



Atos do Executivo

LEI Nº 5.009, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a associar-se ao Governos Locais Pela Sustentabilidade – ICLEI.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado do Governos Locais Pela Sustentabilidade – ICLEI, para a consecução das seguintes finalidades:

- I - iniciar campanhas nacionais e regionais para mobilizar a opinião pública e providenciar apoio para iniciativas locais que tratem de problemas ambientais específicos de importância local, regional, nacional e global;
- II - incentivar o conhecimento técnico sobre o ecossistema local e trabalhar com associados dos Governos e Organizações não Governamentais locais, no sentido de pesquisar, desenvolver e implementar iniciativas locais para a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- III - avaliar e informar as ações locais para a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- IV - coordenar suporte técnico internacional para ajudar na implementação de programas e políticas locais de desenvolvimento sustentável;
- V - facilitar o intercâmbio entre governos locais de distintas nações para o desenvolvimento de políticas de proteção ambiental e promoção do desenvolvimento sustentável;
- VI - servir como uma central de recebimento e repasse de informações sobre iniciativas locais para a preservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- VII - trabalhar conjuntamente com Sociedades Comerciais e Instituições de Pesquisa Públicas e Privadas para desenvolver e trocar conhecimento sobre preservação do meio ambiente e desenvolvimento de tecnologias limpas;
- VIII - promover a atuação e o papel do governo local como um inovador e implementador necessário de políticas de combate à poluição, defesa do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- IX - realizar campanhas visando à intensificação das políticas públicas dos governos locais relativas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;
- X - promover a conscientização, formação e capacitação de pessoas naturais e jurídicas, dentre as quais associações, empresas, agências, repartições públicas e governos locais e estadual sobre os assuntos ambientais globais, iniciativas locais, regionais, nacionais e internacionais para a proteção do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- XI - promover o debate técnico, científico e jurídico, ao desenvolvimento sustentável no âmbito local, regional, nacional e global;
- XII - organizar conferências, seminários, cursos, simpósios e publicações técnico científicas, como forma de fomentar o debate e o conhecimento técnico sobre o desenvolvimento sustentável;
- XIII - participar de conselhos ou órgãos colegiados que tenham por finalidade o assessoramento, a criação ou a implantação de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para o Governos Locais Pela Sustentabilidade – ICLEI – a importância anual de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ficando atrelado por parte do ICLEI a disponibilização da Ferramenta CLIMAS para gestão de emissões de gases de efeito estufa, adicionando uma importância única anual de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), totalizando R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Parágrafo único. As contribuições financeiras mensais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.010, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a associar-se ao Mercocidades.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado ao Mercocidades, para a consecução das seguintes finalidades:

I - favorecer a integração regional e a participação das cidades na estrutura orgânica e institucional do Mercosul e da Unasul;

II - participar com codecisão em suas áreas de competência para os assuntos do Mercosul e Unasul;

III - incidir nas agendas internacionais e nos organismos multilaterais;

IV - impulsionar a criação de alianças entre as cidades através de suas instâncias, promovendo o diálogo, desenvolvendo ações, programas e projetos de interesse comum intermunicipal na construção de uma agenda estratégica do processo de integração;

V - promover o diálogo e a cooperação entre as redes de cidade sul-americanas;

VI - adotar compromissos referentes à Agenda 2030 das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável;

VII - adotar uma agenda autônoma concreta baseada em indicadores e metas próprias para as cidades dos países do Mercosul e da Unasul;

VIII - criar mecanismos de cooperação entre as cidades sul-americanas, a fim de facilitar o intercâmbio de experiências e informações, bem como o acesso dos cidadãos e cidadãs aos centros municipais de pesquisas, desenvolvimento tecnológico e cultural;

IX - estabelecer e impulsionar convênios e serviços recíprocos entre os diversos membros e redes que vierem a se formar, aprovados pelo voto de maioria simples das cidades membros do Conselho da Rede;

X - potencializar os recursos humanos e as experiências administrativas para gestões locais;

XI - coordenar a planificação e a promoção de ações vinculadas ao desenvolvimento urbano das cidades;

XII - coordenar projetos e desenvolver programas integrados com o objetivo de facilitar a realização de serviços e qualificar a infraestrutura urbana;

XIII - propugnar a cooperação entre governos locais no campo das ciências e da tecnologia;

XIV - desenvolver e potencializar atividades comuns e integradas vinculadas à cultura, recreação, esporte e turismo;

XV - desenvolver e planejar o turismo regional;

XVI - realizar estudos e colaborar na elaboração de planos e estratégias na área urbana e ambiental com o objetivo de harmonizar e coordenar as ações nestas áreas;

XVII - colaborar na planificação das políticas e planos de desenvolvimento das cidades, levando em conta a necessidade de melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e cidadãs;

XVIII - impulsionar a adoção de políticas adequadas para prevenir a violência nas cidades, lutando por uma segurança democrática, incentivando o respeito à diversidade e a luta contra todo tipo de discriminação, xenofobia e racismo;

XIX - impulsionar a formulação, adoção e avaliação de políticas públicas comuns nas cidades membro da Rede;

XX - impulsionar a criação de Unidades Temáticas entre governos locais, com representação integrada, para a planificação e o desenvolvimento de projetos comuns e regionais;

XXI - propugnar e conscientizar sobre a participação cidadã e a inclusão social, que conduz ao exercício ativo dos direitos no âmbito político, econômico, social e cultural, assim como lutar pela concretização da cidadania regional;

XXII - identificar as causas de acentuação das desigualdades sociais a fim de propor e apoiar soluções possíveis de serem executadas pelos governos locais;

XXIII - difundir uma cultura democrática e democratizante nos níveis local, regional e nacional, estabelecendo uma relação mais estreita de cooperação para, através dos governos locais, definir políticas sociais adequadas;

XXIV - estudar e impulsionar, através dos diversos governos locais, a implantação de políticas coordenadas que tornem os serviços públicos acessíveis às parcelas mais pobres da população, integrando-as ao desenvolvimento social e cidadão;

XXV - promover e fortalecer a integração de Mercocidades com outras instituições internacionais;

XXVI - promover e apoiar o acesso a financiamentos internacionais de governos locais em nível regional e global.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para o Mercocidades, anualmente, com a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

§1º As contribuições financeiras mensais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

§2º Ao filiar-se ao Mercocidades, fica vinculada a filiação na CGLU – Cidades e Governos Locais Unidos, cujo valor de contribuição está incluído no valor mencionado no caput deste artigo.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.011, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a afiliar-se à Associação Mineira de Municípios – AMM.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado da Associação Mineira de Municípios – AMM, para a consecução das seguintes finalidades:



Diário Oficial do Município de Contagem
Órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo
Prefeito Municipal: Alexis José Ferreira de Freitas
Projeto editorial e produção:
Jornalistas: Diúde Campos, Carolina Melo Cunha,
Noême Ramos e Vanessa Trotta
Diagramação: Caio Junqueira e Wanderson
Magalhães

Distribuição: Protocolo Geral.
Prefeitura Municipal de Contagem:
Praça Presidente Tancredo Neves, 200, bairro
Camilo Alves - MG
CEP 32.017-900. / **Telefone:** (31) 3352-5000
Assinatura Digital:
Camila Xavier Silva - Matrícula: 35.754-5

ASSINATURA DIGITAL

ção das seguintes finalidades:

- I – propugnar pela formação, pela propagação e pela prática, no Estado e no País, de uma doutrina municipalista sadia e objetiva, que tenha em vista o bem particular dos Municípios e os interesses do Estado e da Federação, com vistas ao desenvolvimento harmonioso de toda a nação Brasileira;
- II – pugnar pela completa observância por parte dos governos estadual e federal, dos direitos dos Municípios consagrados nas respectivas Constituições e nas leis ordinárias e defender, em todas as situações e oportunidades, os seus legítimos interesses com os mesmos governos;
- III – cooperar com o Poder Público no âmbito municipal, estadual e federal, e com as instituições particulares, para a melhoria das condições de vida da população do Estado, através do desenvolvimento e do progresso econômico, social e técnico dos Municípios Mineiros;
- IV – pugnar pela integral aplicação dos dispositivos consubstanciados na carta de Princípios, Direitos e Reivindicações Municipais e das recomendações aprovadas nos Congressos Nacional e Estaduais de Municípios;
- V – postular administrativa e judicialmente medidas coletivas em favor dos Municípios.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para a Associação Mineira de Municípios, anualmente, com a importância de R\$ 32.712,00 (trinta e dois mil, setecentos e doze reais).

Parágrafo único. As contribuições financeiras mensais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.012, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a associar-se à Confederação Nacional dos Municípios – CNM.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado da Confederação Nacional de Municípios – CNM, para a consecução das seguintes finalidades:

- I - formular diretrizes no movimento municipalista nacional, tendo por meta a descentralização político-administrativa da União e dos Estados-membros em favor dos Municípios;
- II - primar pela discussão de políticas de Estado, sem subserviência a ideologias, partidos políticos, poderes ou governos, defendendo sempre o respeito à autonomia dos Municípios e aos interesses da gestão municipal;
- III - prestar direta ou indiretamente assessoria política, técnica, administrativa, jurídica, especialmente nas áreas de previdência, desenvolvimento social e econômico, meio ambiente, governança eletrônica, comunicação, saúde, educação, desenvolvimento urbano, mobilidade territorial, finanças, cultura, relações internacionais, dentre outras, sempre visando à solução das demandas dos Municípios;
- IV - participar da instância de representação formal, pugnando pelo fortalecimento da entidade em defesa do municipalismo brasileiro;
- V - firmar convênios, acordos de cooperação, contratos e outros instrumentos congêneres com pessoas públicas ou privadas, para viabilizar estudos técnicos e elaboração de projetos comuns entre os Municípios nas áreas de atuação da administração pública municipal;
- VI - promover intercâmbio com entidades de outros países, objetivando o aperfeiçoamento dos ideais do municipalismo e da cidadania;
- VII - promover o intercâmbio e a troca de experiências entre os entes municipais; fortalecer a concepção de consórcios públicos com entidades de representação ou cooperação;
- VIII - promover pesquisas e estudos sobre legislação tributária, financeira e fiscal e sobre leis básicas municipais que visem à uniformização e à eficiência da arrecadação para os Municípios associados;
- IX - promover e apoiar congressos, encontros, seminários, cursos, conferências e outros eventos, para estudo e análise de problemas e teses de interesse dos Municípios associados;
- X - participar anualmente da Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios, para dar andamento às propostas de interesse dos entes locais brasileiros, com a apresentação da pauta de reivindicações municipais com o Governo Federal e o Congresso Nacional.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para a Confederação Nacional de Municípios – CNM, anualmente, com a importância de R\$ 31.572,00 (trinta e um mil, quinhentos e setenta e dois reais).

Parágrafo único. As contribuições financeiras mensais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.013, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a associar-se à Frente Nacional de Prefeitos – FNP.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado da Frente Nacional de Prefeitos – FNP, para a consecução das seguintes finalidades:

- I - realizar estudos, seminários, fóruns, capacitações, debates, e pesquisas sobre problemas de interesse municipal, regional e nacional;
- II - prestar assessoramento e serviços, por meio da elaboração de projetos técnicos para atuação nas áreas de saneamentos, estatuto da cidade, coleta e destinação final de resíduos sólidos, energia e iluminação pública, trânsito e transportes urbanos, habitação, divulgação de dados e informações sobre os municípios, educação, saúde, segurança pública, desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda, turismo, relacionamento campo-cidade, relacionamento com o Poder Legislativo, financiamento dos gastos municipais, processo orçamentário (PPA/LDO/LOA), lei de responsabilidade fiscal, regimes de previdência, consórcios públicos, meio ambiente, cultura, organização do plano de carreira e cargos;
- III - colaborar e participar dos congressos estaduais de Municípios e concentrações regionais;
- IV - atuar na assistência social, participando conjuntamente com os órgãos federais, estaduais e municipais, desenvolvendo e participando de programas de apoio a esta área ou repassando recursos oriundos de convênio e doações;
- V - atuar nas instâncias e temáticas que forem determinadas pela reunião Geral;
- VI - agir judicialmente perante qualquer instância ou tribunal na defesa dos interesses da associação e de seus associados;
- VII - celebrar convênios, acordos, protocolos de intenções e outros instrumentos legais com entidades públicas ou privadas.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para a Frente Nacional de Prefeitos, anualmente, com a importância de R\$ 69.389,00 (sessenta e nove mil, trezentos e oitenta e nove reais).

Parágrafo único. As contribuições financeiras mensais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.014, DE 22 DE JULHO DE 2019

Autoriza o Município de Contagem a associar-se à Agência de Desenvolvimento Regional do Circuito Turístico Veredas do Paraopeba.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Município de Contagem como associado da Agência de Desenvolvimento Regional do Circuito Turístico Veredas do Paraopeba, para a consecução das seguintes finalidades:

- I – exercer a representação dos associados perante as organizações estaduais ou federais, procurando defender os interesses gerais de seus associados sem servir a causas individuais ou particulares para assuntos relacionados ao turismo;
- II – desenvolver e realizar levantamentos estatísticos para determinar periodicamente os dados socioeconômicos e culturais, informando sobre novos investimentos, emprego direto e indireto gerado, aportes fiscais municipais e estaduais, fluxo turístico, bem como promover intercâmbio de conhecimento e elaboração de um banco de dados sobre o circuito, à disposição dos interessados;
- III – desenvolver periodicamente campanhas de publicidade para dar à Indústria Turística uma imagem adequada perante a comunidade local, estadual e todo o país, criando material publicitário, incluindo, além de assessoria na elaboração de material promocional individualizado, meios eletrônicos e convencionais;
- IV – desenvolver ações que visem aos Municípios associados: a preservação do patrimônio histórico e natural; a melhoria dos acessos aos produtos turísticos; o controle da qualidade do receptivo turístico; a melhoria da infraestrutura básica; o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos eventos; a promoção e valorização da imagem da região como destino turístico.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contribuir para a Agência de Desenvolvimento Regional do Circuito Turístico Veredas do Paraopeba, anualmente, com a importância de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

Parágrafo único. As contribuições financeiras anuais definidas no caput deste artigo serão reajustadas conforme deliberação do órgão competente da entidade.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.015, DE 22 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a assistência religiosa no âmbito das instituições de saúde das redes públicas e privada do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Aos religiosos de todas as confissões assegura-se o acesso aos hospitais, bem como em clínicas, ambulatórios, prontos atendimentos, lares de idosos, casa de

recuperação e congêneres, das redes públicas e privada de Contagem, para dar atendimento religioso aos internados, desde que em comum acordo com estes, ou com familiares no caso de doentes que já não mais estejam no gozo de suas faculdades mentais.

Parágrafo único. A prestação de assistência religiosa tem caráter voluntário, é atividade espontânea, não remunerada, prestada por pessoa física, maior e capaz, não gerando vínculos empregatícios, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 2º Os religiosos chamados a prestar assistência nas entidades definidas no art. 1º deverão, em suas atividades, acatar as determinações dispostas nesta Lei, bem como observar as normas internas de cada instituição, a fim de não pôr em risco as condições do paciente ou a segurança do ambiente hospitalar.

§1º O religioso terá acesso às instituições descritas no art. 1º desta Lei mediante identificação e apresentação de documento oficial com foto.

§2º É facultado ao religioso apresentar conjuntamente com outro documento oficial com foto sua credencial de identificação religiosa.

Art. 3º Ocorrendo a interrupção da visita por necessidade de realização de procedimentos médicos, essa poderá ser retomada tão logo cessem os motivos que ocasionaram sua interrupção, desde que ouvido o paciente e salvo deliberação do profissional de saúde por ele responsável.

Art. 4º São deveres do líder religioso:

I – apresentar à direção, órgão ou pessoa indicada pela instituição anfitriã, documento oficial com foto, quando solicitado;

II – informar o nome da pessoa que pretende visitar e/ou assistir;

III – observar as normas de silêncio, acessibilidade e higiene adotadas pela instituição de saúde visitada, inclusive aquelas referentes às visitas a pacientes nos centros ou unidades de tratamento intensivo, manicômios, assim como em unidades de risco, isolamento ou de doenças infectocontagiosas, além de outras situações afins, conforme critério de cada instituição.

IV – usar crachá de identificação durante sua permanência no prédio caso seja fornecido pela instituição de saúde.

Parágrafo único. É vedado ao religioso interferir nos procedimentos médicos adotados para tratamento do paciente assistido.

Art. 5º São deveres das instituições de saúde:

I – recepcionar de forma respeitosa, cordial e indiscriminada os religiosos;

II – colaborar com os religiosos, facilitando seu acesso aos espaços onde realizarão suas atividades;

III – providenciar a paramentação necessária, por meio do fornecimento de gorro, máscara, avental, sapatilha e outras vestimentas afins para utilização dos religiosos quando tiverem que prestar assistência a pacientes internados nos centros ou unidades de tratamento intensivo ou em unidade de risco, isoladamente ou de doenças infectocontagiosas, e outras situações semelhantes, conforme normas hospitalares próprias e procedimentos adotados por cada instituição;

IV – manter seus setores devidamente informados a respeito da presente Lei, devendo, obrigatoriamente, disponibilizá-la nas portarias, além de afixá-la nas dependências da instituição de saúde, em local público e de livre acesso.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

LEI Nº 5.016, DE 22 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a proibição do fornecimento e da utilização de canudos plásticos por restaurantes, bares, lanchonetes, ambulantes e similares autorizados pela Prefeitura.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam proibidos aos restaurantes, lanchonetes, bares e similares e vendedores ambulantes do Município de Contagem a utilização e o fornecimento de canudos plásticos aos seus clientes.

Parágrafo único. Os estabelecimentos e vendedores de que trata o caput deste artigo, somente poderão utilizar e fornecer aos seus clientes canudos de papel biodegradável e/ou reciclável, individualmente e hermeticamente embalados com material semelhante.

Art. 2º O descumprimento ao disposto na presente Lei sujeitará os infratores às penalidades reguladas pelo Poder Executivo.

Art. 3º A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem

LEI COMPLEMENTAR Nº 282, DE 22 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre o contencioso fiscal não tributário, institui a Junta de Julgamento de 1ª Instância e a Junta de Recursos de 2ª Instância e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o contencioso fiscal não tributário e institui a Junta de Julgamento de 1ª instância administrativa e a Junta de Recursos de 2ª instância administrativa, pertinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, a fim de atender as leis que tratam de parcelamento, ocupação e uso do solo, construção, modificação e demolição de edificações e posturas no Município de Contagem.

CAPÍTULO II

DAS JUNTAS

Art. 2º A primeira instância administrativa é representada pela Junta de Julgamento de 1ª Instância e a segunda instância administrativa é representada pela Junta de Recursos de 2ª Instância.

Art. 3º As juntas utilizarão o espaço físico e os recursos financeiros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, sendo ambas subordinadas administrativamente ao titular do respectivo órgão.

Art. 4º Os membros titulares e suplentes serão designados dentre os servidores pertencentes ao quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, por decreto do Chefe do Poder Executivo, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais 1 (um) ano.

§1º Os servidores designados nos termos do caput acumularão as funções públicas de membro das Juntas com aquelas previstas para o cargo público originariamente ocupado.

§2º Os membros titulares serão substituídos por seus suplentes em casos de ausência ou impedimentos.

§3º Será considerada renúncia tácita de mandato o não comparecimento de qualquer membro da Junta a 3 (três) sessões consecutivas ou a 4 (quatro) intercaladas dentro de 3 (três) meses sem causa justificada perante o Presidente da Junta, o qual fará a devida comunicação ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, que providenciará a designação do seu substituto nos termos do caput deste artigo.

§4º Perde a qualidade de membro da Junta a pessoa que deixar de pertencer ao quadro de servidores do Município de Contagem.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal terá 30 (trinta) dias para instalar a Junta de Julgamento de 1ª Instância e a Junta de Recursos de 2ª Instância.

Art. 6º As Juntas terão competência para:

I - converter o processo em diligência;

II - requisitar documentos e informações que considerem necessários à elucidação processual;

III - solicitar perícias, averiguações e outras informações necessárias ao conhecimento dos fatos e direitos.

Art. 7º São atribuições dos Presidentes das Juntas:

I - presidir e dirigir todos os serviços da Junta, zelando por sua regularidade;

II - organizar as pautas de julgamento;

III - convocar sessões extraordinárias, quando necessário;

IV - determinar a realização das diligências solicitadas;

V - comunicar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação irregularidades de natureza funcional;

VI - proferir voto ordinário e de qualidade, sendo este fundamentado;

VII - assinar as decisões em conjunto com o membro que as redigir;

VIII - redigir as decisões quando proferir voto de qualidade;

IX - designar Redator do acórdão, quando vencido o voto do Relator;

X - decidir sobre pedidos de prorrogações e/ou reabertura de prazos, nos termos do art. 47 da presente Lei Complementar;

XI - decidir sobre questões incidentais;

XII - controlar a presença e o número de ausências injustificadas dos membros;

XIII - decidir sobre os casos de impedimento.

Art. 8º São atribuições dos membros das Juntas:

I - examinar os processos distribuídos, apresentando, no prazo legal, relatório por escrito;

II - solicitar esclarecimentos, vista ou diligências quando necessários;

III - realizar diligências e inspeções relacionadas com o objeto do processo em julgamento;

IV - proferir voto fundamentado;

V - redigir as decisões nos processos que relatar;

VI - redigir as decisões quando designado pelo presidente;

VII - comparecer pontualmente às sessões e participar dos julgamentos;

VIII - prolatar, se desejar, voto escrito e fundamentado, quando divergir do relator;

IX - emitir parecer escrito sobre matéria de competência do órgão, por solicitação expressa do Presidente;

X - sugerir medidas de melhorias do serviço ao presidente.

Art. 9º São atribuições dos Secretários das Juntas:

I - secretariar os trabalhos;

II - executar as tarefas administrativas;

III - promover o saneamento dos processos quando se tornar necessário;

IV - proceder, por sorteio, à distribuição dos processos aos membros das Juntas de Julgamento;

V - organizar, bem como manter atualizado, o repositório de jurisprudência das decisões proferidas, devendo dar publicidade a elas;

VI - preparar os documentos a serem encaminhados para o Diário Oficial do Município (DOC).

Parágrafo único. Os secretários deverão distribuir os processos em quantidades iguais para cada membro, observando a ordem cronológica de interposição.

Art. 10 Os membros da junta que atuarem como relatores não conhecerão dos pedidos, indeferindo de imediato, quando verificarem:

I - a intempestividade do protocolo;

II - ilegitimidade da parte que a subscrever;

III - afetação por processo judicial que tenha o mesmo objeto;

IV - não contiver quaisquer provas dos fatos alegados.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II deste artigo, o Relator intimará o subscritor da peça para que, no prazo de 10 (dez) dias, comprove a outorga de poderes, através de instrumento público ou particular de mandato, para representar a parte legítima.

Art. 11 É impedido de atuar em processo administrativo das juntas o servidor ou o membro das juntas que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como fiscal, perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 12 O membro ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao presidente da junta, abstendo-se de atuar.

Seção I

Da Junta de Julgamento

Art. 13 Compete à Junta de Julgamento apreciar e decidir sobre os processos relativos aos créditos advindos de aplicações de penalidades e/ou multas administrativas, bem como sobre os atos administrativos referentes às matérias citadas no art. 1º desta Lei Complementar.

Art. 14 É atribuição exclusiva do Presidente da Junta de Julgamento recorrer de ofício para a Junta de Recursos quando forem proferidas decisões contrárias à Administração Pública ou contrária à penalidade inicialmente aplicável.

Art. 15 A Junta de Julgamento será composta por 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, sendo:

I - 1 (um) servidor do quadro de fiscais de posturas;

II - 1 (um) servidor do quadro de fiscais de obras particulares;

III - 1 (um) servidor com conhecimento na legislação que trata de uso, ocupação e parcelamento do solo, construção, modificação e demolição de edificações e posturas no Município de Contagem.

Parágrafo único. A Junta de Julgamento terá um Presidente e um Secretário, designados pelo Chefe do Poder Executivo, na forma prevista no art. 4º desta Lei Complementar, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais 1 (um) ano.

Seção II**Da Junta de Recursos**

Art. 16 Compete à Junta de Recursos apreciar e decidir sobre:

I - recurso voluntário apresentado pelo interessado, contra decisão proferida pela Junta de Julgamento;

II - recurso de ofício, observadas as normas legais e regulamentares;

III - os pedidos de revisão do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação ou do Procurador-Geral do Município, previstos no art. 44 da presente Lei Complementar.

Art. 17 A Junta de Recursos será composta por 3 (três) membros titulares e igual número de suplentes, sendo:

I - 1 (um) servidor do quadro de fiscais de posturas;

II - 1 (um) servidor do quadro de fiscais de obras particulares;

III - 1 (um) servidor com conhecimento na legislação que trata de uso, ocupação e parcelamento do solo, construção, modificação e demolição de edificações e posturas no Município de Contagem.

Parágrafo único. A Junta de Recursos terá um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, designados pelo Chefe do Poder Executivo, na forma prevista no art. 4º desta Lei Complementar, dentre seus membros, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais 1 (um) ano.

Art. 18 São atribuições exclusivas do Vice-Presidente da Junta de Recursos:

I - decidir previamente sobre cabimento do pedido de reconsideração;

II - decidir previamente sobre os pedidos de revisão do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação ou do Procurador-Geral do Município;

III - determinar a remessa de processo ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, quando por este avocado.

Art. 19 O Vice-Presidente, ao decidir sobre o cabimento do pedido de reconsideração, não conhecerá dos pedidos, indeferindo-os de imediato, quando incorrer nos casos previstos no art. 10 desta Lei Complementar.

Seção III**Da Remuneração dos Membros Integrantes da Junta de Julgamento e da Junta de Recursos**

Art. 20 Será atribuído aos membros das Juntas de Julgamento e Recursos um jetom no valor de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por participação em cada sessão em que comparecerem e, ainda, o valor de R\$80,00 (oitenta reais) por processo relatado, restringida esta última remuneração a 5 (cinco) relatórios pagos a cada membro, por sessão.

Parágrafo único. Os suplentes dos membros das Juntas de Julgamento e de Recursos perceberão, pelas substituições dos respectivos titulares, os jetons correspondentes às sessões a que comparecerem.

Seção IV**Do Funcionamento**

Art. 21 As juntas funcionarão de janeiro a dezembro de cada exercício ininterruptamente e serão realizadas, ordinariamente, uma vez por semana, em dias e horários fixados no início de cada período anual de sessões.

Art. 22 Os Presidentes das juntas poderão, quando necessário, convocar sessões extraordinárias.

§1º As convocações para as sessões extraordinárias serão encaminhadas aos membros até 3 (três) dias úteis antes da realização das sessões.

§2º Quando as convocações para sessões extraordinárias ocorrerem presencialmente durante as sessões ordinárias, considerar-se-á suprida a regra do §1º deste artigo, desde que conste em Ata.

Art. 23 Caso não haja expediente administrativo nestes dias, prorrogar-se-á a realização para o próximo dia útil.

Art. 24 Caso não haja matéria a ser tratada ou julgada poderá o Presidente do órgão julgador dispensar a realização da sessão semanal.

CAPÍTULO III**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 25 O processo administrativo relativo aos créditos advindos de aplicação de penalidades e/ou multas deverá ser instaurado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, mediante sistema de protocolo de processo.

§1º É vedada a intercalação a posteriori, nos autos, de documentos ou informações, bem como a sua retirada, salvo se esta for legalmente justificada e feita por autoridade competente, mediante lavratura de termo de desentranhamento.

§2º O processo administrativo de que trata o caput deste artigo assegura ao infrator a ampla defesa e o contraditório.

§3º É vedado reunir em uma só petição defesas referentes a mais de um processo, ainda que sejam do mesmo infrator ou versem sobre o mesmo assunto.

Art. 26 Constatada no processo evidência de infração à legislação penal, a autoridade julgadora a quem estiver submetido o feito, providenciará cópias autenticadas das peças relacionadas com a infração referida, encaminhando-as em autos apartados ao Secretário competente que os remeterá à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 27 As incorreções ou omissões em autos ou peças do processo administrativo não acarretarão a sua nulidade, podendo ser corrigidas ou sanadas em qualquer fase, devolvendo-se o prazo de defesa, se for o caso.

Art. 28 O processo administrativo não poderá ser arquivado antes de proferida decisão final, salvo nos casos previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV**DA DEFESA, RECURSOS E PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

Art. 29. As pessoas naturais ou jurídicas autuadas apresentarão defesa no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, entregando-a mediante protocolo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, responsável pela aplicação da penalidade.

§1º Não tendo recebido o pedido de defesa no prazo de que trata o caput deste artigo, a autoridade julgadora de primeira instância emitirá e fará publicar no Diário Oficial do Município de Contagem ato declaratório próprio para tornar exigível o crédito pertinente.

§2º A autoridade julgadora de primeira instância não receberá a defesa quando:

I - for apresentada fora do prazo legal;

II - for apresentada por parte ilegítima.

§3º Na hipótese de ser a defesa apresentada por parte ilegítima, a autoridade julgadora de primeira instância deferirá ao signatário prazo de 10 (dez) dias para anexar aos autos o instrumento de mandato.

§4º A falta de defesa ou seu não recebimento não implica impedimento para que a autoridade julgadora de primeira instância, de ofício, promova sua revisão, antes de qualquer ação judicial.

Art. 30 O infrator que apresentar sua defesa dentro do prazo legal e a ela anexar sua documentação, não poderá acostá-la ao seu recurso e nem requerer perícias, diligências ou quaisquer elementos de instrução processual.

Art. 31 Da decisão de primeira instância caberá recurso voluntário à Junta de Recursos de 2ª Instância, o qual terá efeito suspensivo.

Parágrafo único. O recurso será interposto por petição escrita, dirigida à autoridade julgadora de 1ª instância, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da intimação da decisão proferida.

Art. 32 Da decisão de primeira instância que for contrária à Administração Pública ou contrária à penalidade inicialmente aplicável, será interposto, obrigatoriamente, pela Junta de Julgamento, recurso de ofício à Junta de Recursos.

§1º O recurso administrativo de que trata o caput deste artigo será interposto por simples declaração na própria decisão proferida e os autos subirão de ofício, independentemente de manifestação, à instância superior.

§2º Não sendo interposto o recurso, o servidor que verificar o fato representará à autoridade julgadora no sentido de que seja observada aquela formalidade.

§3º Se for omitido o recurso de ofício e o processo subir como recurso voluntário, a Junta de Recursos tomará conhecimento como se assim fosse.

Art. 33 Dos acórdãos da Junta de Recursos caberá pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, a ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da intimação da decisão proferida, quando a decisão final não se fundamentar em unanimidade entre os membros da junta.

§1º Na hipótese em que o acórdão verse sobre mais de uma questão ou pedido, somente será admitida a reconsideração quanto à matéria em relação à qual houve divergência durante o julgamento.

§2º Interposto o pedido de reconsideração, este será encaminhado à apreciação do Vice-Presidente da Junta de Recursos para decisão sobre seu cabimento e posterior encaminhamento para Julgamento pela Junta de Recursos.

§3º Da decisão prevista no caput não caberá recurso.

CAPÍTULO V

DAS PROVAS

Art. 34 Recebida a defesa, a autoridade julgadora de primeira instância indeferirá a produção das provas que entender manifestamente inúteis ou protelatórias e fixará o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, para a produção das que entender úteis ou necessárias.

Art. 35 As perícias deferidas serão realizadas por perito designado pela autoridade competente, quando requeridas pelo atuado, podendo ser atribuídas a funcionário do órgão fiscalizador quando ordenadas de ofício.

Parágrafo único. É facultado ao atuado apresentar assistente técnico para acompanhar as diligências.

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO

Art. 36 As juntas decidirão os pedidos, solicitações e processos pela maioria simples dos membros presentes às sessões.

Parágrafo único. Em caso de empate nas votações, o Presidente proferirá voto de qualidade.

Art. 37 As juntas, nas decisões finais, deverão se posicionar em relação ao pedido de defesa ou recurso do autor quanto ao:

I - deferimento;

II - deferimento parcial;

III - indeferimento.

Parágrafo único. Nas decisões finais que recaírem no inciso II deste artigo, o acórdão deverá descrever claramente entre os pedidos e solicitações que forem deferidos e os que forem indeferidos.

Art. 38 Os acórdãos que contenham as decisões finais deverão possuir:

I - numeração única;

II - fundamentação da decisão final;

III - resultado do julgamento;

IV - decisão final;

V - consequência administrativa da decisão, na forma de despacho;

VI - nome do presidente da sessão;

VII - nome dos membros presentes.

Art. 39 Põe fim ao Contencioso Administrativo Fiscal não tributário:

I - a decisão irrecurável para ambas as partes;

II - o término do prazo, sem interposição de recurso;

III - a desistência ou renúncia de defesa ou recurso;

IV - a decisão do Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação;

V - o ingresso em juízo, antes de proferida ou de tornada irrecurável a decisão administrativa;

VI - o reconhecimento da infração;

VII - a não realização de diligência imprescindível para a elucidação dos fatos de competência exclusiva do requerente dentro de prazo legal;

VIII - outros casos previstos em Lei ou em Decreto que venha a regulamentar a presente Lei Complementar.

§1º Na hipótese prevista no inciso III deste artigo, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 40 As decisões de primeira e segunda instâncias administrativas serão publicadas no Diário Oficial de Contagem.

Art. 41 No julgamento de segunda instância será realizado o exame de toda a matéria em discussão.

§1º A Junta de Recursos de 2ª Instância poderá converter o julgamento em diligência e determinar a produção de novas provas, se não se considerar habilitada para decidir.

§2º Dos acórdãos da Junta de Recursos de 2ª Instância caberá pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, nas hipóteses e prazos estabelecidos em regulamento.

Art. 42 Mediante representação fundamentada do Presidente da Junta de Recursos, poderá ser proposta ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação

ção a atribuição de eficácia normativa às decisões definitivas da Junta de Recursos, com relação a casos idênticos e decisões recorrentes.

Parágrafo único. As decisões com eficácia normativa formarão súmulas de jurisprudência predominante da Junta de Recursos, devendo ser publicadas no Diário Oficial do Município de Contagem, para os efeitos legais.

Art. 43 O Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação poderá avocar para si a decisão do processo, quando se tratar de matéria que justifique tal intervenção, no curso do julgamento de segunda instância.

Parágrafo Único. Da decisão do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação de avocar a decisão do processo de que trata o caput deste artigo, não caberá recurso.

Art. 44 Das decisões de 1ª e 2ª instâncias caberá pedido de revisão pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação ou pelo Procurador-Geral do Município, no prazo de 60 (sessenta) dias, para a Junta de Recursos de 2ª Instância, quando o julgamento:

I - violar literal disposição de lei;

II - estiver fundado em erro de fato, resultante de atos ou de documentos relativos à causa;

III - quando houver indícios de prevaricação, concussão ou corrupção de algum julgador;

IV - resultar de dolo;

V - não analisar prova nova, somente obtida após a publicação da decisão.

Art. 45 A instância administrativa termina com a decisão final irrecurável proferida no processo, com o decurso do prazo para a defesa ou o recurso ou pela afetação do caso ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 46 A instância administrativa competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§2º A intimação observará a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis quanto à data de comparecimento.

§3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

Art. 47 O interessado poderá ser intimado ou notificado por edital, publicado no Diário Oficial de Contagem ou em veículo de grande circulação, quando:

I - o interessado for indeterminado ou desconhecido;

II - estiver em local incerto, não sabido ou de difícil acesso;

III - por duas vezes não for encontrado em dias distintos.

§1º O edital conterá as informações previstas no documento de origem.

§2º Também se considera de difícil acesso qualquer localidade fora deste Município.

§3º Caso a notificação ou intimação se dê por edital, os prazos serão contados a partir da data de publicação do edital.

§4º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do interessado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 48 O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo interessado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 49 Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 A instrução do processo administrativo deverá estar concluída no prazo de 90 (noventa) dias, contados do termo final do prazo para apresentação de defesa, não se compreendendo neste prazo o período destinado à produção de provas, diligências e averiguações.

Art. 51 As diligências ou intimações feitas ao infrator ou que estiverem a seu cargo deverão ser atendidas no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual o processo será encaminhado para decisão.

Art. 52 A autoridade julgadora a que estiver submetido o processo poderá, por meio de despacho fundamentado, publicado no Diário Oficial do Município de Contagem, prorrogar ou reabrir prazos, atendendo a motivo de alta relevância, causa fortuita, força maior ou de elemento cerceador do direito de defesa, devidamente comprovados.

Art. 53 Os prazos de que trata esta Lei Complementar serão contínuos, excluindo-se, em sua contagem, o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

Art. 54 As diligências não cumpridas pelo infrator no prazo previsto no art. 46 desta Lei Complementar, que forem imprescindíveis para a elucidação dos fatos e não forem efetuadas pelo requerente, poderão acarretar no indeferimento da defesa, do recurso ou do pedido de reconsideração, se por outra forma não for possível atingir a elucidação dos fatos.

Art. 55 Qualquer falta funcional dos membros da Junta de Julgamento de 1ª Instância ou da Junta de Recursos de 2ª Instância deverá ser imediatamente comunicada pelo seu Presidente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, para a tomada das providências administrativas cabíveis.

Art. 56 Na ausência ou impedimento do Presidente da Junta de Julgamento, exercerá a presidência o membro com maior tempo de exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

Art. 57 Na ausência ou impedimento do Presidente da Junta de Recursos, assumirá a presidência o Vice-Presidente.

Art. 58 Não será admitida vista dos autos ao interessado ou responsável pela defesa, recurso ou pedido de reconsideração fora das instalações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, ficando, no entanto, autorizada a reprodução dos autos por meio de digitalização por equipamento portátil ou fotografias.

Art. 59 As decisões das juntas poderão ser revistas a qualquer tempo, desde que fique constatado erro material na apreciação do recurso e o pedido de revisão seja deferido em sessão de julgamento por todos os membros.

Art. 60 Os casos omissos serão resolvidos por meio de Decreto.

Art. 61 Revogam-se:

I - a Lei Complementar nº 76, de 11 de janeiro de 2010;

II - o Decreto nº 348, de 16 de junho de 2014;

III - os arts. 303 e 304 da Lei Complementar 190, de 30 de dezembro de 2014 (Código de Posturas do Município de Contagem).

Art. 62 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

DECRETO Nº 1.134, DE 22 DE JULHO DE 2019

Altera o Decreto nº 749, de 23 de novembro de 2018, que dispõe sobre a instituição da Comissão Central do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, visando estabelecer diretrizes para a escolha dos Dirigentes das Unidades Escolares Municipais, Fundação de Ensino de Contagem - Funec e Unidades Municipais de Educação Infantil – UMEIS, gestão de 2019 - 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o disposto no inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 749, de 23 de novembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Ementa

“Dispõe sobre a instituição da Comissão Central do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, visando estabelecer diretrizes para a escolha dos Dirigentes das Unidades Escolares Municipais e Unidades Municipais de Educação Infantil – UMEIS, gestão de 2019 - 2021.

“Art. 1º Fica Instituída a Comissão Central do Processo de Consulta à Comunidade Escolar, nos termos estabelecidos nos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do magistério e demais servidores públicos dos quadros setoriais da educação.” (NR).

“Art. 2º Caberá à Comissão Central do Processo de Consulta à Comunidade Escolar elaborar o seu regulamento que estabelecerá as diretrizes do processo de consulta à comunidade escolar para a escolha dos Dirigentes das Unidades Escolares Municipais e Unidades Municipais de Educação Infantil – UMEIS, para a gestão 2019 - 2021

§2º O regulamento de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado para aprovação e assinatura da Secretária Municipal de Educação.” (NR)

“Art. 3º.....” (NR)

.....
III - Representantes do Sind-UTE:

a) Adriele Bernardes Soares, titular e Patrícia Carla Armani Turci, suplente; e

b) Maurício Moreira Fonseca, titular e Andreia Cristiana Soares, suplente.

..... ” (NR)

.....
“ Art. 6º A Comissão instituída neste Decreto, será extinta com a escolha de todos os Dirigentes das Unidades Escolares Municipais e Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEIS, para o mandato de 2019 a 2021.” (NR)

Art. 2º Fica revogado o inciso II, do art. 3º do Decreto nº 749, de 23 de novembro de 2018.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de julho de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

SUELI MARIA BALIZA DIAS
Secretária Municipal de Educação

DECRETO Nº 1.135, DE 22 DE JULHO DE 2019

Altera o Decreto nº 5.242, de 26 de maio de 1992.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado, para todos os efeitos legais, o nome da servidora disposto no artigo 1º do Decreto nº 5.242, de 26 de maio de 1992, da seguinte forma:

Onde se lê: Edmeia Maria de Jesus.

Leia-se: Edimeia Maria de Jesus.

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LUÍS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 1.136, DE 22 DE JULHO DE 2019

Altera o Decreto nº 373, de 14 de agosto de 2014, que dispõe sobre a regulamentação de afastamento para gozo de férias-prêmio e de conversão das férias-prêmio em espécie para servidor detentor de cargo de provimento efetivo, lotado na Administração Direta ou na Indireta do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º O Decreto nº 373, de 14 de agosto de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.2º

I - tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares;

.....

V - tiver gozado mais de 60 (sessenta) dias de afastamento médico ou licença;

VI - tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão;

VII - tiver sido cedido para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;

.....”. (NR)

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

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 1.137, DE 22 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre Índices de Reajuste de contratos cujos objetos sejam a execução de obras e/ou serviços de engenharia e arquitetura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Os contratos cujos objetos sejam a execução de obras e/ou serviços de engenharia e arquitetura serão reajustados pelos índices publicados pela Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, referente ao mês de execução das obras ou dos serviços.

Art. 2º O reajustamento será calculado pelos índices das atividades preponderantes na execução das obras e/ou prestação de serviços de engenharia e arquitetura firmados com o Município de Contagem, mediante fórmula e proporção previamente estabelecidas em cada Contrato Administrativo.

Art. 3º O reajustamento somente poderá ocorrer após o decurso de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta ou da data base do orçamento, conforme previamente estabelecido em cada Contrato Administrativo.

Art. 4º Revoga-se o Decreto nº 389 de 19, de junho de 2006.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

JOÃO BATISTA DOS MARES GUIA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

DECRETO Nº 1.138, DE 22 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, as competências e atribuições de suas unidades, as definições e normas sobre seu quadro de pessoal e cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 92 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no art. 62 da Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017,

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração (Sead) tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, visando a garantir o pleno funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e promover seu constante aprimoramento organizacional, de acordo com as competências previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017.

Art. 2º A estrutura organizacional da Sead é composta pelas unidades vinculadas diretamente ao Secretário, a Subsecretaria de Administração, a Subsecretaria de Recursos Humanos e a Subsecretaria de Gestão Previdenciária.

§1º Estão diretamente vinculadas ao Secretário as seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria de Gestão e Inovação; e
- III - Diretoria de Operação Institucional:

a) Gerência de Almoxarifado

§2º A Subsecretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendência de Licitações, Contratos e Parcerias composta pelas seguintes unidades:

a) Diretoria de Licitações, Contratos e Parcerias.

II - Superintendência de Gestão Administrativa composta pelas seguintes unidades:

- a) Diretoria de Serviços, Manutenção e Segurança do Trabalho; e
- b) Diretoria de Protocolo e Atendimento:

1. Gerência de Arquivo

c) Diretoria de Serviços Funerários.; e

d) Diretoria de Transportes.

IV - Superintendência de Patrimônio composta pelas seguintes unidades:

a) Diretoria de Bens Móveis e Imóveis.

§ 3º A Subsecretaria de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendência de Gestão de Pessoas, composta pelas seguintes unidades:

a) Diretoria de Administração, Remuneração de Pessoal e Valorização Funcional do Servidor:

1. Gerência de Registro e Evolução de Pessoal;

2. Gerência de Admissão e Contratação;

3. Gerência da Folha de Pagamento;

4. Gerência de Desenvolvimento do Servidor; e

5. Gerência de Cargos, Carreira e Desempenho.

§4º A Subsecretaria de Gestão Previdenciária tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Superintendência de Assuntos Previdenciários, Contábeis e Financeiros, composta pelas seguintes unidades:

a) Gerência de Pagamentos a Inativos e Pensionistas;

b) Gerência de Gestão de Fundos e Investimentos; e

c) Diretoria de Assuntos Previdenciários:

1. Gerência de Concessão de Benefícios.

d) Diretoria de Medicina do Trabalho;

1. Gerência de Medicina do Trabalho

§5º As unidades organizacionais da Sead se relacionam conforme organograma definido no Anexo I e o quantitativo e distribuição de cargos de provimento em comissão (DAM) e de gratificações estratégicas municipais (GEM), conforme o Anexo II, ambos deste Decreto.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES VINCULADAS AO SECRETÁRIO

Seção I

Gabinete do Secretário

Art. 3º Ao Gabinete do Secretário compete:

I - organizar o expediente do Gabinete, as audiências e correspondências do Secretário e das demais chefias;

II - promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

III - coordenar e controlar o atendimento ao público que se dirige ao Gabinete;

IV - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na Sead, assim como informar sobre os processos em andamento;

V - secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;

VI - redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço e outros documentos de interesse da Sead;

VII - manter as demais chefias informadas, das orientações do Secretário e procedimentos;

VIII - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Sead;

IX - manter atualizado o controle de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Sead; e

X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Assessoria de Gestão e Inovação

Art. 4º À Assessoria de Gestão e Inovação compete:

- I - prestar assessoria direta e imediata ao Secretário ou a quem ele indicar, em assuntos especializados;
- II - cumprir as missões determinadas pelo Secretário, bem como desenvolver outras atividades de assessoramento e de representação política e social;
- III - encaminhar providências solicitadas pelo Gabinete e acompanhar sua execução e atendimento;
- IV - realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário;
- V - assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração municipal e entidades externas que o demandarem;
- VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização no âmbito da Secretaria;
- VII - monitorar o desempenho global da Sead colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- VIII - realizar o acompanhamento das publicações do Diário Oficial do Município de Contagem, com a indicação de ações pertinentes;
- IX - promover o gerenciamento estratégico em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- X - assessorar, emitir análises prévias e posicionamentos jurídicos relacionados e de interesse da Secretaria Municipal de Administração e respectivas subsecretarias, nos termos de sua competência e de orientações gerais e diretrizes da Procuradoria-Geral do Município;
- XI - Expedir os atos administrativos de nomeação, exoneração e gratificação em matéria de pessoal efetivo e comissionado da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Governo;
- XII - organizar e manter atualizado o arquivo de originais dos Atos Administrativos;
- XIII - preparar e encaminhar atos administrativos a serem publicados no Diário Oficial do Município de Contagem, por meio do órgão competente;
- XIV - fornecer cópias de atos administrativos, informar data e número do Diário Oficial do Município de Contagem, da publicação e promover a correspondente autenticação;
- XV - controlar o registro dos cargos comissionados por meio de codificação; e
- XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Diretoria de Operação Institucional

Art. 5º São atribuições da Diretoria de Operação Institucional:

- I - executar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal no âmbito da Sead, conforme diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão orçamentária, financeira e administrativa;
- II - coordenar o processo interno de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento, tais como o Plano Plurianual do Município de Contagem (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), no que se refere a Sead, conforme orientações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (Seplan);
- III - realizar, no âmbito de suas competências, os atos necessários à execução orçamentária e financeira, tais como solicitações de autorizações para realização de despesas, pedidos de provisionamento e de empenho, emissão de notas de autorização de pagamentos e outros, conforme orientações e normas da Seplan e da Secretaria Municipal de Fazenda (Sefaz);
- IV - realizar, orientar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento anual;
- V - promover a correta aplicação de recursos e determinar realizar a apuração de irregularidades;
- VI - controlar a movimentação de bens móveis da Secretaria, apurar e encaminhar denúncias de extravio de bens públicos municipais;
- VII - fazer o levantamento das necessidades de materiais da Sead e definir a programação de compras;
- VIII - controlar os serviços de suporte administrativo, telefonia e reprografia solicitados pelo Gabinete do Secretário e demais unidades;
- IX - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;
- X - 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;
- XI - providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;
- XII - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na Sead, segundo as políticas do órgão central;
- XIII - solicitar e acompanhar a disponibilização de veículo observada agenda de compromissos do Secretário;
- XIV - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, em que seja parte ou interveniente;
- XV - prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelas demais unidades;
- XVI - realizar a normatização de procedimentos de sua competência; e
- XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º São atribuições da 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;
- V - controlar e suprir regularmente o estoque de material, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Diretoria de Licitações, Contratos e Parceria, 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 Licitações, Contratos e Parcerias 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 - coordenar e administrar os serviços de impressão gráfica de formulários oficiais utilizados pelo Município de Contagem;
- X - coordenar e administrar os saldos, vigência e a perfeita execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços utilizados pela própria Superintendência; e
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II**DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 7º À Subsecretaria de Administração compete:

- I - monitorar, estatisticamente, as despesas e encargos de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, com vistas a subsidiar deliberações governamentais;
- II - conduzir o processo de negociação entre a Prefeitura e representantes dos servidores públicos civil e militar, subsidiando as decisões da Prefeitura;
- III - propor, implementar e supervisionar a gestão logística e patrimonial das políticas de aquisição, de gestão de bens, serviços e obras e de gestão de imóveis de propriedade do Município ou por ele locados;
- IV - mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimentos e patrimônio, promovendo a transparência, o controle e a elevação da qualidade e produtividade do gasto público;
- V - estabelecer políticas e programas e articular ações para a realização de licitações e contratações visando a otimização e racionalização dos recursos públicos;
- VI - orientar e acompanhar o cumprimento de contratos e convênios firmados com a administração direta e convênios intermediados pela Sead;
- VII - promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento;
- VIII - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao sistema de transporte, serviços de limpeza e conservação, funerário, de apoio e manutenção em geral; e
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Superintendência de Licitações, Contratos e Parcerias

Art. 8º À Superintendência de Licitações, Contratos e Parcerias compete:

- 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, convênios e parcerias firmados com a administração direta e os interveniados pela Sead;
- IX - criar e gerir as políticas de aquisição de bens e serviços;
- X - promover a capacitação dos servidores que atuam no processo de compras, administração de bens; e
- XI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§1º A Comissão Permanente de Licitação (CPL), de que trata o inciso XIV, do art. 14 da Lei Complementar nº 247, de 2017, é subordinada à Superintendência de Licitações, Contratos e Parcerias.

§2º No caso da aquisição e contratações de materiais e serviços vinculadas à realização de obras públicas e serviços urbanos e de saúde, poderá haver comissões especiais de licitação vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e a Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção I

Diretoria de Licitações, Contratos e Parcerias

Art. 9º São atribuições da Diretoria de Licitações, Contratos e Parcerias:

- 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 (SRP) e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores sobre o seu funcionamento;
- XV - gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
- XVI - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- XVII - orientar as unidades da Administração Municipal Direta quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- XVIII - realizar aquisição de materiais permanentes, de consumo e contratações de serviços;
- XIX - organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor, assim como propor ações para a sua otimização;
- XX - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação com toda documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;
- XXI - executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;
- XXII - implantar e administrar o banco de dados referente a preços praticados de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta;
- XXIII - controlar o fluxo de compras e orçamentos da Sead;
- XXIV - administrar os contratos de aluguel 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 Sead;
- XXV - elaborar as minutas e a formalização dos contratos da Administração Direta assim como os seus respectivos termos aditivos;
- XXVI - preparar despachos, ofícios, certidões e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização ou alteração de

contratos e convênios;

- XXVII - elaborar os extratos dos contratos formalizados com a Administração Direta e convênios celebrados sob a intervenção da Sead, para publicação na imprensa oficial do Município;
- XXVIII - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios intermediados pela Sead, orientando sobre a possibilidade de aditivos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência;
- XXIX - manter arquivo e guarda dos contratos formalizados com a Administração Direta e dos convênios celebrados com a intervenção da Sead, assim como dos ajustes realizados;
- XXX - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos para elaboração de contratos, convênios ou ajustes;
- XXXI - notificar as empresas quando do descumprimento de cláusulas dos contratos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria, mediante motivação da unidade gestora;
- XXXII - 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;
- XXXIII - emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Sead;
- XXXIV - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- XXXV - administrar todos os atos necessários para a aplicação do Sistema de Registro de Preços;
- XXXVI - realizar os procedimentos necessários para a formalização da requisição do registro de preços;
- XXXVII - orientar as empresas potenciais prestadoras de serviços à Secretaria para cadastramento e manutenção do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura;
- XXXVIII - consultar os demais órgãos e entidades sobre o interesse pelo material ou serviço cujo preço será registrado, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz;
- XXXIX - 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;
- XL - 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;
- XLI - requisitar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;
- XLII - 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;
- XLIII - 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;
- XLIV - 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;
- XLV - 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;
- XLVI - 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;
- XLVII - 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;
- XLVIII - proceder à verificação do preço registrado, confirmando se continua compatível com o mercado;
- XLIX - 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;
- L - realizar, quando necessário, reunião prévia com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP;
- LI - coordenar, juntamente com os órgãos participantes, a qualificação dos gestores responsáveis por executar a Ata de Registro de Preços; e
- LII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II

Da Superintendência de Gestão Administrativa

Art. 10. À Superintendência de Gestão Administrativa compete:

- I - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e outros de natureza similar;
- II - gerenciar os contratos de manutenção, limpeza, conservação e outros serviços necessários ao apoio logístico das sedes dos órgãos municipais;
- III - controlar o consumo e as despesas relativas à utilização dos serviços telefônicos, de água e de energia elétrica;
- IV - promover e orientar a política de administração de recursos materiais, de arquivo de documentos e almoxarifado;
- V - administrar os serviços de impressão gráfica;
- VI - coordenar a execução e fiscalizar os serviços de conservação dos bens e prédios públicos, tais como serralheria, instalação hidráulica e elétrica, carpintaria, reparos e consertos diversos, pintura e outros;
- VII - administrar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Prefeitura;
- VIII - gerir a frota da Prefeitura, controlando a utilização e manutenção desta;
- IX - coordenar e administrar a reparação e manutenção de bens móveis para suprir as necessidades imediatas da Prefeitura;
- X - propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação, limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;
- XI - coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, alugueis, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;
- XII - atuar em conjunto com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação, vinculada a Seplan, nas questões de telefonia;
- XIII - coordenar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura Municipal de Contagem;
- XIV - coordenar e administrar a prestação de serviços funerários no Município;
- XV - promover e orientar a política de atendimento ao público por meio das Centrais de Atendimento;
- XVI - coordenar as atividades da Diretoria de Serviços, Manutenção e Segurança do Trabalho; e
- XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Serviços, Manutenção e Segurança do Trabalho

Art. 11. São atribuições da Diretoria Serviços, Manutenção e Segurança do Trabalho:

- I - coordenar as atividades de serviços gerais e de manutenção dos prédios públicos municipais;
- II - coordenar e monitorar os serviços de limpeza e arrumação das unidades públicas da Administração Direta do Município;

- III - monitorar o funcionamento da Sede do Município;
- IV - coordenar manutenção, as instalações hidráulicas e elétricas do prédio Sede da Prefeitura;
- V - instalar e manter as redes e equipamentos de telefonia da Administração Municipal Direta;
- VI - coordenar os serviços de limpeza e arrumação das unidades públicas da Administração Direta do Município zelando pela guarda e uso dos materiais utilizados;
- VII - dirigir e orientar os serviços de copa conforme programação;
- VIII - zelar pela conservação dos prédios de propriedade ou cedidos ao Município, adotando as medidas apropriadas para sua manutenção;
- IX - abrir e fechar as dependências da Sede do Município, observando os horários preestabelecidos, mantendo interface com a Guarda Civil de Contagem;
- X - gerenciar os serviços de jardinagem no prédio-sede da Prefeitura e nos cemitérios municipais;
- XI - verificar, periodicamente, o estado do prédio-sede da Prefeitura, das instalações hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;
- XII - supervisionar o controle do abastecimento de água potável no prédio - sede da Prefeitura e realizar manutenção hidráulica preventiva e corretiva;
- XIII - gerenciar e controlar os pedidos de serviços de serralheria, marcenaria e carpintaria;
- XIV - manter e conservar os equipamentos necessários ao atendimento dos serviços de reparo, relacionados à carpintaria, marcenaria e serralheria;
- XV - executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;
- XVI - adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;
- XVII - elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade; e
- XVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Diretoria de Protocolo e Atendimento

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Protocolo e Atendimento:

- I - 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 - dirigir todas as atividades relativas a atendimento ao público;
- XV - orientar, acompanhar e controlar atividades de protocolo, desenvolvidas nas respectivas unidades de atendimento;
- XVI - receber, registrar, expedir documentos, processos e correspondências;
- XVII - manter o registro dos documentos e processos recebidos, preservando arquivos e livros necessários ao respectivo controle;
- XVIII - autuar, codificar e efetuar distribuição interna e externa de documentos, processos e correspondências;
- XIX - prestar informações pertinentes à movimentação de processos e de outros documentos em trânsito;
- XX - realizar e controlar os serviços de distribuição interna da Prefeitura;
- XXI - propor novos meios e instrumentos para o recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;
- XXII - realizar relatórios de acompanhamento das demandas de atendimento ao público de sua localidade, com elementos para avaliação e aprimoramento da política de atendimento;
- XXIII - comunicar imediatamente à Diretoria a ocorrência de sinistros, perturbações da ordem e outros fatos que constroem a rotina de atendimento ao público, adotando as medidas ao seu alcance para a solução de eventuais problemas; e
- XXIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos ou definidas pelo Secretário.

Art. 13. São atribuições da 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 da 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; e
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Diretoria de Serviços Funerários

Art. 14. São atribuições da Diretoria de Serviços Funerários:

- I - fiscalizar a prestação de serviços de preparação de corpos para velório e sepultamento;
- II - emitir guia de arrecadação bancária das tarifas previstas em lei;
- III - realizar levantamentos de materiais necessários à execução dos serviços funerários;
- IV - gerenciar, elaborar e manter atualizados os cadastros de sepulturas, sepultamentos, exumações e inumações;
- V - fiscalizar a prestação de serviço das empresas concessionárias do serviço funerário;
- VI - cadastrar e expedir, o documento "Cadastro de Óbito", de acordo com a Declaração ou Atestado de Óbito, informações e documentos fornecidos pelos familiares do de cujus;
- VII - proceder a entrega do "Cadastro de Óbito" à funerária escolhida pela família do de cujus, dentre aquelas autorizadas por permissão para atuarem no Município de Contagem, para a retirada do corpo do local responsável pela emissão do atestado de óbito;
- VIII - manter arquivados cópias dos Cadastros de Óbitos, acompanhado da documentação comprobatória exigida, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos;
- IX - orientar os familiares de pessoas falecidas sobre os procedimentos para o sepultamento, fornecendo informações pertinentes;
- X - proceder a triagem de pessoas carentes e indigentes, mediante parecer do técnico do Assistente Social designado, para a concessão da gratuidade de serviços funerários;
- XI - prevenir e/ou coibir a prática de atos dolosos, relacionados com a obtenção de vantagens escusas, no encaminhamento de providências para as exéquias funerárias;
- XII - coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Administração Pública Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais;
- XIII - manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando - se guarda dos respectivos documentos;
- XIV - manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;
- XV - avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência;
- XVI - promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério;
- XVII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com encarregados dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais;
- XVIII - solicitar à Guarda Civil os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município;
- XIX - providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio; e
- XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Diretoria de Transportes

Art. 15. São atribuições da Diretoria de Transporte:

- 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 - 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;
- VI - coordenar e administrar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura;
- VII - dimensionar, prover e gerir o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte e promover sua participação nos programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos;
- VIII - elaborar, executar e aperfeiçoar o controle de fornecimento de combustível, de peças, pneus, acessórios e manutenção;
- IX - controlar os custos com transporte, desenvolvendo e implantando processos de trabalho e ferramentas que aprimorem o controle sobre os mesmos e sua eficiência;
- X - controlar o estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;
- XI - acompanhar e adotar as providências necessárias em ocorrência de sinistros com veículos oficiais do Município;
- XII - gerenciar os contratos de locação de veículos em que a Sead seja interveniente;
- XIII - cuidar do emplacamento e do seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos oficiais do Município;
- XIV - gerir a utilização da frota, registrando fluxo de saída e chegada de veículos, a quilometragem, o consumo de combustível, para controle;
- XV - elaborar relatórios de controle relacionados à utilização de veículos oficiais do Município;
- XVI - proceder a distribuição de combustível e manutenção dos veículos, através de empresas especializadas; e
- XVII - manter a guarda dos veículos oficiais do Município;

Seção III

Da Superintendência de Patrimônio

Art. 16. À superintendência de Patrimônio compete:

- I - coordenar, administrar e fiscalizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- II - realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- III - realizar inventários físico-financeiros dos bens e imóveis para fins contábeis;
- IV - gerir os bens, serviços e manutenção e de gestão de imóveis de propriedade da Prefeitura ou por ela locados; e
- IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Bens Móveis e Bens Imóveis

Art. 17. São atribuições da Diretoria de Bens Móveis e Bens Imóveis:

- I - coordenar e realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse;
- 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 - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, inclusive os bens cedidos em comodatos ou alugados a terceiros;

XI - realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XII - realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis para fins contábeis;

XIII - receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;

XIV - propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município;

XV - realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;

XVI - autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;

XVII - identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; e

XVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18. À Subsecretaria de Recursos Humanos compete:

I - coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle, e políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos de órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;

II - coordenar o desenvolvimento de políticas de administração e remuneração de pessoal;

III - propor diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização e desenvolvimento do servidor;

IV - orientar, acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às rotinas de gestão de pessoal, que envolve, dentre outras, as atividades de registro de servidores, de pagamento de pessoal e de concessão de estágio; e

V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 19. À Superintendência de Gestão de Pessoas compete:

I - desenvolver e implementar o modelo de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Municipal Direta, em conformidade com a legislação vigente, mantendo intercâmbio com instituições e órgãos na área de recursos humanos das entidades que compõem a Administração Indireta do Município de Contagem;

II - 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, vencimentos e desenvolvimento de pessoal;

III - 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 das entidades que compõem a Administração Indireta do Município de Contagem, inclusive com outros municípios, visando a troca de experiências;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a administração, integração, desenvolvimento, capacitação, formação, aperfeiçoamento, valorização e assistência à saúde dos servidores;

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 - implementar programa de estágio, promovendo o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;

VIII - gerir os contratos de estágio;

IX - promover o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Poder Executivo no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;

X - fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos, no Estatuto do Magistério do Município de Contagem e nas demais legislações correlatas que tratam da vida funcional do servidor público do Município de Contagem;

XI - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao pagamento de pessoal, os processos de admissão de servidores e vacância de cargos, bem como a concessão de direitos, benefícios, implementação da política de cargos e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria;

XII - coordenar, controlar e atualizar os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

XIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, apuração da frequência dos servidores e manter os registros funcionais atualizados;

XIV - supervisionar a liberação de fornecimento de certidões de pessoal;

XV - encaminhar os processos de matéria disciplinar para exame pelo órgão competente;

XVI - projetar e monitorar, estatisticamente, as despesas e encargos de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, com vistas a subsidiar deliberações e decisões estratégicas;

XVII - fornecer elementos para a elaboração do orçamento e a programação financeira na área de sua competência;

XVIII - manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo informações atualizadas sobre cargos em comissão e gratificações; e

XIX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Administração, Remuneração de Pessoal e Valorização Funcional do Servidor

Art. 20. São atribuições da Diretoria de Administração e Remuneração de Pessoal e Valorização Funcional do Servidor:

I - supervisionar o cumprimento do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos, no Estatuto do Magistério do Município de Contagem e nas demais legislações correlatas que tratam da vida funcional do servidor público do Município de Contagem;

II - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

III - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

IV - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências;

V - orientar os servidores quanto à sua vida funcional, deveres e obrigações;

VI - coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar a frequência dos servidores;

VII - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII - coordenar, em conjunto com as áreas envolvidas, a elaboração das escalas de férias;

IX - subsidiar a elaboração e a implantação de planos de cargos, carreiras e vencimentos;

X - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos;

- XI - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
- XII - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;
- XIII - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- XIV - estabelecer políticas e diretrizes que visem ao aperfeiçoamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- XV - elaborar programa anual de treinamento de acordo com as necessidades detectadas;
- XVI - acompanhar e avaliar as atividades de treinamento estabelecidas na programação anual;
- XVII - dirigir, coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;
- XVIII - avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;
- XIX - promover o acompanhamento sócio funcional do servidor público municipal;
- XX - estabelecer o acompanhamento psicológico do servidor encaminhado ex officio pela chefia imediata;
- XXI - promover a permanente atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- XXII - definir políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional;
- XXIII - promover estudos e pesquisas tendo em vista a atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- XXIV - administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, promovendo a progressão horizontal e promoção funcional de acordo com as normas estabelecidas;
- XXV - controlar o quantitativo de cargos de provimento efetivo;
- XXVI - controlar prazos de validade de concursos públicos e processos seletivos, propondo com base na conveniência e a oportunidade a prorrogação da validade dos mesmos;
- XXVII - selecionar estagiários para atender os diversos órgãos da Administração Direta; e
- XXVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. São atribuições da 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; e
- XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22. São atribuições da 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 Superintendência de Gestão de Pessoas;
- IV - admitir, contratar e lotar o pessoal da Administração Pública, independentemente 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, carreiras e vencimentos;
- 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 contrato de trabalho, bem como sua rescisão; e
- XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23. São atribuições da Gerência 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 e estagiários;
- VII - montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento, 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; e
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento 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, 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 - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de projetos de capacitação do servidor;
- X - elaborar editais de concursos públicos nos termos da legislação em vigor, ouvidas as áreas demandantes;
- XI - coordenar a seleção de candidatos a cargos, conforme estabelecido nos editais de concurso; e
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25. São atribuições da Gerência de Cargos, Carreiras e Desempenho:

- I - implementar as políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;
- II - promover 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; e
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Art. 26. À Subsecretaria de Gestão Previdenciária compete:

- I - gerir os Fundos de Previdência Municipal;
- II - exercer a supervisão do cumprimento das obrigações do Município na administração dos ativos e passivos dos Fundos de Previdência Social do Município;
- III - prestar assessoria e apoio técnico aos diversos órgãos da 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 de Minas Gerais, Ministério de Assistência e Previdência Social (MPAS) e ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais, quando for o caso; e
- V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção I

Da Superintendência de Assuntos Previdenciários e Contábil - Financeiro

Art. 27. À Superintendência de Assuntos Previdenciários compete:

- I - coordenar a gestão dos segurados, dependentes e pensionistas;
- II - orientar a concessão e o andamento dos processos de benefícios e de aposentadoria, coordenando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas;
- III - coordenar a análise dos pedidos de concessão de benefícios e encaminhar ao Subsecretário para deliberação;
- IV - coordenar os serviços de realização de perícias médicas;
- V - supervisionar e coordenar a execução da folha de pagamentos a inativos e pensionistas;
- VI - supervisionar a gestão de aplicações das receitas, rendimentos e patrimônio dos Fundos;
- VII - coordenar, acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;
- VIII - desenvolver controles com vistas à prevenção e repressão a fraudes e simulações para a obtenção de benefícios previdenciários;
- IX - aplicar as devidas sanções ou dar encaminhamentos necessários nos casos de comprovação de fraudes no processo de obtenção dos benefícios previdenciários;
- X - coordenar e acompanhar as atividades de medicina e segurança do trabalho;
- XI - coordenar e acompanhar as atividades de gestão de fundos e investimentos; e
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 28. São atribuições da Gerência de Pagamento a Inativos e Pensionistas:

- I - executar atividades de recebimento e formalização da folha de pagamento a inativos e pensionistas do Fundo Municipal de Previdência;
- II - conferir a folha de pagamento a 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 a contribuição previdenciária dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, cedidos, em gozo de licença sem vencimento e em casos excepcionais;
- VII - solicitar e controlar suplementação e provisão de despesa de pessoal inativo e pensionista e encargos sociais; e
- VIII - apropriar contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;

Art. 29. São atribuições da Gerência de Gestão de Fundos e Investimentos

- I - promover a gestão de aplicações das receitas, rendimentos e patrimônio dos Fundos de Previdência;
- II - acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial;
- III - acompanhar a provisão, suplementação e execução de despesa dos Fundos de Previdência;
- IV - avaliar o desempenho dos gestores das aplicações financeiras e investimentos dos Fundos de Previdência; e
- V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção I

Diretoria de Assuntos Previdenciários

Art. 30. A Diretoria de Assuntos Previdenciários compete:

- I - coordenar a análise dos pedidos de concessão de benefícios previdenciários;
- II - inscrever os segurados, dependentes e pensionistas, bem como realizar exclusões destes quando necessário, no cadastro de participantes ativos e inativos;
- III - informar aos segurados sobre o andamento de seus processos de benefícios e de aposentadoria;
- IV - subsidiar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais;

- V - homologar parecer técnico indicando a aposentadoria por invalidez dos servidores filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- VI - elaborar critérios uniformes para reconhecimento, por parte da perícia médica, de patologias ocupacionais e avaliação das incapacidades laborativas;
- VII - dirigir, coordenar e controlar as atividades de medicina do trabalho; e
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31. São atribuições da Gerência de Concessão de Benefícios:

- I - receber e analisar os pedidos de concessão de benefícios previdenciários;
- II - preparar os atos relativos à aprovação da concessão de benefícios previdenciários;
- III - informar aos segurados sobre o andamento de seus processos de benefícios e de aposentadoria;
- IV - realizar o cálculo de proventos e pensões e de revisão de aposentadorias e pensões;
- V - subsidiar e acompanhar a elaboração dos cálculos atuariais;
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- VII - subsidiar de informações a Superintendência de Assuntos Previdenciários para tomada de decisão; e
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Diretoria de Medicina do Trabalho

Art. 32. São atribuições da Diretoria de Medicina do Trabalho:

- I - prestar assessoria técnica em atividades e ações de referentes à perícia médica de benefícios previdenciários;
- II - propor educação continuada para os profissionais da área perícia médica em questões éticas e técnicas;
- III - propor e executar, em conjunto com a Gerência de Medicina do Trabalho, normas e procedimentos pertinentes à reabilitação, readequação e readaptação funcional;
- IV - estudar medidas, em conjunto com a Gerência de Medicina do Trabalho, necessárias para recuperação ou reabilitação profissional;
- V - acompanhar a avaliação da incapacidade laborativa e do nexo técnico decorrente da doença de base, para fins de concessão de benefícios por incapacidade;
- VI - fiscalizar e, se for o caso, propor correção de diagnósticos imprecisos que levam à extensão do benefício acidentário para patologias que fogem à natureza desta questão;
- VII - estabelecer gestões para corrigir distorções existentes no fluxo dos encaminhamentos de segurados para o sistema;
- VIII - encaminhar para ações periciais, a fim de subsidiar a concessão de isenção de imposto de renda, nos casos de aposentadoria por invalidez; e
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33. São atribuições da Gerência de Medicina 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 - 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; e
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 34. A Sead disporá de quadro próprio de pessoal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem, constituído de cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM nos termos do art. 31 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 1º As nomeações e designações dos ocupantes de cargos de DAM de que trata o caput se processarão por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A Sead poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágio a estudantes de nível médio e superior.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão a que se refere o art. 31 deste Decreto somam 1014 (mil e quatorze) pontos de DAM-unitário.

§ 1º Às nomeações em cargos de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal (DAM) aplicam-se as definições constantes dos arts. 32 a 34 e 36 a 38 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 2º Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão de DAM pode ser atribuída a Gratificação Estratégica Municipal (GEM), para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, nos termos dos arts. 39 e 40 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 3º As Gratificações Estratégica Municipal somam 19 (dezenove) pontos de GEM-unitário.

§ 4º Poderá haver a alteração do quantitativo e da distribuição dos DAM e das GEM, desde que tal medida não altere o respectivo número total de pontos unitários, conforme disposto nos §§ do art. 43 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 5º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou com estabilidade financeira nomeado em cargo de DAM poderá optar pelo vencimento do cargo de provimento em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado, cabendo também a observância das demais disposições dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 247, de 2017.

§ 6º A distribuição dos quantitativos de DAM e de GEM, bem como os respectivos totais de pontos unitários, estão relacionados no Anexo II deste Decreto, com as alterações autorizadas conforme o disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 247, de 2017.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DE OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSIONAMENTO E DEMAIS SERVIDORES

Art. 36. Ao Secretário Municipal de Administração, compete dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão, exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Contagem, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração é o ordenador de despesas, podendo delegar por ato próprio, ao Subsecretário ou a titular de Superintendência, observadas as normas aplicáveis.

Art. 37. Cabe aos titulares de funções de chefia ou de cargos de gratificação de funções de direção, gerência ou equivalente, conforme o caso:

- I - assistir ao Secretário Municipal de Administração e às unidades organizacionais internas da Secretaria;
- II - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;
- III - emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

- IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;
- V - representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos; e
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelos respectivos superiores hierárquicos.

Art. 38. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Sead, sem atribuições especificadas neste Decreto, cabe executar as tarefas descritas em legislações inerentes aos cargos que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos.

**CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração, em suas ausências eventuais e temporárias, será substituído pelo Subsecretário de Administração, Subsecretário de Recursos Humanos ou pelo Subsecretário de Gestão Previdenciária, nesta ordem.

Parágrafo único. Para efeitos de substituição de pessoal, ocupante de cargo de provimento em comissão ou não, lotado nesta Secretaria, observar-se-á o disposto na Lei Orgânica do Município de Contagem, bem como nos demais Decretos e Atos Administrativos que regulamentem ou complementem a regulamentação da matéria.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. Os casos omissos deste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, que baixará, quando necessário, atos complementares ao fiel cumprimento e aplicação do presente Decreto.

Art. 41. Revoga-se o Decreto nº 431, de 20 de março de 2018.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 22 de julho de 2019.

ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS
Prefeito de Contagem

LUÍS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 1.138, DE 22 DE JULHO DE 2019

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 1.138, DE 22 DE JULHO DE 2019

ANEXO II - QUANTITATIVOS E PONTOS DE DAM E GEM

Nível	Quantitativo de Cargos	Pontos de DAM Unitário	Codificação de Cargos
DAM-1	4	24	SEAD.DAM1.01.04 à SEAD.DAM1.04.04
DAM-2	3	25,5	SEAD.DAM2.01.03 à SEAD.DAM2.03.03
DAM-3	2	20	SEAD.DAM3.01.02 à SEAD.DAM3.02.02
DAM-4	22	242	SEAD.DAM4.01.22 à SEAD.DAM4.22.22
DAM-5	5	62,5	SEAD.DAM5.01.05 à SEAD.DAM5.05.05
DAM-6	1	13	SEAD.DAM6.01.01
DAM-7	8	120	SEAD.DAM7.01.08 à SEAD.DAM7.08.08
DAM-8	1	17	SEAD.DAM8.01.01
DAM-9	1	18,5	SEAD.DAM9.01.01
DAM-10	3	61,5	SEAD.DAM10.01.03 à SEAD.DAM10.03.03
DAM-11	1	22,5	SEAD.DAM11.01.01
DAM-12	4	100	SEAD.DAM12.01.04 à SEAD.DAM12.04.04
DAM-13	2	55	SEAD.DAM13.01.02 à SEAD.DAM13.02.02
DAM-14	1	31	SEAD.DAM14.01.01
DAM-15	2	65	SEAD.DAM15.01.02 à SEAD.DAM15.02.02
DAM-16	0	0	-----
DAM-17	0	0	-----
DAM-18	0	0	-----
DAM-19	1	43	SEAD.DAM19.01.01
DAM-20	2	93	SEAD.DAM20.01.02 à SEAD.DAM20.02.02

Remanescente	0	0,5	
TOTAL	63	1014	

Nível	Quantitativo GEM	Pontos de GEM Unitário
GEM-1	4	4
GEM-2	3	6
GEM-3	0	0
GEM-4	1	4
GEM-5	1	5
TOTAL	9	19

Secretaria Municipal de Administração

ATA DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO NÚMERO 011/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 038/2019

Aos 12 (doze) dias do mês de julho de 2019, às 14h00min, reuniu-se o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria número 005, de 22/02/2019, com intuito de analisar e julgar as Impugnações ao Edital do Pregão Eletrônico número 011/2019, Processo Administrativo número 038/2019, cujo objeto é o Registro de preços destinado à contratação de empresa especializada na prestação, sob demanda, de serviços de produção, concepção, planejamento, organização, coordenação, execução e ações de patrocínio, com viabilização, montagem de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, para atendimento aos diversos eventos do Município, nos termos da solicitação da Secretaria Municipal de Administração, apresentadas pelas empresas TROPICAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA., APRODUTORA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA., VMI LOCAÇÕES PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA. ME, MAIS EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA. ME e FAÇA PRODUÇÕES LTDA..

PRELIMINARMENTE:

O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, ao receber as Impugnações ao Edital, verificaram que as mesmas foram protocoladas tempestivamente. O presente procedimento licitatório, conforme previsão do Edital, em seu preâmbulo, tem como fundamentos legais a Lei Federal número 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes. O artigo 41 da referida lei prevê como legitimados a impugnar o edital de licitação: o cidadão (§ 1º) e o licitante (§ 2º), senão vejamos:

§ 1º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art.113.

"Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preço ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciaram esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso." (Artigo 41, § 2º).

DAS IMPUGNAÇÕES:

1) Em síntese, manifesta a empresa TROPICAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.:

"Que houve erro material no modelo da proposta comercial, onde menciona o Processo Administrativo número 043/2019 e Pregão Eletrônico número 014/2019."

"Que na relação dos itens referidos ao lote 01, deparamos com uma série de atividades referentes à transportes, porém com ramos diferentes e aleatórios, quais sejam: Transportes de pessoas: itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12. Transportes de cargas: itens 13, 14, 15, 16 e 17. Execução de serviços diversos: itens 18, 19, 20, 21 e 22) e serviços de entrega: itens 23, 24 e 25, o que se mantido desta forma, restringe a participação de várias empresas."

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

Relativamente ao erro referente ao número do pregão constante no modelo da proposta comercial, informamos que a segunda edição do edital foi retificada.

A Equipe de Pregões submeteu a questão para a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Juventude, que enviou o OFÍCIO SECEJ/GAB/Nº 0267/2019, de 08/07/2019, onde reconhecem o que foi questionado pela IMPUGNANTE e solicita a retirada do lote do certame.

Diante disto, fica o LOTE 01 desmembrado em outros lotes, conforme novo edital a ser publicado.

2) Em síntese, manifesta a empresa APRODUTORA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA.:

1) DA NÃO PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

"Que o edital afasta estritamente a competitividade e a isonomia quando veda a participação de empresas em regime de consórcio, contrariando entendimento dos Tribunais de Contas, que têm decidido a favor da participação em regime de consórcio, sobretudo em licitações de grande vulto como o caso em tela."

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

A Equipe de Pregões esclarece que houve erro na elaboração do edital e que está excluindo o item 5.4.2 do edital, sendo permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

2) DA INDEFINIÇÃO QUANTO AO ÓRGÃO DE REGISTRO DOS ATESTADOS:

A IMPUGNANTE citou o item 8.1.1, do edital.

"Que a exigência contida no item 8.1.1, do edital é confusa e extremamente prejudicial ao andamento da licitação, bem como ao trabalho os potenciais interessados ao não definir de forma clara e objetiva em qual órgão deverão ser registrados os atestados de capacidade técnica."

"Que se trata de vício sério e que compromete fortemente os critérios que balizam os atos administrativos e aumenta a possibilidade de se contratar prestadores de

serviços que não tenham a expertise necessária para a execução dos serviços.”

“Que, em se tratando de serviços que envolvam parcelas afetas a serviços executados por profissionais de engenharia, será indispensável que, tanto a pessoa jurídica quanto o responsável técnico sejam registrados no CREA, conforme artigo 15, da Lei número 5194).”

A IMPUGNANTE citou o Manual de Procedimentos Operacionais do CREA.

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

A Equipe de Pregões esclarece que está procedendo as correções necessárias e novo edital será publicado.

3) DOS ITENS EM DUPLICIDADE:

“Que o edital tem alguns itens que se encontram em duplicidade, em especial na seção referente aos documentos de habilitação referentes aos itens 8.1.2, 8.1.3, 8.1.8 e 8.1.9.”

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

A Equipe de Pregões esclarece que está procedendo as correções necessárias e novo edital será publicado.

4) DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

“Que o edital apresenta índices diversos e novamente incorre em vício que enseja nulidade dos atos, por apresentar, no mesmo item, informações divergentes, como demonstra os itens 8.4.1.1, letras A, B e C.”

“Qual seria o índice correto a ser inferido? Solvência Geral? Endividamento? Qual dos dois os potenciais interessados deverão apresentar? Ou deveria aferir as duas informações para atender às possíveis necessidades excusas da Administração?”

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

Item 8.5.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Observação: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal ou cópia autenticada da mesma onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa;

Cópia autenticada, extraída do Livro Diário, este devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado inclusive dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário; ou

Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede de domicílio da licitante.

Item 8.5.1.1 - Para efeitos de avaliação da boa situação financeira do licitante serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Grau Endividamento, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

A) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1.0 (um ponto zero):

$$LG = \frac{\text{(Ativo Circulante)} + \text{(Realizável a Longo Prazo)}}{\text{(Passivo Circulante)} + \text{(Exigível a Longo Prazo)}}$$

B) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1.0 (um ponto zero):

$$SG = \frac{\text{(Ativo Total)}}{\text{(Passivo Circulante)} + \text{(Exigível a Longo Prazo)}}$$

C) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1.0 (um ponto zero):

$$LC = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}}$$

As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo contador da empresa.

Item 8.5.1.2 - A fim de se reduzirem os riscos para a Administração, a licitante que apresentar resultado menor que 1.0 (um ponto zero) em qualquer dos índices referidos no subitem I acima, deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação para cada Lote, comprovado na data da apresentação.

3) Em síntese, manifesta a empresa VMI LOCAÇÕES, PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA. ME:

“Que as exigências contidas no item 8.1 e subitens 8.1.1 a 8.1.14, não contemplam todas aquelas elencadas no artigo 30, da Lei Federal número 8666/93, vez que inexistem as exigências específicas no inciso I, do citado artigo.”

Passou a transcrever o artigo 30, da Lei Federal número 8666/93.

“Que a exigência é de extrema importância em virtude da natureza do objeto licitado, vez que trata de um contrato que envolverá a administração de pessoal, alimentação, montagem e desmontagem de estruturas diversas, itens que deve haver a comprovação da qualificação técnica de forma específica.”

“Que é importante destacar que a comprovação da capacidade técnica nos exatos termos estabelecidos nos incisos do artigo 30, da Lei Federal número 8666/93, só garantirá qualidade, segurança do serviço a ser prestado, visando também a segurança alimentar, conforme Lei Municipal número 4459, de 06/06/2011.”

“Que a Administração Pública tem o dever de zelar pela qualidade do serviço que será prestado para a sociedade.”

“Que a falta da exigência da capacidade técnica configura ilegal, visto que um dos princípios norteadores do processo de licitação e justamente o da ILEGALIDADE, taxativamente expresso no artigo 3º.”

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

A Equipe de Pregões esclarece que está procedendo as correções necessárias e novo edital será publicado.

4) Em síntese, manifesta a empresa MAIS EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA. ME:

1) DA ILEGAL DA EXIGÊNCIA QUANTO AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NOS ITENS 8.1.10 E 8.1.13:

“Que os itens 8.1.10 e 8.1.13, estão em desconformidade com a finalidade do certame.”

“Que não se mostra coerente a exigência contida no item 8.1.10 para todos os itens, mas apenas para o LOTE 02, que envolve a disponibilização de mão de obra. De igual maneira, em relação ao item 8.1.13, apenas exigível na hipótese do LOTE 06, que envolve a disponibilização de banheiros químicos.”

RESPOSTA DA EQUIPE DE PREGÕES:

A Equipe de Pregões esclarece que está procedendo as correções necessárias e novo edital será publicado.

Equipe de Pregões

DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR:

Recebo as Impugnações interpostas pelas Empresas apresentadas pelas empresas TROPICAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA., APRODUTORA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA., VMI LOCAÇÕES PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA. ME, MAIS EVENTOS E ESTRUTURAS LTDA. ME e FAÇA PRODUÇÕES LTDA., eis que são tempestivas, para

no mérito DAR PROVIMENTO, determinando à Equipe de Pregões a RETIFICAÇÃO DO EDITAL E PROCEDER NOVA PUBLICAÇÃO.
Contagem, 12 de julho de 2019.
Luís André de Araújo Vasconcelos
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E AQUISIÇÃO
GERÊNCIA DE CONTRATOS E PARCEIRIAS
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE CONTAGEM – EXTRATOS – 19/07/2019

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 082/2019 PA. 025/2019 EDITAL 023/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATADA: METDATA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EIRELI/FILIAL
OBJETO: AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE 03 (TRÊS) EQUIPAMENTOS TIPO SCANNER, PARA ATENDER DEMANDAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
VALOR TOTAL: R\$ 10.230,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1041.03.122.0001.2012 – 44905218 – 0100 RED. 75
VIGÊNCIA: 05/07/2019 A 05/07/2020
ASSINADO: 05/07/2019

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 079/2019 PA. 202/2019 PE. 066/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
CONTRATADA: FUTURA GRÁFICA E EDITORA DE SÃO CARLOS LTDA ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS PARA A IMPLANTAÇÃO DE DOIS NÚCLEOS E UM SUBNÚCLEO DO PROGRAMA DO MINISTÉRIO DO ESPORTE PELC – PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE
VALOR TOTAL: R\$ 900,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1201.27.812.0054.2228 – 44905248 – 3100 RED. 1141
VIGÊNCIA: 02/07/2019 A 30/08/2019
ASSINADO: 01/07/2019

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 080/2019 PA. 202/2019 PE. 066/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE
CONTRATADA: PLANET GRAF COMÉRCIO E IMPRESSÃO DE PAPEL LTDA ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICO PARA ATENDER AS DEMANDAS PARA A IMPLANTAÇÃO DE DOIS NÚCLEOS E UM SUBNÚCLEO DO PROGRAMA DO MINISTÉRIO DO ESPORTE PELC – PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE
VALOR TOTAL: R\$ 2.145,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1201.27.812.0054.2228 – 44905248 – 3100 RED. 1141
VIGÊNCIA: 02/07/2019 A 30/08/2019
ASSINADO: 01/07/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E AQUISIÇÃO
GERÊNCIA DE CONTRATOS E PARCEIRIAS
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DE CONTAGEM – EXTRATOS – 22/07/2019

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 083/2019 PA. 011/2019 CP. 001/2019 EDITAL 003/2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CONTAGEM POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
CONTRATADA: 2004 PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA
OBJETO: PUBLICIDADE, DAS AÇÕES LIGADAS AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS DO CONTRATANTE
VALOR TOTAL: R\$ 5.000.000,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1061.04.131.0066.2013 – 33903968 – 0100 RED. 106

VIGÊNCIA: 01/07/2019 A 01/07/2020

ASSINADO: 01/07/2019

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.696

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00783/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ADRIANA MARIA TEIXEIRA RESENDE, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem-30H, Nível VI-A, Padrão "P-2", matrícula nº. 202020, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.697

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02366/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ALESSANDRA FILOMENA SANTOS, titular do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 200710, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.698

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 05824/2018-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor ALEXANDRE SOARES DA SILVA, titular do cargo de provimento efetivo de Médico da Família-40H, Nível XIV, Padrão "P-8", matrícula nº. 149065, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.699

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01844/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ALEXIA MACHADO BAETA, titular do cargo de provimento efetivo de Psicólogo, Nível VIII-A, Padrão "P-10", matrícula nº. 200306, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.700

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02043/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ANA MARIA GONÇALVES MORANDI, titular do cargo de provimento efetivo de Médico Psiquiatra-20H, Nível XI-A, Padrão "P-7", matrícula nº. 54097, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.701

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01499/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inci-

so II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor BERNARDO FEDERICI GUEDES, titular do cargo de provimento efetivo de Médico Clínico Geral-20H, Nível XI-A, Padrão "P-4", matrícula nº. 47027, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.702

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00251/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora CARLA VANNI GOMIDES QUINTELA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-40H, Nível VI-B, Padrão "P-6", matrícula nº. 85026, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.703

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00631/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora CELMA DE JESUS ALKIMIM, titular do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-8", matrícula nº. 199322, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.704

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00941/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora CLAUDIA CABRAL DE ARAUJO, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-40H, Nível VI-B, Padrão "P-8", matrícula nº. 131017, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 05 de agosto de 2019 a 03 de setembro de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.705

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01537/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora CLAUDIA DE FARIA CASTANHEIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Médico da Família-40H, Nível XIV, Padrão "P-7", matrícula nº. 143008, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.706

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00428/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora DANIELA VITAL LARA, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro-24H, Nível VIII-B, Padrão "P-8", matrícula nº. 163050, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.707

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02513/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48,

Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora DARLENE LEIA DOS SANTOS DE OLIVEIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem-30H, Nível VI-A, Padrão "P-2", matrícula nº. 201909, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.708

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02364/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor DAVIDSON GONZAGA TONELLI, titular do cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista da Família-40H, Nível XII-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 202493, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.709

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01600/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora DEBORA FERREIRA ZANIRATI, titular do cargo de provimento efetivo de Farmacêutico Bioquímico, Nível VIII-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 202130, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.710

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00899/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora DEISE DE CASTRO, titular do cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista da Família – 40H, Nível XII-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 201976, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.711

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02363/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora DORIVETE GONÇALVES DE SOUZA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal-40H, Nível III-B, Padrão "P-3", matrícula nº. 202416, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.712

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02443/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora EDELZIA GENI PINTO, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro-24H, Nível VIII-B, Padrão "P-6", matrícula nº. 199270, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.713

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02454/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II

da Lei Orgânica deste Município, à servidora ELISIANE DA SILVA TEIXEIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível VI-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 190011, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.714

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02564/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora EVELYN BATISTA SOARES, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível VI-A, Padrão "P-10", matrícula nº. 137075, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.715

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02233/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora FRANCOISE ROSA SILVA, titular do cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista-20H, Nível VIII-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 104090, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.716

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02606/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora HOSANA DO CARMO NONATO, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro-24H, Nível VIII-B, Padrão "P-5", matrícula nº. 166010, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.717

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01633/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ISABELA FILARDI PAIM, titular do cargo de provimento efetivo de Fonoaudiólogo, Nível VIII-A, Padrão "P-11", matrícula nº. 140076, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.718

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01602/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ISABELA FILARDI PAIM, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico Superior em Saúde I, Nível VI, Grau "E", matrícula nº. 1405825, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.719

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02002/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ISABELA FILARDI PAIM, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico Superior em Saúde I, Nível VI, Grau "E", matrícula nº. 1405825, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

so II da Lei Orgânica deste Município, à servidora JOSIANE DIAS ALVES, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal-40H, Nível III-B, Padrão "P-6", matrícula nº. 200173, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.720

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01655/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora JULIA DELFIM, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-40H, Nível VI-B, Padrão "P-5", matrícula nº. 188074, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.721

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01529/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor JULIANO FIALHO DO CARMO, titular do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 199298, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.722

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02356/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora KATIA COSTA SOUZA, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro da Família – 40H, Nível XIII, Padrão "P-11", matrícula nº. 124002, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.723

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01974/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora KATIA TEODORO DE FREITAS, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, Nível III-A, Padrão "P-7", matrícula nº. 184010, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.724

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01004/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora LUCIANA PATRICIA SANTOS BRAZ, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro-24H, Nível VIII-B, Padrão "P-2", matrícula nº. 202487, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.725

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01427/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48,

Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora LUCIMAR SILVA DUTRA, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem-40H, Nível VI-B, Padrão "P-6", matrícula nº. 175070, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.726

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01312/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora LUCINETE RIBEIRO HESSE, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Técnico em Saúde, Nível III, Grau "J", matrícula nº. 1153982, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.727

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01973/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor LUIZ FERNANDO FRANKLIN DE BESSA, titular do cargo de provimento efetivo de Profissional de Saúde de Nível Superior III, Nível IX, Padrão "P-45", matrícula nº. 1077364, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.728

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01533/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor LUIZ FERNANDO GOMES, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem-30H, Nível VI-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 201934, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.729

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00891/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor MARCO ANTONIO MARTINS FERNANDES, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível VI-A, Padrão "P-10", matrícula nº. 140042, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.730

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00962/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora MARIA DA CONCEIÇÃO MARQUES DE FREITAS REZENDE, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-9", matrícula nº. 135062, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.731

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01598/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inci-

so II da Lei Orgânica deste Município, à servidora MARIA GIZELE MOREIRA PEDRA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível VI-A, Padrão "P-7", matrícula nº. 131077, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.732

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01799/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora MARIA JOSE GENOVEVA ASSUNÇÃO, titular do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 200490, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.733

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01728/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora MARISTER RIBEIRO PINTO, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-40H, Nível VI-B, Padrão "P-7", matrícula nº. 124086, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.734

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02417/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor MAURO TEIXEIRA SOBRINHO, titular do cargo de provimento efetivo de Médico da Família-40H, Nível XIV, Padrão "P-13", matrícula nº. 79017, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 05 de agosto de 2019 a 03 de setembro de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.735

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02347/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora NATALIA MARIA NOGUEIRA DE SOUZA, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro da Família-40H, Nível XIII, Padrão "P-3", matrícula nº. 202018, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.736

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02604/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor NELIO FRANCISCO DOS SANTOS, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem-30H, Nível VI-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 188094, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.737

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02565/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II

da Lei Orgânica deste Município, à servidora PAULA GUIMARAES MOREIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Cirurgião Dentista-20H, Nível VIII-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 202331, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.738

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02605/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora RENATA CRISTIANE DE MENDONÇA, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro-24H, Nível VIII-B, Padrão "P-8", matrícula nº. 181081, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.739

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02557/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ROSE MARY DE CARVALHO VILLEFORT, titular do cargo de provimento efetivo de Médico III, Nível VIII, Grau "N", matrícula nº. 1072311, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.740

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01134/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor SERGIO ALVES SILVA PEREIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Nível VI-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 199297, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.741

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00961/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora SOLANGE BARBOSA FERREIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível VI-A, Padrão "P-6", matrícula nº. 149061, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.742

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 02563/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora SONIA MENDES FELIZBERTO, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal-40H, Nível III-B, Padrão "P-3", matrícula nº. 201370, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.743

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01524/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48,

Inciso II da Lei Orgânica deste Município, ao servidor UELITON BARBOSA, titular do cargo de provimento efetivo de Enfermeiro da Família-40H, Nível XIII, Padrão "P-6", matrícula nº. 201180, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.744

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 01293/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora VANIA LUCIA DO NASCIMENTO, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem I-30H, Nível II-A, Padrão "P-7", matrícula nº. 127066, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.745

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00630/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora ZENI SILVIA LOPES VIEIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Auxiliar em Enfermagem II-30H, Nível VI-A, Padrão "P-5", matrícula nº. 163006, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

ATO ADMINISTRATIVO Nº 23.746

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 98, da Lei Orgânica do Município de Contagem; considerando a delegação de competência imposta pelo Decreto nº 30, de 25 de janeiro de 2005; considerando, ainda, de acordo com os despachos exarados no Processo Administrativo nº. 00872/2019-10A; Concede FÉRIAS PRÊMIO, nos termos do Artigo 85 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990; combinado com o Artigo 48, Inciso II da Lei Orgânica deste Município, à servidora WANDERLEA PEREIRA DE OLIVEIRA, titular do cargo de provimento efetivo de Técnico em Laboratório, Nível VI-A, Padrão "P-3", matrícula nº. 202143, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 1º(primeiro) de agosto de 2019 a 31 de agosto de 2019.

Palácio do Registro, em Contagem, aos 19 de julho de 2019.

LUIS ANDRÉ DE ARAÚJO VASCONCELOS

Secretário Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
 SUBSECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL
 SUPERINTENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO
 DIRETORIA DE CADASTROS TRIBUTÁRIOS

NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

A Diretoria de Cadastros Tributários vem, por meio de seu Diretor, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20 do Decreto nº 433/2018, e como forma de dar publicidade aos atos administrativos emanados, e nos termos nos artigos 18, 20 e 22 da Lei nº 1611/83 - Código Tributário do Município de Contagem – CTMC, bem como em conformidade com o disposto nas Leis Complementares 177/2014 e 217 de 07/03/2017, NOTIFICAR os contribuintes abaixo mencionados, para que compareçam junto a Subsecretaria de Receita Municipal, para apresentação dos documentos necessários para a análise e prosseguimento dos processos protocolizados. Ficam estes contribuintes cientificados do prazo de 30 (trinta) dias para o atendimento a esta notificação, sob pena de indeferimento do pleito e o consequente arquivamento do processo. Devendo tratar pessoalmente nos guichês de atendimento sobre as pendências, na Avenida João César de Oliveira, nº 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040-000, nos dias úteis, das 08:30hs às 16:30hs.

Nº PROCESSO	NOME DO CONTRIBUINTE
09255/2019-02A	MARCILIO FERREIRA DE VASCONCELOS
11887/2019-02A	VANDER LUIZ SIMOES DE LIMA

11116/2019-02A	FERNANDA FERNANDES DOS SANTOS
11262/2019-02A	HENRIQUE CARDOSO DA SILVA
11843/2019-02A	DIEGO TADEU DA SILVA
11273/2019-02A	CARMEM NIVIA LARA MAIA
11665/2019-02A	APARECIDA NAZARE BORGES
11667/2019-02A	CLEONICE APARECIDA DA SILVA DE AQUINO
11672/2019-02A	AMANDA DE OLIVEIRA GONTIJO
12019/2019-02A	ANA PAULA SILVA MAIA
12086/2019-02A	GENÉSIO AMARAL DE FREITAS
12088/2019-02A	ANA PAULA SILVA MAIA
11998/2019-02A	FRANCISCO NALDO DE ASSIS SILVA FILHO
12107/2019-02A	DELCIO DE ALMEIDA
11905/2019-02A	MICHELLE DINIZ LOPES
12266/2019-02A	AUTÊNTICA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP
11195/2019-02A	TACIANA DE ALMEIDA GONÇALVES
11283/2019-02A	MARCIO RAIMUNDO DA SILVA
11449/2019-02A	VALERIA EVANGELISTA OROZIMBO E OUTROS
11491/2019-02A	FELICISSIMO LOURENÇO DA SILVA
07626/2019-02A	PROSPECTIVA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA

JAMERSON T. SILVA
 Matrícula: 43.449-3
 Diretor de Cadastros Tributários

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
 SUBSECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL
 SUPERINTENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO
 DIRETORIA DE CADASTROS TRIBUTÁRIOS

NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

A Diretoria de Cadastros Tributários vem, por meio de seu Diretor, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20 do Decreto nº 433/2018, e como forma de dar publicidade aos atos administrativos emanados, e nos termos nos artigos 18, 20 e 22 da Lei nº 1611/83 - Código Tributário do Município de Contagem – CTMC, bem como em conformidade com o disposto nas Leis Complementares 177/2014 e 217 de 07/03/2017, NOTIFICAR os contribuintes abaixo mencionados, para que compareçam junto a Subsecretaria de Receita Municipal, para apresentação dos documentos necessários para a análise e prosseguimento dos processos protocolizados. Ficam estes contribuintes cientificados do prazo de 30 (trinta) dias para o atendimento a esta notificação, sob pena de indeferimento do pleito e o consequente arquivamento do processo. Devendo tratar pessoalmente nos guichês de atendimento sobre as pendências, na Avenida João César de Oliveira, nº 6620, Bairro Sede – CEP: 32.040-000, nos dias úteis, das 08:30hs às 16:30hs.

Nº PROCESSO	NOME DO CONTRIBUINTE
09189/2019-02A	EDNA SCHOENG BASTOS
05977/2019-02A	FATIMA DULCINEIA DINIZ
09189/2019-02A	EDNA SCHOENG BASTOS
11541/2019-02A	ELIANE SERAFIM RODRIGUES MEDEIROS
11631/2019-02A	DANIEL XAVIER HENRIQUES
11671/2019-02A	FLAVIO AUGUSTO MITRE NUNES
11740/2019-02A	GLAUCIANE CAMILA DA SILVEIRA
12384/2019-02A	SÁLVIO MIRANDA GONÇALVES JÚNIOR

JAMERSON T. SILVA
 Matrícula: 43.449-3
 Diretor de Cadastros Tributários

Superintendência de Fiscalização - Diretoria de Tributos Imobiliários			
A Diretoria de Tributos Imobiliários faz publicar as decisões abaixo indicadas:			
Número do Processo	Assunto	Requerente	Decisão
00457/2019-05A	Revisão do Lançamento de IPTU	Fabiana Fernandes Rodrigues	PROCEDENTE
00469/2019-05A	Revisão do Lançamento de IPTU	Douglas Jorge Arão	PROCEDENTE PARCIAL
00578/2019-05A	Revisão do Lançamento de IPTU	Catarina Lopes Vasconcelos	PROCEDENTE
06464/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	José Dimas Furtado Coelho	IMPROCEDENTE
06499/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	América Futebol Clube	PROCEDENTE
06762/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Luizinha Participações Ltda	PROCEDENTE
07467/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Carlos Alberto Ribeiro da Cruz	PROCEDENTE
07523/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	José Marques Magalhães	IMPROCEDENTE
07544/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Rogério Gonçalves Ferreira	IMPROCEDENTE
08016/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Alessandra Fontainha Fernandes de Castro	IMPROCEDENTE
08219/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Gilliard Cristiano de Paula Zinato	IMPROCEDENTE
08437/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Aid Maria Maia	PROCEDENTE
08439/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Aid Maria Maia	PROCEDENTE
08440/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Aid Maria Maia	PROCEDENTE PARCIAL
08441/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Aid Maria Maia	PROCEDENTE
08582/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Renato Antunes Seabra	IMPROCEDENTE
08936/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Ildimar Cruz Aires	IMPROCEDENTE
09218/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Sada Participações S/A	IMPROCEDENTE
10320/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Vanuce Coutinho	PROCEDENTE PARCIAL
10525/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Yrura garcia Junior	PROCEDENTE PARCIAL
16485/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Joeni Caires de Souza	IMPROCEDENTE
17641/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Nathalia Augusta Resende Valadares	PROCEDENTE
17643/2019-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Haline de Resende e Valadares	PROCEDENTE
23149/2018-02A	Revisão do Lançamento de IPTU	Orlando Xavier Souto	PROCEDENTE PARCIAL
2019053111031230	ITBI	Incorporação Vivendas do Bosque SPE Ltda	IMPROCEDENTE

EDITAL DE CREDENCIAMENTO NO DEC - Domicílio Eletrônico do Contribuinte

A Diretoria de Fiscalização da Receita Municipal torna público que promoveu ao credenciamento dos contribuintes abaixo no Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC, conforme disposto nos §§ 3º e 4º do artigo 7º da Instrução Normativa SUREM nº 04, de 30/10/2018, ficando os mesmos cientificados desde a publicação deste edital.

RAZÃO SOCIAL	INSCRIÇÃO	CNPJ	DATA CADASTRO DEC
G. COSME DA SILVA	72072851	19663141000112	22/07/2019
AUTO SOCORRO S.O.S BH EIRELI	72063932	14377574000198	22/07/2019
PRATICA EDITORA GRAFICA EIRELI - ME	72086430	71031637000193	22/07/2019
GEVISA S.A.	38649020	68059674000529	22/07/2019
ELETROMAG LTDA	47883014	1896061000141	22/07/2019
NORTE CURSOS EDUCACIONAL LTDA - EPP	72076897	21467316000168	22/07/2019
JOTTA & PEREIRA REPRESENTACOES LTDA - ME	72049517	8941647000120	22/07/2019
SERTA TECNOLOGIA LTDA	72068506	10267701000145	22/07/2019
AAW TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE LTDA - ME	72082719	7264386000198	22/07/2019
SPP CENTRO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL EIRELI	72072201	19397356000139	22/07/2019
GERAIS SOLUCOES EM SERVICOS LTDA - ME	72072739	19607679000100	22/07/2019
ACS LOGISTICA LTDA - ME	71484019	8652437000111	22/07/2019
SISMONTEC - MONTAGEM ELETROMECHANICA LTDA - ME	62327011	6012976000160	22/07/2019
TLA - TRANSPORTE , LOGISTICA E ARMAZEM LTDA	60355018	5356725000130	22/07/2019
NOBRE CONTABILIDADE E CONSULTORIA EIRELI	64583015	7060563000114	22/07/2019
GEOAVALIAR ANALISES E CONSULTORIAS AMBIENTAIS LTDA - EPP	63907011	6965622000130	22/07/2019
VISAFLEX ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA.	72063335	10142033000120	22/07/2019
EDOM PRODUCOES ARTISTICAS E EVENTOS LTDA - ME	72072943	19706318000110	22/07/2019
M.V. MECANICA DIESEL SERV.TRANSP. E COM. LTDA	53191013	3277289000189	22/07/2019
LABH COMUNICACAO E DESIGN EIRELI	72079552	22803387000157	22/07/2019
TCL SERVICOS LTDA	72081277	8074509000190	22/07/2019
TURBOFAM COMERCIO E SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA	72052874	9514833000145	22/07/2019
INDUSTRIAL MAQUINAS COMERCIO SERVICOS & LOCAÇÃO LTDA - EPP	50455010	2588695000108	22/07/2019
P&W SERVICOS CONTABEIS LTDA - ME	72054328	10472770000190	22/07/2019
VENDATTA REPRESENTACOES LTDA	72067298	16923431000160	22/07/2019
MG MEDICAL COMERCIO E MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI	72070234	18448784000180	22/07/2019
TECH SERVICE CONSTRUÇÕES E MONTAGENS INDUSTRIAIS LTDA - ME	72065155	15153413000183	22/07/2019
THEO EMPREENDIMENTO, CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA - ME	72063947	14382073000108	22/07/2019
Juliana de Moura Santos Diretora de Fiscalização			

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 057/2019- PAC 239/2018 - Adesão a ARP - 011/2018 (Prefeitura de Brumadinho) P

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FMS

CONTRATADA: CREDICAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA

OBJETO : O presente Contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESCRITOS ABAIXO, EM ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 011/2018 PP nº 015/2018 PAC nº 055/2018 DO MUNICÍPIO DE BRUMADINHO, PARA PRESTAR SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES (LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIAS) NO MUNICÍPIO DE CONTAGEM E REGIÃO, por um período de 12 (doze) meses.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo início em 19/07/2019 e término em 19/07/2020

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1113.1 10.302.0041 -1032- Elem de Despesa: 339039 12- Fonte: 2149 Código Reduzido: 766 VALOR: R\$ 309.600,00 (TREZENTOS E NOVE MIL E SEISCENTOS REAIS)

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 050/2019- PAC 285/2018 - PE nº 135/2018

ONDE SE LÊ:

PAC 285

LEIA –SE:

PAC 287

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FMS

CONTRATADA: PRESTAR SERVICE SERVIÇOS LTDA

OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE CONTRATO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DO SAMU E DO TRANSPORTE SANITÁRIO , a ser executado de forma indireta e contínua, pelo período de 12 meses de acordo com as condições do Edital nº 135/2018 e seus anexos, que juntamente com a proposta do FORNECEDOR, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, tendo início em 19/06/2019 e término em 19/06/2020

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1113.1 . 10.302.0041.2195 – Elem de Despesa: 339037 00– Fonte: 2149/1326 Código Reduzido: 777/1326.

VALOR R\$ 1.356.573,60 (Hum milhão trezentos e cinquenta e seis mil quinhentos e setenta e três reais e sessenta centavos)

RETIFICAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 070/2019 – PAC 122 /2018 - PE 256/2018 SRP,

ONDE SE LÊ:

PAC 122 E PE 256,

LEIA-SE:

PAC 256 E PE 122.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FMS

FORNECEDOR: PREMIUM DISTRIBUIDORA EIRELI

Objeto: O objeto da presente Ata é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE relativo à prestação de serviço de instalação de cerca em concertina dupla clipada e concertina dupla clipada eletrificada, e reparo de concertinas já instaladas, para atender as Unidades de Saúde do Município de Contagem, conforme especificações técnicas e condições gerais de fornecimento e execuções deste instrumento de acordo com as condições do Edital nº 122/2018 e seus anexos, que juntamente com a proposta do FORNECEDOR, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Vigência: início em 04/06/2019 e término em 04/06/2020

VALOR: R\$ 164.680,00 (Cento e sessenta e quatro mil seiscentos e oitenta reais)

RETIFICAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 079/2019 PAC 229/2018 - PE 112/2018,

ONDE SE LÊ:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 079/2019,

LEIA-SE:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 078/2019

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FMS

FORNECEDOR: HASEN RAAD DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA – ME

Objeto: O objeto da presente Ata é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS ALIMENTARES INDUSTRIALIZADAS/MÓDULOS, destinadas a atender à Rede Municipal de Saúde de Contagem, pelo período de 12 meses, de acordo com as condições do Edital nº 112/2018 e seus anexos, que juntamente com a proposta do FORNECEDOR, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Vigência: início em 26/06/2012 e término em 26/06/2020

VALOR 51.623,82 (Cinquenta e hum mil seiscentos e vinte e três reais e oitenta e dois centavos)

RETIFICAÇÃO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 078/2019 – PAC 229/2018 - PE 112/2018,

ONDE SE LÊ:

ATA DE REGISTROS DE PREÇOS N° 078/2019,

LEIA-SE:

ATA DE REGISTROS DE PREÇOS N° 079/2019.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ FMS

FORNECEDOR: MSR PRODUTOS DE DIETA EIRELI-ME

Objeto: O objeto da presente Ata é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FÓRMULAS ALIMENTARES INDUSTRIALIZADAS/MÓDULOS, destinadas a atender à Rede Municipal de Saúde de Contagem, pelo período de 12 meses, de acordo com as condições do Edital nº 112/2018 e seus anexos, que juntamente com a proposta do FORNECEDOR, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Vigência: início em 26/06/201 e término em 26/06/2020

VALOR: R\$ 8.800,98 (Oito mil oitocentos reais e noventa e oito centavos)

Aviso de Sessão

O Município de Contagem, através da Secretaria Municipal de Saúde, informa data para a realização do Pregão Eletrônico N° 018/2019- PAC 026/2019 - Contratação de empresa especializada para cobertura de seguro de veículos incluindo ambulâncias, por um período de 12 meses, com assistência técnica incluindo reboque 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em todo o território nacional, conforme as características, coberturas, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos neste termo. Data: 05 de agosto de 2019 às 09h00min – Site www.licitacoes-e.com.br RETIRADA DE EDITAL: <http://www.contagem.mg.gov.br/?se=licitacoes> ou www.licitacoes-e.com.br, informações através do e-mail: [sauce.licitacao@contagem.mg.gov.br](mailto:saude.licitacao@contagem.mg.gov.br) Cleber de Faria Silva, Secretário Municipal de Saúde. Em 22 de julho de 2019.

RATIFICAÇÃO

PAC N°. 064/19 DISPENSA 015/19

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE KIT DE MONITORIZAÇÃO NEUROFISIOLOGICA INTRA OPERATORIA VISANDO ATENDER A ORDEM JUDICIAL EM FAVOR DA USUARIA DA REDE SUS/CONTAGEM YASMIN KETLRN ALVES GOMES - PROCESSO N°0213914-43.2018.8.13.0079.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1113.1 10-122-0001-2181 339091 06 CR 1389 0102

DESPACHO:

Senhor Secretário,

Submetemos o presente procedimento à consideração de V.S^a, para RATIFICAÇÃO, da despesa com a empresa: - NEUROHOME LTDA, inscrita no CNPJ n° 01.683.479/0001-70, no valor total de R\$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais).

Publique – se.

Contagem, 16 de julho de 2019.

Cleber de Faria Silva
Secretário Municipal de Saúde



PORTARIA N° 017 de 22 de julho de 2019.

Designa o servidor PEDRO PAULO FERREIRA DOS SANTOS para responder interinamente pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em substituição ao Titular da Pasta em todas as suas atribuições.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, no uso de suas atribuições legais, conforme o Artigo 48 da Lei Complementar Municipal n. 247, de 29 de dezembro de 2017 que Dispõe sobre a Organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor PEDRO PAULO FERREIRA DOS SANTOS, Subsecretário de Obras – Matrícula n. 01519723, para responder interinamente pelas atribuições de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no período de 25/07/2019 a 10/08/2019, podendo assinar documentos e deliberar sobre todas as questões atinentes a esta Pasta, respeitadas as competências que lhe são atribuídas por Lei.

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

Registre-se e Publique-se.

Contagem, 22 de julho de 2019.

JOÃO BATISTA DOS MARES GUIA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM
AVISO DE LICITAÇÃO
RDC PRESENCIAL N. 005/2019

A Prefeitura Municipal de Contagem, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOBS), torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na seguinte modalidade:

RDC PRESENCIAL N. 005/2019 – PA 106/2019, tipo Maior Desconto, para Obras de requalificação de vias com revitalização do pavimento e da sinalização - Trecho Sistema Integrado de Mobilidade – SIM, conforme quadro I vias diversas do Programa FINISA, com entrega do envelope de proposta até às 09:00 (nove horas) do dia 27 (vinte e sete) de agosto de 2019.

Os interessados poderão ler e obter o texto integral deste Edital e seus anexos, inclusive projetos de engenharia, que estarão disponíveis a partir do dia 30 (trinta) de julho de 2019, no site www.contagem.mg.gov.br/licitacoes, devendo o interessado preencher seus dados para a retirada do mesmo ou na sala da Comissão Permanente de Licitação, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOBS), situada à rua Madre Margherita Fontanaresa, 432, 3º andar – Bairro Eldorado - Contagem/MG, tel.: (0**31) 3391.9352 e 99317 4636, de segunda à sexta-feira, no horário de 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas, por meio da obtenção do DVD correspondente. No ato de aquisição do DVD, os interessados deverão fornecer outro DVD, sem qualquer uso, e OBRIGATORIAMENTE, informar, por meio de carta, os seguintes dados: razão social ou denominação completa da empresa, CNPJ/MF, endereço completo, telefone, e-mail e nome da pessoa para contato.

João Batista dos Mares Guia
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal
de Direitos Humanos
e Cidadania

PORTARIA CONDECON Nº 002, de 22 de julho de 2019.

Considerando que a Portaria CONDECON nº 001 de 02 de julho de 2019, publicada no DOC 4613 de 04 de julho de 2019, foi vazia, não havendo manifestação de nenhum interessado no prazo estipulado, publica-se nova portaria para manifestação de interessados.

Estabelece o procedimento para representantes das organizações não governamentais, que têm como objetivo a defesa do consumidor, representante de entidade representativa das donas de casa e representante dos sindicais trabalhadores de categorias profissionais ligados as atividades da Indústria, do Comércio e Serviços, para fins de compor o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – CONDECON para o Biênio 2019/2021, nos termos do art. 11, §6º.

A Presidente do CONDECON, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Complementar 160 datada de 27 de dezembro de 2013; RESOLVE:

Art. 1º: Os representantes das organizações não governamentais, que têm como objetivo a defesa do consumidor, representante de entidade representativa das donas de casa e representante dos sindicais trabalhadores de categorias profissionais ligados as atividades da Indústria, do Comércio e Serviços, interessados em compor o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor nos termos dos incisos IX, X e XIV do art. 10 da Lei Complementar 160 de 27 de dezembro de 2013, deverão apresentar os seguintes documentos no PROCON Contagem, Avenida José Faria da Rocha, nº 1016, Eldorado, Contagem-MG no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação desta Portaria:

I - Apresentação de uma procuração com poderes específicos pelo dirigente máximo da Instituição ou ata declaratória de Presidente, em papel timbrado da instituição, contendo o nome somente de 01 (um) representante para efeitos de candidatura, com idade mínima de 18 anos.

II - Apresentação de original e xérox da carteira de identidade, ou outro documento oficial com foto do representante da instituição cujo nome esteja na procuração específica assinada pelo dirigente máximo (Presidente ou pessoa por ele designada, com procuração).

III. Apresentação de cópia de documento legal, endereço com no máximo de 03 (três) meses de emissão, que comprove atuação no Município de Contagem;

IV - Apresentação de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ativo e atualizado. (retirado pela internet).

V - Apresentação do estatuto da instituição e alterações estatutárias registradas em cartório, caso houver, demonstrando o vínculo com a política de proteção e defesa do consumidor, como também as características específicas para o seguimento para qual se está se candidatando.

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

Contagem, 22 de julho de 2019.

RARIÚCHA AMARANTE BRAGA AUGUSTO
PRESIDENTE - CONDECON

C.M.D.C.A.C.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CONTAGEM/MG
Edital do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares de Contagem/MG
Publicada no Diário Oficial no dia 05/04/2019, edição: 4555, pag.31.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CONTAGEM/MG, TORNA PÚBLICO:

Que para atender o determinado no CALENDÁRIO publicado no Diário Oficial no dia 07/06/2019, edição: 4596, pag.25, o CMDCAC funcionará excepcionalmente neste sábado, dia 20/07/2019, das 09:00 as 16:00 horas para recebimento de interposição de recursos contra o resultado do teste escrito de conhecimento.

Contagem - MG, 19 de julho de 2019

Wellington Soares Martins
Presidente do CMDCAC

SEGUNDO TERMO DE RETIFICAÇÃO AO CALENDÁRIO CONTENDO OS ATOS NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES DE CONTAGEM/MG, NOS TERMOS DO ITEM 14.1 DO EDITAL 01/2019

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CONTAGEM/MG
Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares de Contagem/MG
Edital 01/2019 Publicado no Diário Oficial no dia 05/04/2019, edição: 4555, pag.31.
Calendário Publicado no Diário Oficial no dia 07/06/2019, edição: 4596, pag.25.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CONTAGEM/MG, TORNA PÚBLICO SEGUNDA RETIFICAÇÃO AO CALENDÁRIO para modificar a data de INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DO TESTE ESCRITO DE CONHECIMENTO.

ONDE SE LÊ:

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODO
Publicação do local realização do Teste Escrito de Conhecimento	21/06/2019
ETAPA: Realização do Teste Escrito de Conhecimento (teste escrito constará de 10 (dez) questões de múltipla escolha e 05 (cinco) questões abertas)	07/07/ 2019
Divulgação do gabarito	08/07/ 2019
Interposição de recursos contra questões objetivas e o gabarito	09 e 10/07/ 2019
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra as questões objetivas e o gabarito preliminar das provas.	17/07/ 2019
Divulgação do resultado do Teste Escrito de Conhecimento e classificação final	17/07/2019
Interposição de recursos contra o resultado do Teste Escrito de Conhecimento	19 e 20/07/ 2019
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado do Teste Escrito de Conhecimento (prova objetiva e redação)	25/07/2019
Realização do curso preparatório	26/07/2019 a 01/08/2019
Divulgação do resultado dos aprovados no curso preparatório	02/08/2019
Interposição de recursos contra o resultado dos aprovados no curso preparatório	02 e 05/08/2019
Divulgação do resultado dos aprovados no curso preparatório após recursos	07/08/2019

LEIA-SE:

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODO
Publicação do local realização do Teste Escrito de Conhecimento	21/06/2019
ETAPA: Realização do Teste Escrito de Conhecimento (teste escrito constará de 10 (dez) questões de múltipla escolha e 05 (cinco) questões abertas)	07/07/ 2019
Divulgação do gabarito	08/07/ 2019
Interposição de recursos contra questões objetivas e o gabarito	09 e 10/07/ 2019
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra as questões objetivas e o gabarito preliminar das provas.	17/07/ 2019
Divulgação do resultado do Teste Escrito de Conhecimento e classificação final	17/07/2019
Interposição de recursos contra o resultado do Teste Escrito de Conhecimento	19 a 20/07/2019 e 23/07/2019 a 24/07/2019
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado do Teste Escrito de Conhecimento (prova objetiva e redação)	25/07/2019
Realização do curso preparatório	26/07/2019 a 01/08/2019
Divulgação do resultado dos aprovados no curso preparatório	02/08/2019
Interposição de recursos contra o resultado dos aprovados no curso preparatório	02 e 05/08/2019
Divulgação do resultado dos aprovados no curso preparatório após recursos	07/08/2019

Contagem, 22 de julho de 2019

Wellington Soares Martins
Presidente do CMDCAC