

# CORREIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI

Ano VII Nº 830

Sexta-feira, 01 de fevereiro de 2019

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

## LEI Nº 6.133, de 31 de janeiro de 2019.

“Modifica a denominação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, criada pela Lei nº 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 5.278, de 27 de junho de 2013, para Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, criada pela Lei nº 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 5.278, de 27 de junho de 2013, passa doravante a denominar-se Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos das Leis de nºs 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, e 5.278, de 27 de junho de 2013, desde que não modificados por esta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**

Prefeito

**Rodrigo Costa Ferreira**

Secretário Interino de Serviços Urbanos e Distritais

## LEI Nº 6.134, de 31 de janeiro de 2019.

“Autoriza o Município de Araguari a celebrar convênio e oportunos termos aditivos com o Estado de Minas Gerais, através do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais - CBMMG, na forma e aos fins descritos no instrumento respectivo.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Município de Araguari autorizado a, via do Chefe do Executivo, celebrar com o Estado de Minas Gerais, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais - CBMMG, o anexo convênio, para os fins nele descritos.

Parágrafo único. Poderá também o Chefe do Executivo Municipal, na representação deste Município, firmar os oportunos termos aditivos a que se refere o inerente convênio.

Art. 2º Correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal os gastos com a execução desta Lei que, revogadas as disposições em contrário, entra em vigor na data de sua publicação, com a produção dos seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**

Prefeito

**Thereza Christina Griep**

Secretária de Administração

TERMO DE CONVÊNIO Nº \_\_\_\_\_/2019.

CONVÊNIO QUE CELEBRAM ENTRE SI CELEBRAM,

DE UM LADO O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE MINAS GERAIS, E DE OUTRO, O MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG, NA FORMA A SEGUIR:

O Município de Araguari/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado Município, situado à Praça Gaioso Neves, nº 129, Bairro Goiás, Araguari/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 16.829.640/0001-49, neste ato representado pelo Senhor Prefeito **MARCOS COELHO DE CARVALHO**, com o RG 1.782.281 SSP/MG, CPF nº 123.220.676-87, e do outro lado, o Estado de Minas Gerais, por intermédio do **Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais**, doravante denominado **CBMMG**, inscrito no CNPJ sob nº 03.389.126/0001-98, com sede na Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais, Edifício Minas, 5º Andar, situado a Rodovia Américo Renê Gianetti s/nº, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte/MG. Representado neste ato pelo Comandante Geral do CBMMG, **CEL BM EDGARD ESTEVO DA SILVA**, brasileiro, portador da CI nº M 4.353.426 SSP/MG, inscrito no CPF nº 784.952.536-15, Resolvem firmar o presente convênio, regido pelas disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Araguari, e Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações.

### CLÁUSULA PRIMEIRA A – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto o estabelecimento de condições de cooperação mútua entre os Convenientes, visando proporcionar a execução pelo CBMMG através da 2ª Companhia de Bombeiros Militar, sediada no Município de Araguari na realização dos Serviços de Segurança contra Incêndio e Pânico, Buscas e Salvamentos, Atendimento pré-hospitalares (Resgate) e ações inerentes a Defesa Civil no Município de Araguari e sua circunscrição.

### CLÁUSULA PRIMEIRA B – DO OBJETO

Nos termos deste convênio tem por escopo apresentar também no Plano de Trabalho, o qual ratifica e especifica itens de despesas já mencionados no convênio que serão revertidos em prol dos serviços inerentes do CBMMG no Município de Araguari, contemplando dentre outras possibilidades, prover a 2ª Companhia de Bombeiros Militar de Araguari, com materiais não permanentes/equipamentos e serviços, pagamento de água, telefone, internet, impostos e taxas relativos aos imóveis que abriga a sede provisória e o terreno do CBMMG e dispor funcionários civis para a realização de serviços de limpeza e manutenção das estruturas da 2ª CIA/5º BBM também na aquisição de materiais equipamentos de consumo, manutenção, reparos, na rede hidráulica e pinturas do imóvel provisório.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA/ALTERAÇÕES

2.1) O presente convênio terá vigência de 5 (cinco) anos a partir da data de sua assinatura, com efeitos retroativos a 1º/01/2019, quando iniciará todos os seus efeitos;

2.2) Este convênio poderá ser alterado sempre mediante a assinatura de termos aditivos, por interesse das

partes, fundamentada em razões concretas que justifiquem, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, desde que aceita pelos participantes.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 3.1) DO MUNICÍPIO:

3.1.1 Apoiar o CBMMG, por meio de repasse financeiro, conforme Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento.

3.1.2 O repasse financeiro se dará mediante depósito em conta bancária do CBMMG, através da conta corrente nº \_\_\_\_\_ Banco: 001, Agência: 1615-2; a serem utilizados conforme o plano de trabalho anexo a este instrumento.

3.1.3 Consignar, anualmente, em seu orçamento, dotações para a cobertura das despesas decorrentes deste convênio;

3.1.4 Supervisionar, acompanhar e orientar a execução, prorrogação ou renúncia/rescisão deste convênio, por meio do seu preposto;

3.1.5 Fiscalizar a adequada utilização dos recursos repassados ao CBMMG por intermédio da Comissão Permanente;

#### 3.2) DO CBMMG

3.2.1 Orçar o recurso financeiro recebido do MUNICÍPIO;

3.2.2 Aplicar o recurso financeiro recebido, por meio da 2ª Companhia de Bombeiros, no Município de Araguari – MG, conforme acordado no Plano de trabalho;

3.2.3 Aplicar e gerir os recursos financeiros repassados, em prol da segurança pública do Município de Araguari – MG;

3.2.4 Planejar, supervisionar, coordenar, fiscalizar e executar as ações de bombeiros na região e no Município de Araguari – MG, de acordo com a legislação vigente;

3.2.5 Apurar a responsabilidade pela aplicação inadequada dos recursos repassados em razão deste convênio;

3.2.6 Adotar as providências necessárias à execução, prorrogação ou Denúncia/Rescisão deste convênio, através de seu preposto.

#### 3.3 DA CONTRAPARTIDA DO CBMMG;

Além das responsabilidades expostas nos itens anteriores desta cláusula, em contrapartida aos repasses financeiros oriundos do Município, o CBMMG se responsabiliza, com recursos humanos, operacionais e dotações orçamentárias próprias, a realizar as seguintes atividades, economicamente mensuráveis, em atendimento às demandas apresentadas pelo MUNICÍPIO:

3.3.1) Campanhas educativas de trânsito e como se portar nele;

3.3.2) Cursos de primeiros socorros, formação brigadas de incêndios, salvamento aquáticos e outros.

3.3.3) Palestras sobre a preservação do meio Ambiente;

3.3.4) Palestras na área de Defesa Social;



- 3.3.5) Serviço de Segurança contra Incêndio e Pânico;
- 3.3.6) Perícias de Incêndio;
- 3.3.7) Busca e Salvamento;
- 3.3.8) Atendimento Pré-hospitalar (Resgate);
- 3.3.9) Ações de Defesa Civil;

3.3.10) Outras atividades acordadas entre os convenientes, conforme disponibilidade da Unidade;

3.3.11) Não será permitido ao CBMMG e/ou pessoas vinculadas à mesma, o uso de propaganda política partidária ou promoção pessoal, junto aos beneficiários dos serviços prestados.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS PROIBIÇÕES**

4.1) É vedada a utilização dos recursos repassados por força deste convênio, em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho a que se refere este Instrumento, bem como no pagamento de despesas efetuadas anterior ou posteriormente ao período de vigência acordado, ainda que em caráter de urgência;

4.2) É vedado o emprego dos recursos deste convênio, na contratação ou utilização de pessoal, a qualquer título, exceto na contratação de serviços de terceiros, sem vínculo com os partícipes ou com a administração pública, e desde que sejam vinculados exclusivamente à execução do objeto deste Instrumento, até o período previsto para sua execução.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PREPOSTO**

5.1 Como prepostos ficam nomeados pelo MUNICÍPIO a Secretária de Administração da Prefeitura Municipal de Araguari e pelo CBMMG, o Comandante da 2ª Companhia de Bombeiros Militar.

5.2 Caberá aos prepostos adotarem as seguintes medidas:

- a) primarem pelo cumprimento de todas as cláusulas acordadas;
- b) acompanharem toda execução da avença;
- c) primarem para que a execução da avença, bem como todos os estágios das despesas previstas, ocorram dentro de sua vigência;
- d) proporem, até 30 (trinta) dias antes de vencer o instrumento, alterações das cláusulas por meio de termo aditivo, quando representar medida imprescindível a sua boa execução, providenciando inclusive as reformulações do plano de trabalho, quando for o caso;
- e) proporem a denúncia/rescisão, quando for o caso;
- f) comunicarem imediatamente a Autoridade que o designou sobre seu impedimento em prosseguir com essa responsabilidade;
- g) avaliarem a eficácia deste convênio, a cada meta/fase cumprida, constante do Cronograma de Execução, propondo ajustes necessários ou denúncia/rescisão, se for o caso, evitando-se a manutenção de parceria ineficaz que possa redundar em ônus operacional, logístico ou qualquer outro desgaste aos convenientes.

5.3 Caberá ao preposto do CBMMG ainda o seguinte:

- a) produzir relatórios específicos necessários, inclusive providenciar a elaboração do relatório de cumprimento do objeto quando da prestação de contas;
- b) providenciar remessa para a B/4 do 5º BBM de toda a documentação indispensável ao processo de prestação de contas parcial e final;
- c) instituir equipe que o auxilie na gerência do convênio, quando necessário.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS DOCUMENTOS DE DESPESAS**

6.1) As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes, devendo os recibos e notas fiscais serem emitidos em nome do CBMMG, e devidamente identificados com referência ao título e ao número deste convênio, cujas cópias legíveis integram a prestação de contas;

6.2) Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do CBMMG, constando seu endereço, CNPJ e outros dados necessários que farão parte da prestação de contas e os recibos de pagamento de autônomos e as notas fiscais avulsas emitidas para contribuintes individuais.

6.3) Os comprovantes originais das despesas serão mantidos em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir da data de aprovação da prestação de contas pelo MUNICÍPIO.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR**

7.1 O valor total do presente convênio para o exercício 2019 está estimado em R\$ 331.000,00 (trezentos trinta e um mil reais), sendo repassado pelo MUNICÍPIO, divididos em (10) dez parcelas com início no mês de fevereiro/2019 e as demais nos meses subsequentes terminando no mês de novembro/2019.

7.2 O valor do presente convênio como repasse pelo MUNICÍPIO e os serviços elencados no plano de trabalho em contrapartida pelo CBMMG.

7.3 São os serviços de contrapartida: Campanhas educativas de trânsito em conjunto com a Prefeitura Municipal; cursos e palestras de primeiros socorros, formação de brigadas de incêndios, salvamento aquáticos e outros; palestras de preservação do meio ambiente; serviços de análises e vistorias na Segurança contra Incêndio e pânico; buscas e salvamentos; atendimentos pré-hospitalares (resgate); Ações de Defesa Civil; e outras atividades acordadas entre os convenientes, conforme disponibilidade da Unidade.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

8.1 As despesas decorrentes do presente convênio serão custeadas por meio das dotações orçamentárias próprias do MUNICÍPIO e do CBMMG e por aquelas que vierem a substituí-las nos exercícios financeiros subsequentes;

8.2 A (s) dotação (ões) orçamentária (s) do MUNICÍPIO para o exercício de 2019 é (são) a (s) constantes do vigente orçamento;

8.3 As dotações orçamentárias do CBMMG serão as constantes do Plano de Trabalho.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1 O descumprimento de qualquer cláusula estabelecida no convênio, acarretará as seguintes penalidades;

- 9.2 Suspensão do repasse de recursos;
- 9.3 Rescisão do convênio pelo MUNICÍPIO, sem comunicação prévia.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

10.1) Este convênio poderá ser denunciado, por escrito, a qualquer tempo e rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, por descumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, por inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal ou de fato que o torne

material ou formalmente inexecutável, sem quaisquer ônus advindos dessa medida, imputando-se às partes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando-lhes os benefícios adquiridos no mesmo período;

10.2) Constitui motivo para rescisão deste convênio, independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

10.3) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

10.4) Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto na Cláusula Quarta;

10.5) Constatação de irregularidades de natureza grave, no decorrer de fiscalizações ou auditorias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

11.1) A publicação do extrato do presente convênio no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais ficará a cargo do CBMMG, nos termos do art. 61 da lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DIVULGAÇÃO DO TERMO**

A divulgação das ações envolvidas no presente convênio, somente será realizada de acordo com os princípios norteadores da Administração Pública, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que, de alguma forma, caracterize a promoção de natureza pessoal de agentes públicos ou privados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

14.1) As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, que por outra forma não forem solucionadas, com renúncia expressa de qualquer outro.

E por estarem plenamente acordes com as cláusulas e condições aqui expressas, assinam o presente convênio em três vias de igual forma e teor, perante as testemunhas signatárias para que produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araguari, de \_\_\_\_\_ de 2019.



## Correio Oficial

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Gabinete e publicado de acordo com a Lei n.º 3.208, de 11 de junho de 1997.

**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito Municipal

**Clayton Fernandes**  
Vice Prefeito

**Marco Antônio Farias**  
Secretário Municipal de Gabinete

**Redação:** Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Araguari

Fones: (34) 3690-3242 e 3690-3054

Tiragem: 500 exemplares

**Diagramação e impressão:**  
Editora e Artes Gráficas Correio de Araguari Ltda.  
CNPJ 10.496.331/0001-18 - Insc. Est. Isenta -  
Rua Professor Jarbas Ferreira da Silva, 352 Jd Interlagos II  
Fone (34) 9 9951-3012 - CEP 38445-291 Araguari, MG -  
Vencedora do Processo de Pregão nº 103/2016 - Contrato de Prestação de Serviços: 177/2016.



**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito Municipal  
**Thereza Christina Griep**  
Secretária Municipal de Administração  
**Edgard Estevo da Silva, Coronel BM**  
Comandante Geral – CBMMG

Testemunhas:

Nome: Ésio Oliveira Ribeiro, 1º Tenente BM  
CPF: 888.530.126-68  
Nome: Lucenildo Batista Alves, Subtenente BM  
CPF: 581.182.926-49

**PLANO DE TRABALHO  
DADOS CADASTRAIS**

<b>ORGÃO/ENTIDADE PROPONENTE</b>				<b>CNPJ</b>	
Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais				03.389.126/0001-98	
<b>ENDEREÇO</b>					
Rodovia Prefeito Américo Gianetti s/nº Edif. Minas Gerais, 5º Andar – Cidade Administrativa					
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>Cidade</b>	<b>DDD/TELEFONE</b>	<b>INSC. ESTADUAL</b>	
Belo Horizonte	MG	Araguari	(034) 3242-6397	Isento	
<b>BANCO</b>	<b>AGENCIA</b>	<b>OPERAÇÃO</b>	<b>C/C</b>	<b>Agencia: Cidade</b>	
001	1615-2			<b>Belo Horizonte</b>	
<b>NOME DO RESPONSÁVEL</b>				<b>CPF</b>	
EDGARD ESTEVO DA SILVA CEL BM				784.952.536-15	
<b>CI/ORGÃO EXPEDIDOR</b>		<b>FUNÇÃO</b>		<b>CARGO</b>	
M-4.353.426 SSP/MG		Comandante Geral		Coronel CBMMG	

<b>ORGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE</b>				<b>CNPJ</b>	
Município de Araguari/MG				16.829.640/0001-49	
<b>ENDEREÇO</b>					
Praça Gaioso Neves, nº 129, Bairro Goiás, Araguari/MG					
<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	<b>DDD/TELEFONE</b>	<b>INSC. ESTADUAL</b>	
Araguari	MG	38.440-001	(034) 3690-3025	Isento	
<b>NOME DO RESPONSÁVEL</b>				<b>CPF</b>	
MARCOS COELHO DE CARVALHO				123.220.676-87	
<b>CI/ORGÃO EXPEDIDOR</b>		<b>CARGO/FUNÇÃO</b>			
MG-1.782.281 SSP/MG		Prefeito Municipal			

## 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

<b>TÍTULO DO PROJETO</b>		<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b>	
Aprimoramento dos serviços inerentes ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais no Município de Araguari/MG.		<b>INÍCIO</b>	<b>TERMINO</b>
		1º/01/2019	31/12/2023
<b>IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b>			
O convênio objetiva o estabelecimento de condições de cooperação mútua entre o Município e o CBMMG, visando à execução dos serviços e estabelecimento de normas relativas à segurança das pessoas e de seus bens na prevenção e combate a incêndio, perícia de incêndio, busca e salvamento, atendimento pré-hospitalar (resgate) e ações de defesa civil no Município de Araguari e região, fixadas pela Constituição Federal em seu Art. 142. Inciso II.			
<b>JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO</b>			
Execução dos serviços inerentes ao Corpo de Bombeiros Militar, no âmbito do Município, dotar a 2ª Cia de Bombeiros com materiais não permanentes/equipamentos e serviços, pagamento de água, telefone, internet, impostos e taxas relativos aos imóveis que abriga a sede provisória e o terreno do CBMMG e dispor funcionários civis para a realização de serviços de limpeza e manutenção das estruturas. Aquisições de peças e acessórios e na manutenção de viaturas, aquisições de materiais e equipamentos permanentes, aquisições de materiais de construção para nova sede, visando a melhoria das condições de trabalho aos integrantes da 2ª Companhia de Bombeiros Militar.			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
P O R T A R I A Nº 099/2019**

**“Concede Afastamento à Gestante”**

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais...

## R E S O L V E:

Art. 1º Nos termos do Art.6º, inciso XVIII da Constituição Federal e Art. 2º, § 1º da Lei 10.710, de 05 de agosto de 2003, e conforme Lei Municipal nº 4.524 de 06 de julho de 2009 (estende a licença Maternidade e Paternidade para os Servidores públicos Municipais), **CONCEDER** a Sra. **JULIANA MOREIRA ANDRADE ARAUJO FONSECA**, matrícula nº 9024-4, no cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, Licença à Maternidade por 180 (cento e oitenta) dias sem prejuízo do salário, a partir de 29/01/2019.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário a presente Portaria entra em vigência nesta data, com a produção de seus efeitos a partir de 29/01/2019.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 01 de fevereiro de 2019.

**THEREZA CHRISTINA GRIEP**  
Secretária Municipal de Administração

**MARCOS COELHO DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

**ATO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO  
DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS**

**EDITAL Nº 001/2018**

A COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE ESTAGIÁRIOS, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 031, de 10 de março de 2017,

## RESOLVE:

I. COMUNICAR aos candidatos inscritos para o **Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 001/2018**, que as provas acontecerão no dia **17/02/2019 (domingo) das 09h às 12h**, no seguinte local: Escola Estadual Professor Antônio Marques – Avenida Minas Gerais nº 2273, Centro – Araguari/MG.

Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identidade.

Os portões do local de provas serão abertos a partir das 8h15min, e **serão fechados pontualmente as 8h45**, não sendo mais permitido o acesso de candidatos ao local.

Araguari, 01 de fevereiro de 2019.

**THEREZA CHRISTINA GRIEP**  
Secretária Municipal de Administração e  
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo



• **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (METAS A SEREM ATINGIDAS)**

Meta	Etapa	ESPECIFICAÇÕES	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
			Início	Termino
Meta Única	01	Contratação de serviços de pessoa jurídica para construção e obras. compra de materiais de construção. (reforma, instalação e adaptação) da nova sede da 2ª Cia BM.	1º/01/2019	31/12/2023
	02	Manutenção e reparos em viaturas; aquisição de peças e acessórios para viaturas e compra de viaturas.	1º/01/2019	31/12/2023
	03	Compra de material de primeiros socorros, material de limpeza e material para copa / cozinha.	1º/01/2019	31/12/2023
Meta Única	01	Campanhas educativas de trânsito em conjunto com a Prefeitura Municipal; Cursos e palestras de primeiros socorros, formação brigadas de incêndios, salvamento aquáticos e outros; Palestras de preservação do meio Ambiente; Serviços de análises e vistorias na segurança contra incêndio e pânico; combate e perícia de incêndio; busca e salvamento; atendimento Pré-hospitalar (resgate); ações de defesa civil; e outras atividades acordadas entre os convenientes, conforme disponibilidade da Unidade;	1º/01/2019	31/12/2023

• **PLANO DE APLICAÇÃO |**

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA/CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROponente (CONTRAPARTIDA)	TOTAL
1401.06.182.080.2093.0001. 33903019.70.10	Material para manutenção e reparos de Imóveis de Propriedade da administração Pública.	R\$ 160.000,00	Executar os serviços de prevenção e combate incêndios, perícia de incêndio, busca e salvamento, atendimento pré-hospitalar,	
1401.06.182.080.4473.0001. 33903020.70.10	(Materiais elétrico e eletrônico) manutenção e reposição dos sistemas	R\$ 12.000,00	(resgate) e ações defesa civil no Município de Araguari e Região.	
1401.06.182.080.2093.0001 3390.3021.70.10 1401.06.182.080.2093.0001. 33903024.70.10	Material para manutenção e reparo de Bens de domínio Público ou de terceiro. Peças e Acessórios para equipamentos e Outros Materiais permanentes	R\$ 40.000,00 R\$ 41.000,00	Palestras e cursos na área de defesa social,	
1401.06.182.080.4473.0001. 33903010.70.10	(Material de primeiros socorros)	R\$ 50.000,00	campanhas educativas de trânsito e meio ambiente e Outras atividades	
1401.06.182.080.4473.0001. 33903003.7010	(Utensílios para refeitório e cozinha)	R\$ 8.000,00		

**Pregão n.º 173/2018**

O Município de Araguari/MG torna público que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**. Detalhes no Edital de Pregão n.º 107/2018. Sessão Pública designada para o dia **18 de Fevereiro de 2019, até às 13h30min**, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550. Edital gratuito no site [www.araguari.mg.gov.br/licitacoes](http://www.araguari.mg.gov.br/licitacoes). Informações pelo telefone **(34) 3690-3280**.

**Pregão n.º 004/2019**

O Município de Araguari/MG torna público que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, COM COTA RESERVADA DE 25% PARA ME E EPP e ITEM EXCLUSIVO PARA ME E EPP ESPECIALIZADA NO RAMO, NOS TERMOS DO ART. 48, III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar 147/2014, visando o REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E FITÃO PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI PELO PRAZO DE 12 MESES**. Detalhes no Edital de Pregão n.º 004/2019. Sessão Pública designada para o dia **19 de Fevereiro de 2019, até às 13h30min**, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550. Edital gratuito no site [www.araguari.mg.gov.br/licitacoes](http://www.araguari.mg.gov.br/licitacoes). Informações pelo telefone **(34) 3690-3280**.

**Pregão n.º 165/2018**

O Município de Araguari/MG torna público que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS COMPLEMENTARES AMBULATORIAIS E LABORATORIAIS A SEREM REALIZADOS NOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, DE REALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA COM BASE NO PCMSO**. Detalhes no Edital de Pregão n.º 165/2018. Sessão Pública designada para o dia **20 de Fevereiro de 2019, até às 13h30min**, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550. Edital gratuito no site [www.araguari.mg.gov.br/licitacoes](http://www.araguari.mg.gov.br/licitacoes). Informações pelo telefone **(34) 3690-3280**.



1401.06.182.080.4473.0001. 44905207.7010	(Equipamentos de informática e acessórios)	R\$ 20.000,00	acordadas entre os convenientes.
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>R\$ 331.000,00</b>	<b>R\$ 331.000,00</b>

**5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (REAL)****5.1 Concedente – Exercício – 2019**

Jan/2019	Fev/2019	Mar/2019	Abr/2019	Mai/2019	Jun/2019
-----	R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00

Jul/2019	Ago/2019	Set/2019	Out/2019	Nov/2019	Dez/2019
R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00	R\$33.100,00	-----

**6. DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal do CBMMG, declaro para os devidos fins de prova junto ao Município de Araguari - MG para os efeitos e sob as penas da lei que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento,

Belo Horizonte MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Edgard Estevo da Silva, Cel BM**  
Comandante Geral do CBMMG

**7 – PARECER DO CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE ARAGUARI**

O TERMO ENCONTRA GUARIDA LEGAL:

- a) ( ) Previsão legal  
b) ( ) Previsão orçamentária  
c) ( ) Recursos Financeiros  
d) ( ) Compatibilidade com a LDO  
e) ( ) Compatibilidade com o PPA  
DEFERIDO ( ) INDEFERIDO ( )

Araguari/MG, de \_\_\_\_\_ de 2019.

**8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE**

**APROVADO**

Araguari-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito do Município de Araguari

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento de licitações e Contratos e o parecer da Superintendência de Controladoria de fls. retro, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 195/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 101/2018**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA SOCIOASSISTENCIAL POR MEIO DE OFICINAS, PARA EXECUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NOS CENTROS DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DOS TERRITÓRIOS I, II, III, IV E V, CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS, CENTROS PÚBLICO DE CONVIVENCIA DO IDOSO, DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA (CEDEC), DOS DISTRITOS DE AMANHECE, PIRACAIBA E ENTIDADES PUBLICAS DO MUNICIPIO**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente.

Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 195/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 101/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor da empresa **GABRIELA GOMES ROSA 86648381604; CNPJ: 12.549.029/0001-06**; que apresentaram um valor global de **R\$ 161966,16 (Cento e Sessenta e Um Mil Novecentos e Sessenta e Seis Reais e Dezesseis Centavos)**, corresponde à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 15 de Janeiro de 2019. Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato. Araguari, 31 de Janeiro de 2019

\_\_\_\_\_  
**Eunice Maria Mendes**  
Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social

**Contratado: PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - ME - 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 059/2016 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2016 - Objeto: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA VIGÊNCIA POR 12 (DOZE) MESES do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 059/2016 - Vigência/Prazo: 23/12/2018 à 23/12/2019 – Dotação: 04.04.17.00.13.122.0002.01.2.015.3.3.90.39.00.00. Araguari, 23 de Dezembro de 2018 - Rogério Freitas Muniz - Presidente da FAEC.**



**Correio Oficial**

Acompanhe também pela internet!

[www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br)



**LEI COMPLEMENTAR Nº 152, de 31 de janeiro de 2019.**

“Concede novo prazo para os servidores públicos concursados, efetivos e os estabilizados da Administração Municipal Direta e Indireta, ocupantes de empregos públicos, optarem por se vincular ao Regime Estatutário.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica concedido novo prazo de 1(um) ano, para que os servidores públicos concursados, efetivos e os estabilizados da Administração Municipal Direta e Indireta, ocupantes de empregos públicos, possam optar por se vincular ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974. Parágrafo único. O prazo de que trata o *caput* deste artigo, será contado a partir da data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 2º Aplicam-se aos servidores que optarem por aderir ao Regime Estatutário, dentro do novo prazo concedido por esta Lei Complementar, as mesmas disposições contidas na Lei Complementar nº 117, de 23 de outubro de 2015.

Art. 3º Fica garantido aos servidores públicos municipais, optantes por se vincularem ao Regime Jurídico Estatutário do Município de Araguari, todas as vantagens de sua remuneração, até a data de entrada em vigor da Lei Complementar nº 117, de 23 de outubro de 2015.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito

**Thereza Christina Griep**  
Secretária de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 153, de 31 de janeiro de 2019.**

“Cria cargos de provimento em comissão para assessoramento da presidência e para coordenação da Escola do Legislativo e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado na estrutura de administrativa e de assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal 1 cargo Assessor Especial da Presidência, símbolo CCD01, 1 (um) cargo de Coordenador da Escola do Legislativo, símbolo CCD02, 1 Cargo de Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo, símbolo CCD03, todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara, que passará a fazer parte do Anexo VIII da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, com vencimentos previstos no Anexo IX da mesma Lei Complementar, reajustados pelas Leis nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, 5.077, de 7 de dezembro de 2012, pela Lei nº 5.554, de 18/05/2015, pela Lei nº 5743, de 17 de maio de 2016, pela Lei nº 5893 de 29/05/2017 e pela Lei nº 6047, de 14 de junho de 2018. Art. 2º Os anexos VIII e X da Lei Complementar nº 062, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei

Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei nº 6.047, de 14 de junho de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, e pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, criados os cargos relacionados no art. 1º desta Lei Complementar, passam a ter nova redação, ficando substituídos respectivamente pelos anexos I e II, da presente Lei Complementar. Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei Comple-

mentar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da Lei Orçamentária do Município.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito

**Iêda Maria Fernandes**  
Secretária de Governo

**ANEXO I da Lei Complementar nº 153, de 31 de janeiro de 2019.**  
(Anexo VIII da Lei Complementar nº 062/09)

NATUREZA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
CONTROLADORIA	Controlador Interno(*)	CCD02	1
DIREÇÃO	Superintendente Administrativo	CCD01	1
	Consultor Jurídico	CCD01	2
	Assessor Especial da Presidência	CCD01	1
	Coordenador da Escola do Legislativo	CCD02	1
	Diretor Geral*	CCD02	4
	Consultor Jurídico Adjunto	CCD03	1
	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	CCD03	1
	Assessor de Diretoria(*)	CCD08	3
ASSESSORAMENTO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA	Assessor Legislativo(*)	CCL05	4
	Assessor legislativo Adjunto(*)	CCL08	4
	Assistente Legislativo	CCL10	15
ASSESSORAMENTO DOS GABINETES	Assistente de Gabinete I	CCL01	68
	Assistente de Gabinete II	CCL02	
	Assistente de Gabinete III	CCL03	
	Assistente de Gabinete IV	CCL04	
	Assistente de Gabinete V	CCL05	
	Assistente de Gabinete VI	CCL06	
	Assistente de Gabinete VII	CCL07	
	Assistente de Gabinete VIII	CCL08	
	Assistente de Gabinete IX	CCL09	
	Assistente de Gabinete X	CCL10	
	Assistente de Gabinete XI	CCL11	
	Assistente de Gabinete XII	CCL12	
	Assistente de Gabinete XIII	CCL13	
	Assistente de Gabinete XIV	CCL14	
	Assistente de Gabinete XV	CCL15	

Observação: (\*) Cargos a serem extintos automaticamente com a posse dos aprovados em concurso público em andamento.

**ANEXO II da Lei Complementar nº 153, de 31 de janeiro de 2019.**

(Anexo X da Lei Complementar nº 062/09)

Descrição e atribuições dos cargos de provimento em comissão

NATUREZA: Controladoria

**CARGO: Controlador Interno (em extinção)**

**Atribuições:** O Controlador Interno tem a função de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis

por bens ou dinheiro público; prestar assessoria fundamental ao Gestor Legislativo e ao Tribunal de Contas, com total autonomia funcional para exercer funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade; assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas; acompanhar



a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio; observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior e experiência comprovada em atividade administrativa do serviço público, mormente nos setores de contabilidade, finanças e Recursos Humanos.

**Jornada de Trabalho:** Sete (7) horas diárias.

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Superintendente Administrativo**

**Atribuições:** O Superintendente Administrativo é o servidor responsável pelo gerenciamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal; responsável pelos setores da administração de pessoal, suprimentos; manutenção e controle do patrimônio do Órgão; sua função inclui assegurar a legalidade dos atos administrativos inerentes a aquisição de bens e serviços, gestão predial e patrimonial, serviços de informática, recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza, bem como verificar a utilização racional de recursos físicos e financeiros.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Curso superior com experiência comprovada na gestão administrativa de serviços públicos e de função gerencial de pessoal, financeira e patrimonial.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias.

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Consultor Jurídico.**

**Atribuições:** manifestar-se em processos administrativos; elaboração de pareceres jurídicos; assessoria em reuniões gerenciais; prestação de consultoria ao Presidente da Câmara; assessoria a Comissões Legislativas de Inquérito e às Comissões Permanentes; elaborar estudos e atender questionamentos jurídicos dos vereadores.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias.

**NATUREZA:** DIREÇÃO

**Cargo: Assessor Especial da Presidência**

**Atribuições:** Assessoria à Presidência no acompanhamento de toda tramitação legislativa, controle do processo legislativo, assessoramento ao Presidente durante as sessões, atendimento a cidadãos e serviços externos.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias.

**NATUREZA:** Direção

**Cargo: Coordenador da Escola do Legislativo**

**Atribuições:** Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e a entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o relatório anual de atividades; orientar os serviços da Secretaria da Escola; assinar, juntamente com o Presi-

dente da Câmara Municipal, certificados e documentos escolares; propor, o recrutamento temporário e/ou cessão de educadores/especialistas pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação conforme assinatura de convênios para atuarem na Escola do Legislativo; assinar, em conjunto, com o Presidente da Câmara Municipal, a correspondência oficial da Escola; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos programas e eventos oferecidos pela Escola do Legislativo, dando a eles aval pedagógico; exercer outras competências que lhe forem delegadas.

**Requisitos para provimento:** I – Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Formação profissional em área pedagógica.

**Jornada de Trabalho:** quatro (4) horas diárias

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Diretor Geral (em extinção)**

**Atribuições:** Atuar na área administrativa, como suporte à Superintendência Administrativa, nas áreas de gestão de patrimônio, materiais, comunicações internas; promover, supervisionar e avaliar projetos de tecnologia da informação; atuar para garantia de manter atualizada a gestão administrativa e organizacional da Câmara Municipal, com ênfase nos sistemas de compras, licitações e contratos, além de outras atividades afins.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência Administrativa e curso médio.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Consultor Jurídico Adjunto**

**Atribuições:** Desenvolver atividades no Departamento de Consultoria Jurídica exercendo as atividades inerentes ao cargo. Apoiar e dar suporte aos serviços desenvolvidos pelos Consultores, realizar tarefas externas e atividades afins.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Bacharel em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo**

**Atribuições:** Assessoramento ao Coordenador da escola do Legislativo, com atuação na área administrativa e educacional, substituição do Coordenador em seus impedimentos e ausências, realização de serviços externos e demais atividades da área.

**Requisitos para Provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso superior em área pedagógica.

**Jornada de Trabalho:** Sete (7) horas diárias.

**NATUREZA:** Direção

**CARGO: Assessor de Diretoria (em extinção)**

**Atribuições:** Assessoramento ao Diretor Geral, com atuação na área administrativa como suporte aos objetivos buscados pelo titular do cargo de Diretor, realização de serviços externos, burocráticos e demais atividades da função.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência administrativa e curso médio.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA:** Assessoramento da Atividade Legislativa  
**CARGO:** Assessor Legislativo (em extinção)

**Atribuições:** Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender os munícipes, entidades de classe e demais visitantes, inteirando-se dos assuntos tratados, objetivando prestar-lhes informações; manter organizados os arquivos da Presidência e da Mesa Diretora; permanecer à disposição da Presidência nos horários de expediente; participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, assistindo a Mesa Diretora; organizar a pauta das sessões.

**Requisitos para Provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração, Experiência legislativa e curso médio.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa**

**CARGO:** Assessor Legislativo Adjunto (em extinção)

**Atribuições:** Dar cobertura e colaborar com o Assessor Legislativo nas tarefas ligadas ao assessoramento do Presidente, da Mesa Diretora e das Comissões; Participar do atendimento aos visitantes; participar das reuniões e praticar os demais atos inerentes ao cargo.

**Requisitos para Provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso médio.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA: Assessoramento da Atividade Legislativa**

**CARGO:** Assistente Legislativo

**Atribuições:** Assistir o Vereador no encaminhamento das suas atividades legislativas; Receber, organizar e encaminhar à Mesa Diretora documentos redigidos no Gabinete dos Vereadores para serem levados à Sessão Plenária; prestar orientação aos gabinetes dos Vereadores para providências diversas ligadas à atividade administrativa; outras atividades afins.

**Requisitos para Provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias

**NATUREZA: Assessoramento dos Gabinetes**

**CARGO:** Assistente de Gabinete

**Atribuições:** Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas e pronunciamentos requerimentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar atendimento de munícipes e autoridades; Controlar os prazos e as providências a serem tomadas pelo Vereador com relação as proposições em tramitação na Câmara; Representar o Vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; Assistir o Vereador na manutenção de gabinete externo.

**Requisitos para provimento:** Cargo de recrutamento amplo de livre provimento e exoneração. Experiência na atividade legislativa e curso fundamental completo.

**Jornada de Trabalho:** sete (7) horas diárias



**LEI COMPLEMENTAR Nº 154, de 31 de janeiro de 2019.**

“Concede reajuste de vencimentos aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araguari, promove alteração na Lei Complementar nº 062, de 30 de setembro de 2009, transforma e faz adequações na estrutura de cargos de provimento efetivo, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica concedido aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araguari, reajuste salarial da ordem de 8% (oito por cento), sobre os valores dos vencimentos básicos previstos nos anexos IV e IX da Lei Complementar nº 062, de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Araguari, este último anexo acrescentado pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, anexos estes alterados pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, pela Lei Complementar nº 083, de 28 de janeiro de 2013, pelas Leis Ordinárias nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, que constituem os anexos I e II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O percentual estabelecido no caput deste artigo, é resultado da variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ocorrida no exer-

cício de 2018, complementada por percentual destinado à correção de defasagens salariais ocorridas ao longo do tempo.

Art. 2º O art. 56 da Lei Complementar nº 62, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 56. Até o final do exercício de 2020, após o que entrará em vigor o previsto na nova redação dada a este artigo pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, o Gabinete do Vereador continuará a contar com o máximo de 4 (quatro) cargos de Assistentes de Gabinete, desde que a remuneração dos indicados não ultrapasse a soma dos vencimentos previstos para os cargos de Assistente de Gabinete CCL01, CCL02, CCL06 e CCL07.”

Art. 3º Os 2 (dois) cargos de Telefonista existentes na estrutura do quadro de pessoal, relacionados no Anexo I da Lei Complementar nº 062, de 30 de setembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2013, pela Lei Complementar

nº 136, de 12 de setembro de 2016, pela Lei Complementar nº 137, de 30 de agosto de 2017, pela Lei Complementar nº 142, de 12 de abril de 2018, pela Lei Complementar nº 143, de 17 de maio de 2018, pela Lei Complementar nº 145, de 5 de julho de 2018, pela Lei Complementar nº 148, de 16 de outubro de 2018, pelas Leis Ordinárias nº 4.822, de 17 de agosto de 2011, nº 5.077, de 7 de dezembro de 2012, nº 5.554, de 18 de maio de 2015, nº 5.743, de 17 de maio de 2016, nº 5.893, de 29 de maio de 2017, nº 6.047, de 14 de junho de 2018, efetuadas as alterações previstas nesta Lei Complementar, ficam transformados em 1 (um) cargo de Agente Administrativo e 1 (um) cargo de Agente Legislativo, passando os Anexos I e VII da Lei Complementar nº 062, de 30 de setembro de 2009 a ter nova redação, ficando substituídos pelos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes da Lei Orçamentária do Município.

Art. 5º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**  
Prefeito

**Iêda Maria Fernandes**  
Secretária de Governo

Anexo da Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.

**ANEXO II**

(Anexo IV da Lei Complementar nº 062/2009, de 30 de setembro de 2009)

**TABELA NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO**

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
GL	VII	5.915,07	6.092,53	6.275,27	6.463,57	6.657,46	6.857,20	7.062,90	7.274,79	7.493,04	7.717,84
	VI.I	4.145,30	4.269,69	4.397,76	4.529,70	4.665,58	4.805,55	4.949,72	5.098,21	5.251,15	5.408,68
	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
TL	VI	2.939,73	3.027,90	3.118,75	3.212,31	3.308,68	3.407,94	3.510,20	3.615,48	3.723,95	3.835,67
	V	2.886,27	2.972,87	3.062,04	3.153,90	3.248,51	3.345,96	3.446,35	3.549,76	3.656,25	3.765,92
	IV	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
SG	III	1.746,02	1.798,40	1.852,34	1.907,92	1.965,16	2.024,12	2.084,85	2.147,37	2.211,78	2.278,13
	II	1.558,95	1.605,72	1.653,88	1.703,50	1.754,43	1.807,22	1.861,43	1.917,31	1.974,81	2.034,08
	I	1.336,22	1.376,32	1.417,61	1.460,13	1.503,96	1.549,06	1.595,54	1.643,41	1.692,70	1.743,48



**Correio Oficial**

Acompanhe também pela internet!

[www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br)

**Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.**ANEXO II (Anexo IX da Lei Complementar nº 062/09)  
VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CCD01	5.915,08
CCD02	3.135,70
CCD03	2.690,32
CCD04	2.120,18
CCL01	4.204,70
CCL02	3.901,82
CCL03	3.598,94
CCL04	3.296,06
CCL05	3.010,98
CCL06	2.708,16
CCL07	2.387,44
CCL08	2.120,18
CCL09	1.799,46
CCL10	1.621,30
CCL11	1.496,58
CCL12	1.389,68
CCL13	1.211,52
CCL14	1.086,86
CCL15	1.033,88

**Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.**ANEXO III  
(Anexo I da Lei Complementar nº 062/09)

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	
TÉCNICO LEGISLATIVO	Agente Legislativo	IV	05	07 h.	
	Agente Administrativo	IV	03	07 h.	
	Agente de Patrimônio e almoxarifado	V	02	07 h.	
	Agente de Protocolo	V	02	07 h.	
	Técnico de Informática	V	02	07 h.	
	Técnico em Contabilidade	V	01	07 h.	
	Técnico de Apoio aos Gabinetes	VI	04	07 h.	
	Assessor de Cerimonial	VI	01	07 h.	
	Assessor de Comunicação	VI	01	07 h.	
	SERVIÇOS GERAIS	Agente de Serv. Gerais	II	01	07 h.
		Agente de Vigilância	II	02	07 h.
Auxiliar Administrativo		II	03	07 h.	
Recepcionista		III	02	07 h.	
GESTOR LEGISLATIVO	Advogado	VI.I	01	04 h.	
	Controlador interno	VI.I	01	07 h.	
	Contador	VI.I	01	07 h.	
	Coordenador Financeiro e de RH	VI.I	01	07 h.	
	Assessor Técnico Parlamentar	VII	03	07 h.	

**Pregão n.º 173/2018**

O Município de Araguari/MG torna público que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS DEPTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**. Detalhes no Edital de Pregão n.º 173/2018. Sessão Pública designada para o dia **18 de Fevereiro de 2019, até às 13h30min**, no Departamento de Licitações e Contratos, na Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550. Edital gratuito no site [www.araguari.mg.gov.br/licitacoes](http://www.araguari.mg.gov.br/licitacoes). Informações pelo telefone **(34) 3690-3280**.

O Município de Araguari-MG torna pública a Licitação na modalidade **PREGÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DO TIPO MENOR PREÇO POR ÍTEM, exclusivamente para microempresas (ME), empresas de**

pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI), visando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (FILMES DRY LASER), NECESSÁRIOS PARA ATENDER À POLICLÍNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG**, mediante Instrumento Contratual, de acordo com o Edital de Pregão n.º 002/2019, RP: 002/2019 devendo a proposta e documentação ser entregues no Departamento Administrativo de Compras e Licitações da Saúde, à Rua Doutor Afrânio n.º 163, sala 02/03, no dia **14 de fevereiro de 2019, até às 13:30 horas**. O Edital estará disponível gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3214.

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO n.º. 242/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º. 142/2018**, cujo objeto é o **REGISTRO**

**DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (VENTILADOR, TELEVISOR E MICROONDAS) PARA ATENDER A DEMANDA DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA (PACE) DE ARAGUARI/MG**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO n.º. 242/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º. 142/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor da empresa **COMERCIAL RONEWTON LTDA, CNPJ: 38.484.523/0001-23**, que apresentou um valor global de **R\$ 1.703,24 (mil setecentos e três reais e vinte e quatro centavos)**, correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 25 de janeiro de 2019.

Publique-se na forma da Lei.  
Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato. Araguari, 31 de janeiro de 2019.  
**Iara Cristina Borges** - Secretária Municipal de Saúde



**Lei Complementar nº 154, de 31 de janeiro de 2019.**

ANEXO IV

(Anexo VII da Lei Complementar nº 062/09)

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR LEGISLATIVO**

CLASSE VI.I

CARGO: ADVOGADO

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas. Promover orientação quanto aos pareceres a serem expedidos pelas comissões da Casa.

Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando este exigirem fundamentação jurídica. Prestar assessoria à Mesa Diretora no decorrer das sessões ordinárias e extraordinárias. Executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais, com comprovada experiência profissional.

**JORNADA DE TRABALHO:** Quatro (4) horas diárias. CLASSE VI.I

CARGO: CONTADOR

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos. Controlar a execução orçamentária e orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária.

Acompanhar e orientar à correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar relatórios e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Formação superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais e comprovada experiência profissional.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE VI.I

CARGO: COORDENADOR FINANCEIRO E DE RH

**ATRIBUIÇÕES:** Manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados. Supervisionar o controle de frequência de servidores e proceder ao controle de períodos de férias. Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente. Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal. Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente. Executar as demais atividades correlatas.

Promover o controle das operações financeiras, emissão de cheques, ordens de pagamentos e remessas de arquivos financeiros aos estabelecimentos bancá-

rios. Assinatura de cheques em conjunto com o Presidente, pagamentos a fornecedores e credores diversos. Manter sob sua guarda, e devidamente atualizados, os controles da movimentação financeira e folhas de cheques ainda utilizados. Prestar informações à contabilidade e demais órgãos de controle da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Formação superior e comprovada experiência profissional.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE VI.I

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar o Gestor do Legislativo e o Tribunal de Contas no exercício de exercer suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência, eficácia, efetividade e equidade. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle das suas causas. Acompanhar a execução orçamentária, a eficiência da estrutura administrativa, pessoal e patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos. Manter o administrador informado das ocorrências administrativas de destaque, proporcionando condições para que sejam implementadas, se necessário, medidas corretivas indispensáveis à gestão da coisa pública.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público, formação superior em áreas econômicas ou em qualquer outra área, desde que complementada por curso de especialização em finanças, administração ou contabilidade pública.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE VII

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR:

**ATRIBUIÇÕES:** Assessoria superior à atividade legislativa e administrativa. Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação, elaboração de pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais. Acompanhamento da atividade administrativa, elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas. Supervisionar a elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações, controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas.

Apresentar parecer técnico das contas anuais do Executivo, antes da sua apreciação pelo Plenário. Elaborar pareceres técnicos jurídicos, e, representar o Legislativo em juízo ou fora dele. Acompanhamento técnico dos processos de licitação, elaboração de contratos, convênios e acordos. Apresentar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário, quando solicitadas. Interpretar normas legais e administrativas diversas, em resposta a consultas de interessados, e em questões de interesse da Câmara, das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Formação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO.**

CLASSE: IV

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria administrativa às atividades oriundas do Plenário, elaboração de atas, ofícios, e de documentos diversos. Controle do Arquivo Permanente e elaboração de atas, ofícios, e dos demais documentos de circulação interna e externa, desempenhar os demais serviços de secretaria.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE: IV

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria administrativa Ao Gabinete da Presidência, elaboração de documentos de circulação interna e externa, acompanhamento de agenda, organização de pauta das reuniões, controle de Arquivos e desempenhar os demais serviços de secretaria.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE V

CARGO: AGENTE DE PATRIMÔNIO E

ALMOXARIFADO

**ATRIBUIÇÕES:** Controle dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal, com a colocação de placas de identificação, confecção de planilhas, conferências periódicas. Elaboração de relatórios sobre bens inservíveis. Manter as autoridades superiores informadas quanto ao desaparecimento de algum item. Providenciar a confecção de boletim de ocorrência sobre o desaparecimento de bens ou sobre vandalismo praticado contra o patrimônio da Câmara Municipal. Disponibilizar a autoridade superior, relatórios sobre bens que necessitam de reformas ou concertos indispensáveis a seu uso e conservação. Providenciar relatórios periódicos para uso por outros departamentos, especialmente o de contabilidade. - Controle dos materiais depositados no almoxarifado da Câmara Municipal. Recebimento e conferência de materiais entregues por fornecedores mediante comprovante de recebimento. Entrega de materiais requisitados pelos diversos departamentos do Legislativo, mediante comprovante de entrega. Elaboração de relatórios periódicos para conferência do material depositado no almoxarifado. Elaboração de planilha para verificar a periodicidade do consumo de materiais. Elaboração de listas de compras, de acordo com a necessidade de reposição, para ser encaminhada, mediante protocolo, ao setor responsável pelas compras.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias. CLASSE V

CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO

**ATRIBUIÇÕES:** Controle geral do trânsito de entrada e saída de documentos através do registro por sistema próprio. Recebimento, mediante protocolo de documentos a serem encaminhados a departamentos internos, outros órgãos ou terceiros. Recebimento dos documentos encaminhados a Câmara pelo Correio, outros órgãos, departamentos internos ou terceiros. Entrega aos destinatários, mediante protocolo, dos documentos recebidos e disponibilização dos docu-



mentos a serem entregues ao Correio e ao pessoal encarregado de promover a entrega, também mediante protocolo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso Público, Ensino médio completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE V**

**CARGO:** TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede e executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso técnico em informática.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE V**

**CARGO:** TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias. Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara. Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Anual da Câmara. Executar outras atividades correlatas, a critério do Contador.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Curso Técnico de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE VI**

**CARGO:** TÉCNICO DE APOIO AOS GABINETES

**ATRIBUIÇÕES:** Apoio a atividade dos gabinetes dos Vereadores, orientação técnica e auxílio na elaboração de projetos, requerimentos, ofícios e demais documentos, a serem gerados nos gabinetes. Manter informado os gabinetes sobre artigos, leis, recomendações, exigências e demais matérias emanadas de autoridades detentoras de autoridade para acompanhar os trabalhos do legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Graduação em Gestão de Serviços Jurídicos e Notoriais, ou Graduação em Gestão Legislativa, ou Bacharelado em Direito.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias

**CLASSE VI**

**CARGO:** ASSESSOR DE CERIMONIAL

**ATRIBUIÇÕES:** Preparação, organização e presença nos eventos patrocinados pela Câmara Municipal. Disponibilização e controle do material e serviços necessários à realização de eventos. Preparação e controle do material distribuído, convites, elaboração de pautas, roteiros e etapas a serem cumpridas no decorrer da realização dos eventos. Manter relação atualizada, com endereço e telefone, das autorida-

des do Município, passíveis de serem convidados a estarem presentes. Outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Curso Superior completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE VI**

**CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e monitorar o planejamento do material de divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, acompanhar as matérias que dizem respeito à Câmara Municipal publicados pela imprensa ou pelas redes sociais. Providenciar respostas e explicações a matérias publicadas nos referidos meios de comunicação. Interagir com a mídia em geral para mantê-la informada das atividades do Legislativo. Desenvolver as demais atividades próprias do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Curso Superior na área de comunicação com registro em órgão próprio.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**GRUPO OCUPACIONAL:** SERVIÇOS GERAIS

**CLASSE II**

**CARGO:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos. Serviço de limpeza e conservação das instalações da Câmara, preparação de lanches, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio. Auxiliar na execução outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE II**

**CARGO:** AGENTE DE VIGILÂNCIA

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada. Executar obras afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**CLASSE II**

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar serviços externos para o transporte de documentos para os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Bancos, Judiciário e demais órgãos públicos, operação de duplicação de documentos em equipamento próprio, atendimento e acompanhamento do público em visitas ao Museu do Legislativo, auxiliar na guarda e conservação dos documentos ali expostos. Auxiliar os demais servidores administrativos na realização de outras atribuições afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas.

**CLASSE III**

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Atender aos visitantes, encaminhando-os ao gabinete ou departamento para onde pretendam se dirigir. Não permitir a entrada sem que a pessoa se identifique e informe à quem procura. Atender a todos com urbanidade. Anotar recados e executar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** Sete (7) horas diárias.

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 260/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 156/2018**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA E COLONOSCOPIA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 260/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 156/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor da empresa **GASTROCENTRO-CENTRO EM.AP.DIGESTIVO LTDA-ME, CNPJ: 01.060.732/0001-30**, que apresentou um valor global de **R\$ 87.314,40 (oitenta e sete mil trezentos e quatorze reais e quarenta centavos)**, correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 28 de janeiro de 2019.

Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.

Araguari, 31 de janeiro de 2019.

**Iara Cristina Borges**

Secretária Municipal de Saúde

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 269/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 162/2018**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA CONFECÇÃO DE 200 CAMISETAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG PARA A REALIZAÇÃO DAS CAMPANHAS DO DIA D**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 269/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 162/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o



objeto licitado em favor da empresa **ADRIANA CANUT 24791520653, CNPJ: 31.273.284/0001-13**, que apresentou um valor global de **R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)**, correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 28 de janeiro de 2019.

Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.

Araguari, 31 de janeiro de 2019.

**Iara Cristina Borges**  
Secretária Municipal de Saúde

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 271/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 163/2018**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (FÓRMULAS ALIMENTARES) PARA ATENDER A DEMANDA DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 271/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 163/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor das empresas **CIRÚRGICA ALIANÇA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; CNPJ: 08.088.996/0001-40; A.T. MORALES NUTRICIONAIS, CNPJ: 20.506.922/0001-82; SEBASTIÃO MARQUES00770256600, CNPJ: 26.313.494/0001-58; RIOS E CAMBRAIA PRODUTOS DE DIETA LTDA, CNPJ: 19.924.663/0001-20; COMERCIAL RONEWTON LTDA EPP, CNPJ: 38.484.523/0001-23 E SUSTENTARE EIRELI, CNPJ: 23.844.833/0001-34**, que apresentaram um valor global de **R\$ 687.198,16 (seiscentos e oitenta e sete mil cento e noventa e oito reais e dezesseis centavos)**, correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 23 de janeiro de 2019.

Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.

Araguari, 31 de janeiro de 2019.

**Iara Cristina Borges**  
Secretária Municipal de Saúde

#### ERRATA

**Contratado:** CHOPPERIA KABANA DO BOSQUE LTDA - 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE PREÇOS DA LOCAÇÃO - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 212/2009 – DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 019/2009 – Objeto: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE PREÇOS NO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 212, COM APLICAÇÃO DO – IGPM – DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, TENDO COMO OBJETO GERAL A OUTORGA DE CONCESSÃO DE USO COM FRUIÇÃO DE ESTIPULAÇÃO DE ENCARGOS, PELO

MUNICIPIO DO IMÓVEL DENOMINADO RESTAURANTE KABANA'S DO BOSQUE, DESTINADO AS ATIVIDADES DE RESTAURANTE, BAR, FESTAS E AFINS. – Vigência 31/07/2019 à 30/07/2024 – Marcos Coelho de Carvalho – Prefeito Municipal

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando parecer da Assessoria Jurídica do Departamento Administrativo de licitações e Contratos da SMS, **DECLARO** que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 279/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 167/2018**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (ELETRODOMÉSTICOS, ELETRÔNICOS E EQUIPAMENTO DE LIMPEZA) PARA MELHOR EQUIPAR O CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS) E O CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS (CAPS-AD) DE ARAGUARI/MG**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente. Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO nº. 279/2018**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 167/2018**, com fundamento no artigo 4, XXII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 com modificações posteriores, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor da empresa **MÓVEIS CARVALHO, CNPJ: 33.243.924/0001-78**, que apresentou um valor global de **R\$ 30.964,06 (trinta mil novecentos e sessenta e quatro reais e seis centavos)**, correspondente à fase de lances registrada na ata de sessão pública do dia 28 de janeiro de 2019.

Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.

Araguari, 31 de janeiro de 2019.

**Iara Cristina Borges**  
Secretária Municipal de Saúde

#### LEI Nº 6.133, de 31 de janeiro de 2019.

“Modifica a denominação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, criada pela Lei nº 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 5.278, de 27 de junho de 2013, para Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, criada pela Lei nº 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, alterada pela Lei nº 5.278, de 27 de junho de 2013, passa doravante a denominar-se Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, permanecendo inalterados os demais dispositivos das Leis de nºs 4.602, de 22 de fevereiro de 2010, e 5.278, de 27 de junho de 2013, desde que não modificados por esta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 31 de janeiro de 2019.

**Marcos Coelho de Carvalho**

Prefeito

**Rodrigo Costa Ferreira**

Secretário Interino de Serviços Urbanos e Distritais

#### Aviso de Retificação da Dispensa de Licitação nº 053/2018 ERRATA

Na publicação do Jornal Correio do dia 23 de janeiro de 2019, pág.08, onde se lê “Cobertura Orçamentária: Ficha: 380 – 02.11.00.10.302.0028.2460.3.3.90.91.00; Fonte: 102. Valor: 22.067,00 (vinte e dois mil e sessenta e sete reais)” Leia – se: “Cobertura Orçamentária: Ficha: 380 – 02.11.00.10.122.0002.2131.3.3.90.30.00; Fonte: 102. Valor: 588,50 (quinhentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos).”

Permanecendo os demais dizeres inalterados.

Correio Oficial



Acompanhe também pela internet!

www.araguari.mg.gov.br