Natureza da despesa: 339030-05/339030-16/339030-20; Fonte de recursos: 010200/051004/ 051001/051006/051003. O secretário, Eduardo Caldeira de Souza Penna. Em 09/09/2011.

## C.M.A.S.C.

OFÍCIO 191/CMASC 2011. Contagem, 09 de setembro de 2011.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Contagem – CMASC, em reunião da Comissão Eleitoral no dia 06/09/2011, após publicação do Regimento Eleitoral para escolha dos representantes da sociedade civil para conselheiros municipais, torna público as alterações abaixo, em virtude da constatação de dados incorretos:

Onde se lê: Art. 6º - Serão eleitos:

I – No segmento de organizações de trabalhadores da área: 02 (dois) conselheiros titulares e 02 (dois) suplentes. Sendo 01 (um) conselheiro titular eleito para mandato completo de 01 (um) ano, e 01 (um) conselheiro titular para mandato complementar com vigência até 29 de junho de 2012, em virtude de vacância. Os conselheiros suplentes terão mandato completo de 02 (dois) anos.

Leia-se: Art. 6º - Serão eleitos:

I – No segmento de organizações de trabalhadores da área: 02 (dois) conselheiros titulares e 01 (um) suplente. Sendo 01 (um) conselheiro titular eleito para mandato completo de 01 (um) ano, e 01 (um) conselheiro titular para mandato complementar com vigência até 29 de junho de 2012, em virtude de vacância. O conselheiro suplente terá mandato completo de 02 (dois) anos.

Onde se lê: Art. 9º - As solicitações de registro de candidaturas, para a escolha dos representantes dos usuários no Conselho, serão recebidas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMASC, no horário de 08:30 às 16:30 horas, até o prazo de 04 (quatro) dias úteis antes da eleição ou poderá ser feita nos equipamentos da Assistência Social, tais como: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Casa da Família); Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; ou nos demais serviços vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Leia-se: Art. 9º - As solicitações de registro de candidaturas, para a escolha dos representantes dos usuários no Conselho, serão recebidas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMASC, no horário de 08:30 às 16:30 horas, até o prazo de 02 (dois) dias úteis antes da eleição ou poderá ser feita nos equipamentos da Assistência Social, tais como: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Casa da Família); Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; ou nos demais serviços vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Onde se lê: Art. 11 - As solicitações de registro de candidaturas, para a escolha dos representantes das entidades prestadoras de serviços socioassistenciais, dos representantes das entidades de defesa de direitos, dos representantes das entidades de assessoramento e representantes de organizações de trabalhadores da área da Assistência Social, serão recebidas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMASC, no horário de 08:30 às 16:30 horas, até o prazo de 4 (quatro) dias úteis antes da eleição .

Leia-se: Art. 11 - As solicitações de registro de candidaturas, para a escolha dos representantes das entidades prestadoras de serviços socioassistenciais, dos represen-

tantes das entidades de defesa de direitos, dos representantes das entidades de assessoramento e representantes de organizações de trabalhadores da área da Assistência Social, serão recebidas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMASC, no horário de 08:30 às 16:30 horas, até o prazo de 2 (dois) dias úteis antes da eleição. Atenciosamente.

Julianna Gonçalves Pereira de Paula  
Presidente do CMASC

## Famuc

PORTARIA nº 4.518 de 09 de setembro de 2011

Retifica a portaria que menciona

O Presidente da Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem - FAMUC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031, de 20 de dezembro de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º – RETIFICAR a portaria nº 4.512 de 06 de setembro de 2011, que dispõe sobre suspensão de servidor público.

Art. 1º – Onde se lê:

O Presidente da Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem - FAMUC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031 de 20 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, e considerando o relatório final do PAD 01/102/11 e Of.CM-797/2011.

Art. 1º – Leia-se:

O Presidente da Fundação de Assistência Médica e de Urgência de Contagem - FAMUC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 031 de 20 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, e considerando o relatório final do PAD 01/102/10 e Of.CM-797/2011.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Contagem, 09 de setembro de 2011.

Eduardo Caldeira de Souza Penna

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CONTAGEM

## Transcon

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 04/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

1ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária Nº 102/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
04/08/2011	4371001201005416	AB03361025	HJF1583	Deferido	ADRIANA DAYSE DA SILVA
04/08/2011	4371002201006597	AB03368275	HBV8594	Deferido	TALMA ELOIZA G SILVEIRA
04/08/2011	4371001201100572	AB03378988	GVA5459	Deferido	JOAO BATISTA DE LIMA
04/08/2011	4371001201101217	AB03631180	GUX4841	Deferido	ROGERIO GONCALVES VALERIANO
04/08/2011	4371001200802272	A108803456	GYZ6872	Deferido	GLAYDSON SIQUEIRA FROES
04/08/2011	4371002200803181	A110664236	HCA1829	Indeferido	ALISSON OLIVEIRA CAMPOS
04/08/2011	4371001201101653	AA01720869	HID3000	Indeferido	REGINALDO BASILIO DE LIMA
04/08/2011	4371001201102982	AB03621337	NFZ1630	Indeferido	WANDERSON CAETANO LOPES
04/08/2011	4371002201101878	D113623498	GPT1492	Indeferido	EMPRESA GONTIJO DE TRANSP.LTDA
04/08/2011	4371001201102282	AB03632451	HML9470	Indeferido	VIACAO SANTA EDWIGES LTDA
04/08/2011	4371002201102283	AB03632452	HML9470	Indeferido	VIACAO SANTA EDWIGES LTDA
04/08/2011	4371001201102288	D113640938	HHB5165	Indeferido	JOSE CELIO DE SOUZA FRANCA
04/08/2011	4371002201102176	D113673128	HEL0973	Indeferido	EMPRESA GONTIJO TRANSPORTES LTDA
04/08/2011	4371001201102278	AB03632995	HLU5287	Indeferido	LUIZ EUSTAQUIO VELOSO
04/08/2011	4371001201102416	AB03636994	GWV6799	Indeferido	RICARDO DA SILVA OLIVEIRA
04/08/2011	4371001201102370	AB03641615	KKJ9327	Indeferido	EDIVALDO CLAUDIO NOGUEIRA
04/08/2011	4371001201102442	B502191023	HBG0344	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA
04/08/2011	4371001201102460	AB03646935	HGX6441	Indeferido	AMAURI DA COSTA
04/08/2011	4371002201100700	AB03380640	HGL5052	Indeferido	POWER LOCADORA DE VEICULOS LTDA
04/08/2011	4371002201100756	B502024273	MTN9996	Indeferido	ELIZABET VILAR GUIMARAES
04/08/2011	4371002201100636	AB03620386	GPE5333	Indeferido	ADELIA PEREIRA DOS S SILVA
04/08/2011	4371001201101167	AB03619382	HMB3604	Indeferido	DANIELLE BRAGANCA
04/08/2011	4371002201100776	AB03621647	HBG0452	Indeferido	JOAQUIM CARLOS DE MARTINS GUEDES
04/08/2011	4371001201006922	B501983463	EIX9829	Indeferido	CAMP AGRI COM E SERVICOS LTDA
04/08/2011	4371001201100440	D113458068	GXO9359	Indeferido	DIMILSON ANTONIO SILVA

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 04 de Agosto de 2011  
 Cristina de P. Batista Carvalho Guerra  
 Presidente da 1ª Jari / CONTAGEM - MG

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG  
 BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 17/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

1ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária N° 103/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
17/08/2011	4371001201003664	B501817533	HJG6257	Deferido	WALTON DE FREITAS SANTOS MOURA
17/08/2011	4371001201102051	AB03639830	HMR7245	Deferido	OZIEL DA SILVA RIBEIRO
17/08/2011	4371001201102095	C142884501	KJN5288	Indeferido	ANDRE LUIZ VANELLI
17/08/2011	4371002201004330	AB01160778	HMN7275	Indeferido	MARIA LEDA FONSECA FERREIRA
17/08/2011	4371001201006954	0000058321	HLA5799	Indeferido	RLGC SERVICOS LTDA
17/08/2011	4371001201100234	B501995563	GZD8012	Indeferido	LIVANEI MOURA DE ANDRADE
17/08/2011	4371002201100465	AB03383288	GZN3001	Indeferido	DIOGO RIBEIRO DE RESENDE
17/08/2011	4371002201100233	C140480901	GZD8012	Indeferido	LIVIANE MOURA DE ANDRAD
17/08/2011	4371002201100580	AB03295086	HID6026	Indeferido	ANTONIO CARLOS SILVA
17/08/2011	4371002201100241	C140899401	GQU2678	Indeferido	ANTONIO GERALDO FERREIRA
17/08/2011	4371002201100387	C140703501	GKJ3326	Indeferido	ALDO FERNANDES DE PAULA
17/08/2011	4371001201100392	B502055553	GYB5337	Indeferido	MARCELO MAURILO FERREIRA
17/08/2011	4371001201101563	0000063138	HHK3611	Indeferido	TRANSPORTADORA LISTA LTDA
17/08/2011	4371001201101645	C141292601	HHB2176	Indeferido	EDIMAR INACIO CORREA
17/08/2011	4371001200900808	D112202438	GMF5107	Indeferido	UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBA
17/08/2011	4371001201001972	0000046552	GWG6755	Indeferido	COLYMAR ENGENHARIA LTDA
17/08/2011	4371001201001982	0000046348	HHK1247	Indeferido	COOPERATIVA C MINEIRA DE L LTDA
17/08/2011	4371001201002504	0000046924	GXA7637	Indeferido	TRANSMOVEIS LIDER LTDA
17/08/2011	4371001201002178	D113162058	GYM3428	Indeferido	GLEDSON FERNANDES DUARTE
17/08/2011	4371001201002827	0000048641	HBS1778	Indeferido	FIRE C.S.C.DE E.P/C. A INC.LTDA
17/08/2011	4371001201003113	0000048989	HFN8197	Indeferido	VIC LOGISTICA LTDA
17/08/2011	4371001201003005	0000049483	HLU0622	Indeferido	SONNER SIST DE INF LTDA EPP
17/08/2011	4371001201003263	0000049507	HMM6481	Indeferido	PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
17/08/2011	4371001201002835	0000049508	HMN2723	Indeferido	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBA
17/08/2011	4371001201003165	0000049798	HBJ9276	Indeferido	EUCAR VEICULOS E SERVICOS LTDA
17/08/2011	4371001201003103	0000049901	HFC9622	Indeferido	POLO REFRIGERACAO LTDA
17/08/2011	4371001201003273	0000048516	HBL8888	Indeferido	URB TRANS TRANSPORT GERAIS LTDA
17/08/2011	4371001201003564	0000050426	HMN8219	Indeferido	PREFEITURA MUNIC. CEDRO ABAETE

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 17 de Agosto de 2011  
 Cristina de P. Batista Carvalho Guerra  
 Presidente da 1ª Jari / CONTAGEM - MG

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG  
 BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 18/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

1ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária N° 104/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
18/08/2011	4371001201000126	D113015278	KHE4576	Indeferido	PAULINO SIRQUEIRA BORGES
18/08/2011	4371001201002849	AB01157204	HBS3464	Indeferido	JOSE GERALDO MAGELA DE P
18/08/2011	4371001201003616	0000050858	HBH8214	Indeferido	BRAZPOCOS SERVICOS E COM.LTDA
18/08/2011	4371001201003994	0000051163	HGS6994	Indeferido	DAIR FERNANDES VIANA DE FARIA
18/08/2011	4371001201004686	C137891001	GOI8199	Indeferido	CUSTODIO MARTINS DE ABREU
18/08/2011	4371001201005446	AB03366760	GXW5261	Indeferido	RODRIGO ANTONIO G.MELGAÇO
18/08/2011	4371001201005761	AB03363344	HLU7460	Indeferido	ANIBAL PINTO DOS SANTOS
18/08/2011	4371001201005980	AB03368199	HCV3769	Indeferido	ABNER CARDOSO ALCANTARA ARAUJO
18/08/2011	4371001201005680	AB03365820	HAB3031	Indeferido	CLAUDIRA TEODORO DE RESENDE ALMEIDA.
18/08/2011	4371001201005994	AB03363749	GWB2570	Indeferido	VICENTE RAMOS FERNANDES
18/08/2011	4371001201005982	AB03364300	HIJ4368	Indeferido	ALEX DABIO MARTINS MORAIS
18/08/2011	4371001201005537	AB03369827	LIW9475	Indeferido	LUCIMARY GONCALVES DA C GOMES
18/08/2011	4371001201005706	AB03370147	HCV9417	Indeferido	BAYTEK QUIMICA IND. E COM. LTDA
18/08/2011	4371001201005914	AB03369414	HFG6035	Indeferido	ANA PAULA COELHO PEREIRA LOPES
18/08/2011	4371001201006028	AB03355331	MUX0885	Indeferido	WILLIAM COTA PEREIRA
18/08/2011	4371001201006066	AB03352793	HID3089	Indeferido	ALASON FABIANO FIRMINO DA SILVA
18/08/2011	4371001201006246	AB03368768	HLU9161	Indeferido	WESLEY TOLEDO LEANDRO ME
18/08/2011	4371001201005998	AB03363823	GLL8132	Indeferido	VITOR JOAQUIM O A PEREIRA
18/08/2011	4371001201006064	AA00877771	HEJ3036	Indeferido	CRISTIANE SOUZA CASADEI DA SILVA
18/08/2011	4371001201006424	D113345028	HKP6142	Indeferido	JOAO ALVES DE A LIBERAL

18/08/2011	4371002201006313	D113352998	HEE6778	Indeferido	FABIANA DANIELA DE ALMEIDA
18/08/2011	4371002201006723	0000056581	GMF4886	Indeferido	PREFEITURA MUNICIPAL PARAOPÉBA
18/08/2011	4371002201006681	0000056905	HCS2251	Indeferido	CAR-C.DE AUTOPECAS E ROLAM. LTDA
18/08/2011	4371002201006631	AB03376121	HKY2755	Indeferido	GILMA MEIRELES DE LIMA
18/08/2011	4371002201006805	AB01160995	HIU7858	Indeferido	GRACIOLLY MODAS LTDA
18/08/2011	4371002201006577	AB03372975	MCG4899	Indeferido	WALLEN EVERTON SANTOS DE FARIA PINTO
18/08/2011	4371002201006829	AB03379623	GYO9431	Indeferido	RANNIERI LIMA DA SILVA
18/08/2011	4371001201006884	AB03379643	HDV9460	Indeferido	PEDRO LUCAS OZORIO
18/08/2011	4371001201100550	0000061067	GMF5301	Indeferido	CIA NAC.DE ABAST.CONAB
18/08/2011	4371001201100873	0000062111	HKG6600	Indeferido	CASAMASSIMA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 18 de Agosto de 2011

Cristina de P. Batista Carvalho Guerra

Presidente da 1ª Jari / CONTAGEM - MG

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 2ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 18/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

2ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária Nº 102/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
18/08/2011	4371001200802344	D112323978	HEU9349	Indeferido	LOCADORA DE VEIC SPRINTER LTDA
18/08/2011	4371001200902013	0000034478	HJB1240	Indeferido	LOKAMIG RENT A CAR LTDA
18/08/2011	4371002200902582	D112746848	GYB5286	Indeferido	DIRCEU ZOLIO
18/08/2011	4371002200902809	C131367601	GSX9763	Indeferido	RODRIGO DE OLIVEIRA CARVALHO
18/08/2011	4371002200902751	AB00019512	GTV4971	Indeferido	DIOLINA FRANCISCA RIBEIRO
18/08/2011	4371002201005657	D113279368	CJA4691	Indeferido	JOSE GERALDO DA FONSECA JUNIOR
18/08/2011	4371001201005968	D113330348	LOA9123	Indeferido	TRANSIMAO TRANS RODOVIARIOS LTDA
18/08/2011	4371002201006353	D113329518	HIJ4676	Indeferido	MOISES SERGIO MUNIZ DA SILVA
18/08/2011	4371002201006421	D113358658	HBG0467	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA
18/08/2011	4371002201006493	D113386118	GYS9329	Indeferido	VIACAO CRUZEIRO LTDA
18/08/2011	4371002201006969	D113390258	HGX9186	Indeferido	TRANSVIA LTDA
18/08/2011	4371002201100021	D113422208	HFR2021	Indeferido	VAGNER DE SOUZA LIMA
18/08/2011	4371002201101502	AB03629208	GWQ2084	Indeferido	DAVI RODRIGUES DE SOUZA
18/08/2011	4371002201101518	D113550978	HFN6415	Indeferido	ALDENI SILVA DE OLIVEIRA
18/08/2011	4371002201101604	B501909543	HHC1918	Indeferido	MATHEUS SANTIAGO LOPES FURTADO
18/08/2011	4371001201101805	C141577301	MXN8506	Indeferido	ERICLEIDE DE SOUZA GOMES
18/08/2011	4371002201102034	C141892501	GQU4379	Indeferido	NAYARA SHAMLIAN
18/08/2011	4371002201102056	AB03635215	HCS9057	Indeferido	MARCO AURELIO C FARIA DE PAULA
18/08/2011	4371002201102058	D113521808	HML7083	Indeferido	PETRONAS LUBRIFICANTES BRASIL LTDA
18/08/2011	4371002201102052	AB03631699	HFS3910	Indeferido	ANDRE LUIZ BARBOSA ASSUNÇÃO
18/08/2011	4371002201102060	D113577058	HBG0344	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA
18/08/2011	4371002201102066	D113578088	GXH9916	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA
18/08/2011	4371002201102064	D113580168	GXH9916	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA
18/08/2011	4371002201102062	D113582678	GXH9065	Indeferido	VIACAO NOVO RETIRO LTDA.

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 18 de Agosto de 2011

Angela M. Starling Freitas

Presidente da 2ª Jari / CONTAGEM - MG

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 2ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 19/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

2ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária Nº 103/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
19/08/2011	4371001200802170	D112329338	GQH5751	Deferido	COSME DO AMARAL
19/08/2011	4371002200902668	B501190983	GPU3798	Indeferido	ANDREA OLIVEIRA DE SÁ
19/08/2011	4371002200903252	AA00267999	GXO1048	Indeferido	MARIA CRISTINA COTTA DOURADO
19/08/2011	4371002200903299	AA00397455	GLY5252	Indeferido	WALISSON ALVES DE ANDRADE
19/08/2011	4371002200903342	D112778658	GSO6787	Indeferido	MARIA DAS GRACAS C. O. DE SOUZA
19/08/2011	4371002200902983	D112793648	GMV7225	Indeferido	ALFREDO GUIDO G.DE O.FILHO
19/08/2011	4371002200903655	0000002500	GVP4295	Indeferido	EMPRESA N.SENHORA SANTANA LTDA
19/08/2011	4371002200903533	D112659558	GVS7190	Indeferido	ADILSON GOMES
19/08/2011	4371002200903383	C132244201	MUJ6441	Indeferido	ALAN CHARLES CORREIA
19/08/2011	4371002200903553	D112804218	HFX4127	Indeferido	AFRANIO CHAVES DE CAMPOS
19/08/2011	4371002200904277	AA00408004	CKG8161	Indeferido	JOELSON GONCALVES SA

19/08/2011	4371002200903925	D112764998	GZQ8800	Indeferido	JOSE HERMES MENDES
19/08/2011	4371002200903501	D112793218	HFS1760	Indeferido	CRISTIANO AUGUSTO FELIX
19/08/2011	4371002200904075	D112839938	KNP8322	Indeferido	LM COSTA ME
19/08/2011	4371001201000288	0000026006	HBU5135	Indeferido	CREDICAR LOCADORA DE VEIC.LTDA
19/08/2011	4371002200904831	0000039509	HEA7382	Indeferido	LEONARDO SAVIO DE ALMEIDA
19/08/2011	4371002201101278	AB03632409	GUF0970	Indeferido	JUDITH ALVES VIEIRA
19/08/2011	4371002201102048	AB03632705	GSB6034	Indeferido	EVANDRO CUSTODIO CORREA
19/08/2011	4371002201101548	AB03628549	HKP8168	Indeferido	RENATO DA SILVA BARBOSA
19/08/2011	4371002201102050	D113554468	GKW7274	Indeferido	ERLINDA PEREIRA DOS SANTOS
19/08/2011	4371002201101688	D113557608	HAV2208	Indeferido	LUIZ CARLOS DELAMORA
19/08/2011	4371002201102044	AB03634291	GSO2022	Indeferido	ELZA DE OLIVEIRA M.FERREGUETTI
19/08/2011	4371002201102046	AB03635333	GZB3834	Indeferido	MARCELO RIBEIRO RODRIGUES

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 19 de Agosto de 2011

Angela M. Starling Freitas

Presidente da 2ª Jari / CONTAGEM - MG

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

JARI / CONTAGEM - MG

BOLETIM INFORMATIVO

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados que a 2ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) CONTAGEM - MG, quando das sessões realizadas no dia 22/08/2011 julgou os recursos abaixo especificados, com as seguintes decisões.

2ª JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES					
Sessão Ordinária Nº 104/11					
Dt. Julgamento	Nº Recurso	Nº AIT	Placa	Resultado	Recorrente
22/08/2011	4371002200903817	D112884278	HAE7421	Indeferido	ROMILDO JOSE CLEMENTE
22/08/2011	4371002200903837	D112889708	GVT4303	Indeferido	CAIO RODRIGUES C.DE FREITAS
22/08/2011	4371002200905461	D112380608	GXX9771	Indeferido	FABIO PEDRO SOBRINHO
22/08/2011	4371002200904795	D112960428	GTW2500	Indeferido	RODAGEM COMERCIO DE PECAS LTDA
22/08/2011	4371002200904947	D112962508	DDM8995	Indeferido	OTAVIO ADELINO PRADO
22/08/2011	4371001201005971	D113321198	HIJ3324	Indeferido	TRANSIMAO TRANSPORTES RODOV LTDA
22/08/2011	4371002201005973	D113304738	LOA9123	Indeferido	TRANSIMAO TRANS RODOVIARIOS LTDA
22/08/2011	4371002201006489	D113397898	HJB4617	Indeferido	RAIMUNDO FERREIRA DE MOURAIS
22/08/2011	4371002201007295	D113478258	HEU8758	Indeferido	MARCIO JUNIOR RIBEIRO
22/08/2011	4371002201100116	D113544868	HCY3728	Indeferido	SERGIO HENRIQUE SILVEIRA
22/08/2011	4371002201102078	AB03632413	HCA7377	Indeferido	SUDARIO ODILON DE SOUZA
22/08/2011	4371001201102079	B502142233	HCA7377	Indeferido	SUDARIO ODILON DE SOUZA
22/08/2011	4371002201102036	D113575458	HOA1398	Indeferido	TRANSIMAO T .RODOVIARIOS LTDA
22/08/2011	4371002201102080	D113656708	HCA7377	Indeferido	SUDARIO ODILON DE SOUZA
22/08/2011	4371002201102128	AB03634882	HBV5384	Indeferido	LEANDRO MARCIO DA SILVA
22/08/2011	4371002201102088	D113525688	GUV4801	Indeferido	FABRICIA JOSELE DE BRITO
22/08/2011	4371002201102126	D113528448	HFC9431	Indeferido	MIGUEL MENDES FILHO
22/08/2011	4371002201102124	AB03634993	HDF5254	Indeferido	JOENILSON SUCUPIRA SANTOS
22/08/2011	4371002201102084	0000063905	HIJ3369	Indeferido	TRANSIMAO TRANSP ROD LTDA
22/08/2011	4371002201102082	D113594408	HGX7658	Indeferido	PAULO HENRIQUE VILAS BOAS VARGAS
22/08/2011	4371002201102110	AB03641425	HNQ7642	Indeferido	DANIEL LEAL DA SILVA

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, em conformidade com o disposto no art. 288 do CTB. O Recurso deverá ser protocolado na JARI Contagem, Praça Raimunda Rodrigues Magela, nº 95, Bairro Inconfidentes, CONTAGEM - MG, CEP : 32.260-090.

Secretaria da JARI CONTAGEM, 22 de Agosto de 2011

Angela M. Starling Freitas

Presidente da 2ª Jari / CONTAGEM - MG