

# DIÁRIO OFICIAL



Acesse o Diário:



Palácio dos Ferroviários • Pç. Gaioso Neves, 129 • Centro • Araguari, MG • CEP 38440-001 • Tel. (34) 3690-3000

Ano 13 Edição 1562

Terça-feira, 14 de fevereiro de 2023

www.araguari.mg.gov.br

## LEIS E DECRETOS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 205, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2023.

Promove alterações na Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, para disciplinar as atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram a Administração Direta do Município de Araguari e a transformação de cargos, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam acrescidos ao Capítulo XVI da Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, os seguintes arts. 98-A ao 98-G, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 98-A. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;  
II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;  
III - não ter sido enquadrado nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de provimento em comissão será regido pelo critério de confiança com a autoridade nomeante.

Art. 98-B. Fica criado, o seguinte Anexo VII-A na Lei Complementar nº 41, de 30 de junho de 2006, contendo o Quadro de Atribuições e Competências dos Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, composto de cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, onde se discriminam a natureza e as competências dos cargos:

ANEXO VII-A  
Quadro de Atribuições e Competências dos Cargos

em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta

Natureza	Cargos
Assessoria Especial	Assessor de Diretoria; Assessor de Turismo; Auxiliar de Assessoria de Controladoria; Assessor Técnico de Necropsia; Assessor de Esportes; Assessor Administrativo; Assessor de Controladoria; Assessor de Secretário, Assessor Especial do Controlador Geral.
Chefia de Divisão	Coordenador de Seção; Chefe de Coordenadoria; Chefe de Divisão; Chefe de Assessoria Técnica da Saúde; Secretário da Junta e Serviço Militar.
Assessoria Técnica	Assessor Chefe de Planejamento de Saúde; Assessor Técnico;
Diretoria de Departamento	Coordenador de Vigilância Sanitária; Diretor de Ambulatório de Especialidade da Saúde; Diretor de Apoio Diagnóstico; Diretor de Centro Esportivo; Diretor de Centros de Processamento de Dados; Diretor de Departamento; Diretor de Unidade de Urgência e Internação – PSM; Diretor de Diretoria; Diretor Geral de Contabilidade; Diretor Geral de Informática.
Controladoria Geral	Controlador-Geral do Município de Araguari

Natureza	Competências
Assessoria Especial	I. Prestar assessoria a seu superior;
	II. Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação;
	III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
	IV. Mapear, organizar e produzir relatórios de informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;
	V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
	VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
	VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.



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.

**Renato Carvalho Fernandes**  
Prefeito Municipal  
**Maria Cecília de Araujo**  
Vice Prefeita  
**Levi de Almeida Siqueira**  
Secretário de Gabinete

O conteúdo das publicações é de responsabilidade dos

órgãos da Administração Direta e Indireta emissores dos atos administrativos e encaminhados à Secretaria de Gabinete através do email: [correiooficial@araguari.mg.gov.br](mailto:correiooficial@araguari.mg.gov.br)

Fones: (34) 3690-3006 e 3690-3054  
Tiragem: Eletrônica

**Diagramação:**  
Diogo Machado Cunha e Sousa - Matrícula 227093 - Registro Profissional: 19228/MG

**Responsável Técnico:**  
Diogo Machado Cunha e Sousa - Matrícula 227093 - Registro Profissional: 19228/MG

Natureza	Competências
Chefia de Divisão	I. Realizar atividades de chefia na liderança de equipes;
	II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;
	III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior;
	IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
	VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
Assessoria Técnica	I. Prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior;
	II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo e ao programa de metas;
	III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação no planejamento e execução das políticas públicas e de governo;
	IV. Captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação;
	V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
	VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
	VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão

Natureza	Competências
Direção de Departamento	I. Realizar atividades de direção de unidades ou equipes de execução;
	II. Garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
	III. Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;
	IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores;
	VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Natureza	Competências
Controladoria Geral	I. Realizar atividades de direção de natureza estratégica no âmbito do controle interno;
	II. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo, especialmente nos processos de auditoria e de controle dos atos da administração pública municipal;
	III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
	IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
	VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

Municipal de Administração;  
IV – assessorar nos despachos;  
V – outras competências afins.  
§ 2º Compete ao Chefe de Coordenadoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - coordenar todo o trabalho administrativo de sua coordenação, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade;  
II - orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços.  
III - coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria;  
IV - supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa;  
V - coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria;  
VI - orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;  
VII - outras competências afins.  
§ 3º Compete ao Chefe de Divisão, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas destinadas a garantir e assegurar a continuidade dos contratos firmados;  
II - realizar a fiscalização e gestão de contratos;  
III - organizar para manter em pleno funcionamento os prédios e instalações;  
IV - chefiar seus subordinados nos de elaboração de termos de referência, estudos preliminares, planilhas, controles, analisar minutas de contratos, termos aditivos, apostilas e afins;  
V - outras competências afins.  
§ 4º Compete ao Chefe da Divisão do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - executar a gestão pública e política do PROCON;  
II - acompanhar os trabalhos técnicos e administrativos;  
III - coordenar o planejamento estratégico e acompanhar o seu desenvolvimento, o cumprimento das metas e dos objetivos;  
IV - conceder entrevistas aos veículos de comunicação;  
V - outras atividades afins.  
§ 5º Compete ao Chefe da Divisão do CAIC - Centro de Atenção Integral a Criança, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - conhecer a situação geral de vida das crianças assistidas e de suas famílias nas visitas domiciliares, identificando situações de vulnerabilidade;  
II - captar e encaminhar as crianças da área de abrangência para consulta de saúde anual, priorizando casos de vulnerabilidade clínica e social;  
III - orientar sobre seus direitos à saúde, informando sobre os serviços e ações existentes no Centro de Saúde e na rede psicossocial;  
IV - realização e divulgação de pesquisas sobre desenvolvimento infantil e sobre prevenção da violência;  
V - outras atividades afins.  
§ 6º Compete ao Chefe da Divisão do Departamento de Distribuição de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;  
II - coordenar as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;  
III - promover o uso racional dos medicamentos,

§ 1º Compete ao Coordenador de Seção, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:  
I - assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.  
II - coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;  
III - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria

garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar a equipe e a rotina de separação de produtos;

II - coordenar os serviços de estocagem e armazenamento de produtos;

III - coordenar as chegadas, saídas, armazenagens e devoluções dos produtos ou mercadorias nos sistemas;

IV - realizar vistoria de estoque, elaborar romaneios de entrega e relatórios de atividades dos subordinados;

V - outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Chefe da Divisão de Recebimento de Medicamentos da Farmácia Básica, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - formulação da política e da execução de ações de armazenamento e distribuição dos medicamentos de farmácia básica;

II - executar ações de controle e avaliação das condições dos ambientes de armazenamento e distribuição dos medicamentos de farmácia básica;

III - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde básica;

IV - estabelecer normas para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde, incluindo padrões de controle de qualidade;

V - outras atividades afins.

§ 9º Compete ao Chefe da Divisão de Medicamentos Excepcionais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos mais específicos, utilizados para o tratamento de doenças de maior complexidade ou mais raras e para os casos de refratariedade ou intolerância a primeira e/ou a segunda linha de tratamento;

II - fiscalizar que a indicação dos medicamentos esteja de acordo com os Protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

III - estabelecer protocolos e normas relativas aos medicamentos utilizados para o tratamento das doenças de perfil endêmico e que tenham impacto socioeconômico;

IV - gerenciar despesas operacionais e administrativas para desenvolver as ações de programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação desses medicamentos;

V - outras atividades afins.

§ 10. Compete ao Chefe da Divisão de Entrega de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;

II - chefiar as ações relacionadas à seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

III - promover o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - executar a distribuição adequada dos medicamentos e insumos nas unidades de saúde do Município;

V - outras atividades afins.

§ 11. Compete ao Chefe da Divisão de Coleta e Destinação Final do Lixo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações das áreas de limpeza e coleta de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

II - colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

III - elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

IV - incentivar a recuperação e reciclagem de

resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

V - incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;

VI - outras atividades afins.

§ 12. Compete ao Chefe da Divisão de Administração e Contabilidade do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes - FMTT, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerenciar os recursos financeiros destinados, exclusivamente, à execução de atividades de sinalização, engenharia de tráfego, de campo, policiamento de trânsito, fiscalização e educação de trânsito;

II - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, promovendo os meios necessários à realização de seus objetivos;

III - desenvolver estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;

IV - gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento;

V - outras atividades afins.

§ 13. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa e de Fiscalização de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

II - coordenar a fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

III - incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;

IV - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas;

V - outras atividades afins.

§ 14. Compete ao Chefe da Divisão de Transportes Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização dos meios de transportes públicos ou concedidos que circulem em ruas e avenidas do Município de Araguari, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos;

II - coordenar a fiscalização do cumprimento dos horários dos veículos coletivos, bem como as normas a serem seguidas;

III - coordenar a fiscalização da veiculação de propaganda comercial em coletivos;

IV - Executar outras tarefas referentes ao cargo.

§ 15. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais;

II - executar ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;

III - coordenar ações de introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 99 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

V - outras atividades afins.

§ 16. Compete ao Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, conforme Inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

II - análise de impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (polos geradores de trânsito – escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);

III - planejar visando a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;

IV - planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

V - outras atividades afins.

§ 17. Compete ao Chefe de Assessoria Técnica da Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;

II - avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do Município de Araguari;

III - sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista a uniformidade de procedimentos;

IV - verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs;

V - outras atividades afins.

§ 18. Compete ao Secretário da Junta do Serviço Militar, por delegação específica do Prefeito Municipal, na qualidade de Presidente da Junta do Serviço Militar, nos termos do § 1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; II - coordenar o alistamento militar dos munícipes, procedendo de acordo com as normas vigentes; III - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;

IV - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;

V - outras atividades afins.

§ 19. Compete ao Controlador Geral do Município de Araguari, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - promover o acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração;

III - emitir de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas;

IV - realização de auditorias e inspeções;

V - outras atividades afins.

§ 20. Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições:

I - participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;

II - desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência;

III - participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;

IV - outras atividades afins.

§ 21. Compete ao Diretor de Ambulatório de Especialidade da Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde;

II - planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;

III - gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;

IV - detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VI - outras competências afins. § 22. Compete ao Diretor de Apoio e Diagnóstico, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - dar suporte organizacional a todas as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;

II - dar suporte operacional a todos os departamentos vinculados a Secretaria;

III - manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;

IV - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

V - outras competências afins.

§ 23. Compete ao Diretor de Centro de Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades do departamento;

II - gerenciar o setor de informática da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;

III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - supervisionar a implantação do cabeamento lógico;

VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

VII - supervisionar a análise de softwares e hardwares para aquisição e /ou atualização;

VIII - supervisionar a elaboração de editais para licitações referentes à informática;

IX - supervisionar a instalação e configuração de softwares.

§ 24. Compete ao Diretor de Departamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar movimentação de materiais e patrimônio do órgão em que exerce a direção;

II - otimizar a lotação e distribuição de trabalho entre os servidores lotados no órgão;

III - definir diretrizes para execução dos serviços prestados pelo órgão dirigido por este;

IV - outras competências afins.

§ 25. Compete ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município de Araguari;

II - articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

III - negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

IV - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município de Araguari;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 26. Compete ao Diretor de Departamento do CAIC - Centro de Atenção Integral a Criança, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

IV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

V - desempenhar e cumprir as normas e determinações expedidas pelo Sistema de Controle Interno.

§ 27. Compete ao Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica, financeira, orçamentária e patrimonial do PROCON;

II - buscar os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional;

III - proferir decisão definitiva em grau de recurso, na forma preconizada no artigo 49 e seguintes do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 28. Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Araguari, em consonância com o Plano de Governo;

II - formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

III - gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município de Araguari;

IV - coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/ entidades da Administração Municipal;

V - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§ 29. Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - colaborar, dirigir ou supervisionar a realização de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município de Araguari;

II - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;

III - trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais para desenvolver metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários;

IV - organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;

V - acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;

VI - manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;

VII - examinar e aprovar os processos referentes aos projetos de parcelamento do solo urbano com desmembramentos, loteamentos e fracionamentos, verificando sua conformidade com as normas municipais;

VIII - executar atribuições afins.

§ 30. Compete ao Diretor do Departamento de Planos, Programas e Projetos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - fomentar a criação de programas e projetos de desenvolvimento tecnológico;

II - analisar os processos de seleção/captação de recursos, recomendando (ou não) a sua aprovação pelo Chefe do Executivo;

III - acompanhar a execução e desenvolvimento dos programas e projetos por meio de relatórios semestrais;

IV - buscar possibilidades de convênios públicos e privados para o desenvolvimento dos programas e projetos no Município de Araguari;

V - executar atribuições afins.

§ 31. Compete ao Diretor do Departamento de Habitação, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

II - promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;

III - estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria Municipal;

IV - auxiliar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental;

V - acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - elaborar os cadastros financeiros e fazer a emissão de boletos de cobrança;

VII - elaborar e atualizar fichas cadastrais do sistema habitacional do Município de Araguari;

VIII - elaborar planilhas e realizar os devidos registros de cobrança e pagamentos;

IX - elaborar relatórios mensais sobre a inadimplência dos mutuários, e os pagamentos realizados;

X - manter os dados cadastrais rigorosamente em dia;

XI - notificar os mutuários em caso de inadimplência;

XII - executar atribuições afins.

§ 32. Compete ao Diretor do Departamento de Distribuição de Medicamentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - garantir e ampliar o acesso da população a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando à integralidade do cuidado e ao monitoramento dos resultados terapêuticos desejados;

II - coordenar as ações relacionadas com seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

III - promover ações que incentive o uso racional dos medicamentos, garantindo à população o acesso àqueles considerados essenciais;

IV - coordenar a distribuição adequada dos medicamentos e insumos nas unidades de saúde do Município de Araguari;

V - outras atividades afins.

§ 33. Compete ao Diretor do Departamento de Apoio de Gabinete do Secretário de Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;

II - coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;

III - prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos;

IV - redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios e de respostas às proposições apresentadas pelos Vereadores, além dos outros documentos;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 34. Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução da política municipal de resíduos sólidos urbanos, observado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e diretrizes do Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

II - estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de resíduos sólidos;

III - coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;

IV - desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 35. Compete ao Diretor do Departamento de Trânsito Urbano, Rodoviário e Transportes Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade; II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 36. Compete ao Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;

II - elaborar e avaliar relatórios de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras;

III - avaliar novas tecnologias e produtos;

IV - analisar o desempenho de projetos implantados;

V - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 37. Compete ao Diretor do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização da produção primária, industrialização, armazenagem e distribuição dos produtos de origem animal, como também da produção de produtos vegetais minimamente processados;

II - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;

III - representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;

IV - coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial;

V - coordenar a elaboração de plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;

VI - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

§ 38. Compete ao Diretor de Diretoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar estratégias com o objetivo de promover a função social do Município de Araguari;

II - criar planos de negócios completos para atingir as metas e os objetivos estabelecidos pela diretoria;

III - construir uma equipe eficaz de líderes, fornecendo orientação e treinamento aos subordinados;

IV - dirige, planeja, organiza e controla as atividades de diferentes áreas do Município, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

V - outras competências afins.

§ 39. Compete ao Diretor-Geral de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, de forma a compor a proposta orçamentária do Município de Araguari, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária;

II - coordenar as ações do departamento e no que for solicitado;

III - supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos.

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

§ 40. Compete ao Diretor-Geral de Informática, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades do departamento;

II - gerenciar o Centro de Informações e Processamento de Dados da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias Municipais e todos os seus órgãos;

III - coordenar a implementação de projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - implantar cabeamento lógico;

VI - administrar redes de informática;

VII - analisar softwares e hardwares para aquisição e/ou atualização;

VIII - elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço);

IX - supervisionar o suporte dado aos usuários;

X - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

XI - outras competências afins. § 41. Compete ao Assessor de Diretoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar compromissos diários da Diretoria;

II - controlar de compromissos particulares e organização de arquivos;

III - implementar as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria;

IV - responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão da Diretoria;

V - assessorar a diretoria diretamente em suas atribuições;

VI - outras competências afins.

§ 42. Compete ao Assessor de Turismo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar no desenvolvimento e elaboração de planos estratégicos para a divulgação do Município de Araguari com o objetivo de fomentar o turismo;

II - assessorar na elaboração da política de turismo;

III - divulgar e desenvolver o turismo do Município de Araguari;

IV - assessorar no desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município de Araguari;

V - Outras competências afins.

§ 43. Compete ao Auxiliar de Assessoria de Controladoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse do Município de Araguari;

II - formular e executar o plano de atuação da assessoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

III - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional;

IV - elaborar e manter atualizado Manual da Controladoria e Auditoria Interna e/ou introdução de novos procedimentos, levando em consideração novas normatizações, o aperfeiçoamento de técnicas e procedimentos de controle interno;

V - exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Administração Superior.

§ 44. Compete ao Assessor Administrativo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

II - assessorar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;

III - efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

IV - elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração Municipal; V - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VI - outras competências afins.

§ 45. Compete ao Assessor de Controladoria, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na fiscalização contábil e auditorias financeiras, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - verificar a adoção de medidas para observância dos limites de despesas; III - assessorar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;

IV - assessorar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;

V - preparar documentos que sigam todas as diretrizes regulatórias e contábeis sob a supervisão de seu superior imediato;

VI - outras competências afins.

§ 46. Compete ao Assessor de Secretário, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal;

II - acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria Municipal;

III - acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria Municipal;

IV - assessorar o Secretário Municipal em seu relacionamento com membros do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

V - zelar pela imagem e credibilidade da Secretaria Municipal diante da opinião pública por meio do relacionamento com os órgãos de comunicação e da divulgação de suas atividades;

VI - outras competências afins.

§ 47. Compete ao Assessor Chefe de Planejamento de Saúde, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar a coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do PlanejaSUS;

II - promover a sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;

III - assessorar na promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;

IV - estimular o estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;

V - auxiliar na coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;

VI - outras competências afins.

§ 48. Compete ao Assessor Técnico, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

II - assessorar o secretário quanto às questões legislativas;

III - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

IV - assessorar tecnicamente os departamentos;

V - outras competências afins.

Art. 98-C. Os cargos previstos nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados pela Lei Complementar nº 86, de 4 de março de 2013, passam a ter as atribuições e competências previstas neste artigo.

§ 1º Compete ao Chefe de Divisão de Prevenção e Reinserção, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - propor e deliberar acerca da política municipal sobre drogas, contemplando os eixos prevenção, tratamento, acolhimento, reinserção social, redução de

oferta e pesquisas e compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual sobre drogas;

II - traçar objetivos e ações contidas na política municipal sobre drogas para serem previstos no plano plurianual, em plena consonância com as diretrizes emanadas pelos Conselhos Nacional e Estadual, encaminhando-os previamente para apreciação e aprovação do Prefeito Municipal;

III - acompanhar e fiscalizar, de acordo com a legislação vigente, os órgãos, entidades e pessoas que atuam nas ações de prevenção, tratamento, acolhimento e reinserção social de dependentes de drogas lícitas ou ilícitas;

IV - estabelecer parcerias para implementação das ações decorrentes da política municipal sobre drogas com órgãos públicos ou privados;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal.

§ 2º Compete ao ocupante do cargo de Secretário de Gabinete as seguintes atribuições:

I - chefiar o Gabinete do Secretário Municipal;

II - assessorar na correspondência interna e externa dirigida ao Gabinete do Prefeito Municipal;

III - assessorar, implantar e controlar o correio eletrônico;

IV - auxiliar, quando solicitada, a chefia de Divisão;

V - executar tarefas correlatas, atribuídas pelo Secretário Municipal.

§ 3º Compete ao Assessor Especial de Projetos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento no relacionamento institucional com entidades públicas e privadas;

II - formulação e implementação do planejamento estratégico da Política Sobre Drogas;

III - realização de estudos e pesquisas socioeconômicas;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 4º Compete ao Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessoramento no preparo e despachos do Secretário Municipal;

II - coordenar os serviços de audiência;

III - administrar de forma integrada ações entre as demais secretarias municipais;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 5º Compete ao Assessor de Comunicação Social, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal a programar e coordenar ações educativas como gincanas, eventos ecológicos e educação popular;

II - assessorar no preparo de material educativo para a comunidade;

III - coordenar a divulgação em rádios, jornais, televisão e internet matéria de interesse do Município de Araguari relativa à Política Sobre Drogas e Juventude;

IV - executar tarefas afins atribuídas pelo superior imediato.

§ 6º Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar a administração orçamentária e financeira;

II - assessorar no controle de pessoal, material e patrimônio da secretaria municipal;

III - assessorar a chefia imediata na solicitação de remanejamento de pessoal e/ou recursos, sempre atendendo as necessidades do Município de Araguari;

IV - executar tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

Art. 98-D. Os cargos de Assessor Especial do Prefeito previstos nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar criados pela Lei Complementar nº 88, de 8 de março de 2013, tem as seguintes atribuições e competências:

I - assessorar no relacionamento com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

II - assessorar nas funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito Municipal;

III - assessorar no preparo e expedição de correspondências do Prefeito Municipal;

IV - assessorar no preparo, registro, publicação e expedição os atos do Prefeito Municipal;

V - assessorar nos serviços de planejamento e administração do Gabinete;

VI - assessorar na execução de tarefas correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 98-E. Os cargos previstos nos Anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados pela Lei Complementar nº 89, de 8 de março de 2013, tem as atribuições e competências definidas neste artigo.

§ 1º compete ao Chefe de Divisão Administrativa, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Prefeitura;

II - propor melhorias e dar sugestões relacionadas à organização e funcionamento da administração da Prefeitura Municipal;

III - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Prefeitura Municipal;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

V - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 2º Compete ao Chefe de Divisão de Relações Institucionais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a articulação institucional do poder executivo municipal com os membros políticos do poder executivo e poder legislativo do Estado e da União;

II - coordenar a interação do poder executivo municipal com os representantes de entidades de classes, da sociedade civil, colegiados instituídos por Lei e demais instituições da iniciativa privada nas demais esferas de Governo;

III - coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades federais;

IV - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas, privadas e com o público em geral;

V - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

VI - realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VII – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 3º Compete ao Chefe de Divisão de Assuntos Contábeis e Financeiros, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, com vista à regular e racionalizar a utilização dos bens públicos;

II – coordenar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – controle de material e patrimônio do Gabinete;  
 IV – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

V – realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 4º Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento e Relações Públicas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I – coordenar a divulgação em rádios, jornais, televisão e internet matéria de interesse do Vice-Prefeito;

II – coordenar os compromissos de relação com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

III – chefiar as funções de relações públicas e a representação oficial do Vice-Prefeito;

IV – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

V – realizar atividades de chefia na liderança de equipes;

VI – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 5º Compete ao Assessor Especial do Vice-Prefeito, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I – assessorar no relacionamento com parlamentares e entidades sindicais, bem como, outros grupos sociais e políticos organizados;

II – assessorar nas funções de relações públicas e a representação oficial do Vice-Prefeito;

III – assessorar no preparo e expedição de correspondências do Vice-Prefeito;

IV – assessorar no preparo, registro, publicação e expedição os atos do Vice-Prefeito;

V – assessorar nos serviços de planejamento e administração do gabinete do Vice-Prefeito;

VI – assessorar na execução de tarefas correlatas atribuídas pelo Vice-Prefeito.

§ 6º Compete ao Assessor de Gabinete as seguintes atribuições:

I – chefiar e coordenar o agendamento dos compromissos do Vice-Prefeito, de modo a aperfeiçoar o tempo gasto em prol do Município de Araguari;

II – cuidar da correspondência interna e externa dirigida ao Gabinete do Vice-Prefeito;

III – implantar e controlar o correio eletrônico;

IV – executar tarefas correlatas atribuídas pelo Vice-Prefeito.

Art. 98-F. As competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão previstos nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, criados ou transformados pela Lei Complementar nº 90, de 8 de março de 2013, passam a ser as constantes do Anexo VII-B, Quadros I a V, com esta redação:

ANEXO VII-B

Atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata a Lei Complementar nº 90, de 8 de março de 2013

Quadro I

Natureza	Cargos
Chefia	Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária; Chefe da Divisão de Administração dos CESACS; Chefe da Divisão de Aprovação do Parcelamento do Uso do Solo; Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias; Chefe da Divisão de Esporte Amador; Chefe da Divisão de Esportes de Base; Chefe da Divisão de Esportes Especializados; Chefe da Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados; Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público; Chefe da Divisão de Informática e Suprimentos; Chefe da Divisão de Limpeza Urbana; Chefe da Divisão de Pesquisa e Demandas Sociais; Chefe da Divisão de Processamento de Dados; Chefe da Divisão de Projetos e Entretenimentos; Chefe da Divisão de Projetos e Equipamentos Públicos; Chefe da Divisão de Projetos Viários; Chefe da Divisão do Programa “Minha Casa, Minha Vida”; Chefe da Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamentos de Programas.
Direção	Administrador do Aeroporto; Administrador do Terminal Rodoviário; Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas; Diretor do Departamento de Informações e Processamento de Dados; Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos; Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana; Diretor do Departamento de Promoções e Eventos; Diretor do Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviço; Diretor de Contabilidade, Contador-Geral do Município; Contador do Fundo Municipal de Saúde.
Assessoria	Assessor de Contabilidade; Assessor Técnico da JARI; Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas; Assessor Especial de Contador Geral; Assessor Especial de Esportes; Assessor Especial de Microempreendedorismo; Assessor Especial de Mobilidade Urbana; Assessor Especial de Planejamento; Assessor Especial de Trânsito e Transportes; Assessor Especial de Orçamento.

Quadro II

Natureza	Competências
Chefia	I. Realizar atividades de chefia na liderança de equipes;
	II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;
	III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior;
	IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
	VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Quadro III

Natureza	Competências
Direção	I. Realizar atividades de direção de unidades de execução;
	II. Garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
	III. Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;
	IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores;
	VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.



**ARAGUARI**

CONECTADA COM VOCÊ  
 E COM O BRASIL



Quadro IV

Natureza	Competências
Assessoramento	I. Prestar assessoria específica de natureza técnico-estratégica especializada para seu superior;
	II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;
	III. Apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos de governo;
	IV. Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior;
	V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
	VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
	VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

Quadro V

Natureza	Competências
Direção	I. Realizar atividades de direção de natureza tática de alta complexidade;
	II. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo;
	III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
	IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
	V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas à da autoridade superior;
	VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
	VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

§ 1º Compete ao Chefe da Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral; II - gerir recursos financeiros conexos;

III - elaborar a proposta orçamentária anual;

IV - acompanhar e informar dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio. § 2º Compete ao Chefe da Divisão de Aprovação do Parcelamento do Uso do Solo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município de Araguari;

II - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Araguari e de outros planos; programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;

III - fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;

IV - orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;

V - estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VI - coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;

VII - estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local;

VII - outras atividades afins.

§ 3º Compete ao Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhamento do cumprimento das metas fiscais previstas no anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - acompanhamento do equilíbrio entre as receitas e as despesas;

III - acompanhamento do cumprimento das regras que estabelecem vedações e limites para as despesas dos órgãos municipais;

IV - elaborar e conferir os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

IX - outras competências afins.

§ 4º Compete ao Chefe da Divisão de Estatística, Pesquisa e Banco de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município de Araguari;

II - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;

III - fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;

IV - orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;

V - coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;

VI - estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local;

VII - outras atividades afins. § 5º Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e Ocupação do Espaço Público, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;

II - solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

III - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de atuação; IV - determinar a desobstrução de vias públicas;

V - fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

VI - praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;

VII - colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;

VIII - instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

IX - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal acaso criada, sempre que necessário;

X - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

XI - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os mais eficazes; XII - outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Chefe da Divisão de Informática e Suprimentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;

II - promover a fixação de diretrizes para a área de informática, definindo meios que possibilitem o atendimento à necessidade dos serviços internos, de forma a aprimorar o rendimento dos trabalhos dos vários setores do Município de Araguari, visando uma maior economia de material e tempo;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de informática, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções a ela pertencentes;

IV - traçar diretrizes ao uso de programas instalados, com esclarecimento de dúvidas e solução de problemas com o equipamento, fazendo, quando necessário, a mediação entre o setor e a assistência técnica;

V - promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades

de cada setor;

VI - determinar a análise das necessidades de renovação tecnológica, de forma a evitar que os recursos existentes se tornem obsoletos;

VII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 7º Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza urbana;

II - controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores;

III - planejar o cronograma das atividades de limpeza urbana;

IV - requerer, quando necessário, a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 8º Compete ao Chefe da Divisão de Pesquisa e Demandas Sociais, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela secretaria municipal;

II - acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio;

III - propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;

IV - encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário;

V - promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;

VI - promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais;

VII - estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;

VIII - manter elo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 9º Compete ao Chefe da Divisão de Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - executar e controlar as atividades da sua divisão;

II - gerenciar o setor de informática da Prefeitura Municipal como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;

III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;

IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;

V - implantar cabeamento lógico;

VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;

VII - outras competências afins.

§ 10. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Entretenimentos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município de Araguari, com o propósito de apoiá-los;

II - submeter à consideração dos gestores da áreas de educação e cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo Município de Araguari;

III - negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais;

IV - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município de Araguari as opções

de lazer a custo acessível;

V - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados às áreas de educação e cultura, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;

VI - providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;

VII - cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do Município de Araguari, bem como manter intercâmbio com outras do estado, país e exterior;

VIII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 11. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Equipamentos Públicos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais, no âmbito de todas as Secretarias;

II - supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade;

III - outras competências afins.

§ 12. Compete ao Chefe da Divisão de Projetos Viários, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar todas as atividades da equipe designada para os serviços;

II - distribuir e controlar o equipamento necessário;

III - solucionar, junto à Assessoria de Planejamento e outros órgãos, problemas que surgirem, estabelecendo o melhor equacionamento técnico para os problemas do campo;

IV - acompanhar a frequência e assiduidade dos componentes da equipe;

VI - atender como presteza às solicitações superiores;

VII - formular relatórios;

VIII - outras atividades afins.

§ 13. Compete ao Chefe da Divisão do Programa "Minha Casa, Minha Vida", além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar os levantamentos de preços e orçamentos para todas as ações do Programa "Minha Casa, Minha Vida";

II - manter intercâmbio com os parceiros externos e internos, visando aprimorar a execução do Programa;

III - elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;

IV - elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais;

V - exarar despachos em processos administrativos;

VI - controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais;

VII - participar e elaborar projetos de regularização fundiária;

VIII - elaborar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo órgão habitacional do Município de Araguari;

IX - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

X - outras competências afins.

§ 14. Compete ao Chefe da Divisão Técnica de Projetos e Acompanhamentos de Programas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres etc;

II - elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais;

III - exarar despachos em processos administrativos;

IV - controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais;

V - participar e elaborar projetos de regularização fundiária;

VI - elaborar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo órgão habitacional do Município de Araguari;

VII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VIII - outras competências afins.

§ 15. Compete ao Administrador do Aeroporto, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços e atividades do Aeroporto de Araguari;

II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Aeroporto de Araguari;

III - coordenar os serviços de embarque e desembarque;

IV - fiscalizar os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, assim como o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;

V - orientar os funcionários no trabalho diário;

VI - zelar pela integridade do Aeroporto de Araguari;

VII - executar outras tarefas afins.

§ 16. Compete ao Administrador do Terminal Rodoviário, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços e atividades do Terminal Rodoviário;

II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário;

III - coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque;

IV - fiscalizar os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, assim como o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;

V - coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as empresas de transporte, supervisionando os serviços da rodoviária;

VI - orientar os funcionários no trabalho diário;

VII - zelar pela integridade do Terminal Rodoviário;

VIII - executar outras tarefas afins.

§ 17. Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização o uso e ocupação dos bens públicos do Município de Araguari;

II - coordenar a fiscalização das obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de

proteção e as condições de segurança das edificações;  
III - apurar as denúncias e coordenar a elaboração de relatório sobre as providências adotadas;  
IV - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;

V - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;

VI - outras competências afins.

§ 18. Compete ao Diretor do Departamento de Informações e Processamento de Dados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - planejar e controlar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e informações;

II - estabelecer políticas e procedimentos para a utilização dos equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação das redes de informática;

III - avaliar a viabilidade técnica e econômica dos mesmos, visando atender aos objetivos do Município de Araguari;

IV - outras competências afins.

§ 19. Compete ao Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação dos Distritos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza dos distritos;

II - controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores;

III - planejar o cronograma das atividades de limpeza e conservação dos distritos;

IV - requerer, quando necessário, a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 20. Compete ao Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;

II - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e do distrito industrial;

III - gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;

IV - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

V - outras competências afins.

§ 21. Compete ao Diretor do Departamento de Promoções e Eventos, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento do turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município de Araguari;

II - promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no Município de Araguari;

III - elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no Município de Araguari;

IV - propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico;

V - incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico;

VI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VII - outras competências afins.

§ 22. Compete ao Diretor do Departamento de Apoio aos Prestadores de Serviço, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades dos servidores administrativos e prestadores de serviço ligados ao Município de Araguari;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - fiscalizar e orientar os prestadores de serviços;

IV - outras competências afins.

§ 23. Compete ao Diretor de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, de forma a compor a proposta orçamentária do Município de Araguari, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária;

II - coordenar as ações do seu Departamento e no que for solicitado;

III - supervisionar o controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

III - coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos;

IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

§ 24. Compete ao Assessor de Contabilidade, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na classificação, conciliação e lançamentos financeiros para a área responsável pela contabilidade do Município de Araguari;

II - orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

III - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

IV - assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 25. Compete ao Assessor Técnico da JARI, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar nos julgamentos dos recursos interpostos pelos infratores;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivas rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivas rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - respeitar o regimento interno da JARI segundo as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 26. Compete ao Assessor Especial da Juventude e Política Sobre Drogas, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

II - auxiliar na capacitação, de forma continuada, dos agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;

III - implementar o Programa Municipal Antidrogas, destinado ao desenvolvimento de ações que visem a redução da demanda de substâncias psicoativas;

IV - acompanhar as atividades de prevenção às drogas e de tratamento e de recuperação de dependentes químicos junto aos órgãos públicos municipais que prestem assistência médica, psicológica e terapêutica;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 27. Compete ao Assessor Especial do Contador-Geral, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal, sempre em acordo com a Controladoria Interna;

II - assessorar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;

III - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; IV - assessorar na elaboração dos quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 28. Compete ao Assessor Especial de Microempreendedorismo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - estimular e apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;

II - assessorar no desenvolvimento de programas que formalizem as atividades e empreendimentos do setor informal;

III - assessorar na elaboração de propostas para obtenção de investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;

IV - potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;

V - contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;

VI - outras competências afins.

§ 29. Compete ao Assessor Especial de Mobilidade Urbana, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o planejamento, controle e fiscalização do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;

II - assessorar o planejamento, controle e fiscalização da execução das obras e serviços no sistema viário;

III - elaborar e auxiliar a produção de relatórios técnicos; IV - assessorar a coordenação dos projetos de mobilidade urbana de acordo com as demandas relacionadas ao tema;

V - gerenciar contato com outros municípios e com entidades parceiras;

VI - outras competências afins.

§ 30. Compete ao Assessor Especial de Planejamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas para o planejamento municipal, fiscal e tributária;

II - assessorar na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município de Araguari e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

III - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - realizar pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município de Araguari;

V - assessorar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município de Araguari;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 31. Compete ao Assessor Especial de Trânsito e Transportes, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração de políticas, planos e diretrizes relacionadas às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários;

II - assessorar na gestão e fiscalização do Trânsito no âmbito municipal;

III - implantar operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;

V - propor políticas de educação para a segurança do trânsito;

VI - outras competências afins.

§ 32. Compete ao Assessor Especial de Orçamento, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - prover assessoria nas matérias concernentes ao Orçamento;

II - assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, submetendo-os à aprovação pelo superior imediato;

III - aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;

IV - acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;

V - adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido dos recursos financeiros;

VI - outras competências afins.

Art. 98-G. O cargo de Diretor de Vigilância em Saúde previsto nos anexos VII e VIII desta Lei Complementar, com a redação dada pela Lei nº 6.065, de 5 de julho de 2018, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, monitorar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental;

III - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

IV - gestão da vigilância em saúde;

V - investigação de eventos de interesse de saúde pública;

VI - executar outras atividades correlatas.

.....  
 .....

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão transpostos da extinta Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP criada pela Lei nº 6.502, de 20 de dezembro de 2021, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 192, de 23 de fevereiro de 2022, passam a ter as atribuições constantes deste artigo.

§ 1º Compete ao Diretor de Centro Esportivo, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade na utilização dos equipamentos públicos esportivos;

II - sugerir estudos e projetos de ocupação dos equipamentos públicos destinados a prática esportiva;

III - dirigir e coordenar as atividades dos Ginásios de Esporte, e de outros equipamentos públicos destinados a prática esportiva;

IV - coordenar e gerenciar ações de limpeza e manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos públicos esportivos.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento de Esportes as seguintes atribuições:

I - orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;

II - articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de projetos desportivos voltados à comunidade escolar;

III - gerenciar a participação de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;

IV - organizar e promover, os campeonatos desenvolvidos no Município de Araguari, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização.

§ 3º Compete ao Assessor Especial de Esportes, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Presidente da FAMEP nas questões administrativas da Fundação;

II - exercer as atividades administrativas determinadas pelo Presidente da FAMEP, com relação à participação da Fundação nas atividades de esporte e lazer do Município de Araguari;

III - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao estado;

IV - outras competências afins.

§ 4º Compete ao Chefe da Divisão de Administração dos CESAC's, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nos CESAC's, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades destes locais;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nos CESAC's para uso nas atividades desenvolvidas;

III - supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências dos CESAC's, de forma a garantir sua boa realização;

IV - supervisionar os serviços de controle do patrimônio e de estoque físico de material de propriedade dos CESAC's.

V - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 5º Compete ao Chefe da Divisão de Esporte Amador, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos amadores;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte amador;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

§ 6º Compete ao Chefe da Divisão de Esportes de Base, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos de base;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos de base;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais ao esporte de base;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

§ 7º Compete ao Chefe da Divisão de Esportes Especializados, além de outras funções previstas em lei, as seguintes atribuições:

I - acompanhar e monitorar os resultados obtidos nos projetos esportivos especializados;

II - apreciar a documentação apresentada nos projetos esportivos;

III - estimular as entidades de caráter esportivo no aproveitamento dos incentivos fiscais aos esportes especializados;

IV - elaborar estudos e pesquisas sobre fomento e incentivo ao esporte especializado;

V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva.

§ 8º O cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Esportes e da Juventude, transposto da extinta Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP na forma da Lei nº 6.502, de 20 de dezembro de 2021, fica transformado em Assessor Especial de Esportes, sem aumento de vencimento.

Art. 3º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Técnico de Necropsia em Assessor de Diretoria, ficando excluído do Anexo VII da Lei Complementar nº 41, de 2006 o referido cargo;

II - Superintendente da Controladoria em Controlador-Geral do Município de Araguari, sem aumento de remuneração e com o vencimento base de R\$12.795,93 (doze mil, setecentos e noventa e cinco reais e noventa e três centavos) e submetido a jornada de trabalho em regime de dedicação exclusiva;

III - Controlador Geral em Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari, sem aumento de vencimentos.

Art. 4º Fica transposta do Gabinete do Prefeito para a Controladoria Geral a Ouvidoria Geral do Município criada pela Lei Complementar nº 134, de 2016.

§ 1º Fica excluído do Gabinete do Prefeito, no Anexo VIII da Lei Complementar nº 134, de 2016 a Ouvidoria Geral do Município, passando esta a integrar no mencionado anexo, a Controladoria Geral.

§ 2º O Anexo VII da Lei Complementar nº 041, de 2006, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Vencimento jornada de 8 horas	Vencimento regime de dedicação exclusiva
---	---	---
Controlador-Geral do Município de Araguari	---	R\$12.795,93
---	---	---
Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari	R\$1.902,92	R\$2.600,31
---	---	---

§ 3º O Anexo VIII da Lei Complementar nº 041, de 2006, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

“ANEXO VIII  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

02 - CONTROLADORIA MUNICIPAL

1 Controlador-Geral do Município de Araguari  
1 Assessor Especial do Controlador-Geral do Município de Araguari  
1 Assessor de Controladoria Geral  
1 Assessor de Controladoria  
1 Auxiliar de assessor de controladoria

02.1 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI

Função Gratificada de Ouvidor-Geral do Município

Art. 5º As demais disposições da Lei Complementar nº 41, de 2006 permanecem inalteradas.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 6 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

**DECRETO Nº 304, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Dispõe sobre compensação de jornada em dias de folga, dando outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais, e

DECRETA:

Art. 1º O art. 7º do Decreto nº 14, de 1º de fevereiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 7º Fica estabelecida a compensação de jornada de trabalho, entre o Município de Araguari, e os servidores públicos municipais, nos casos em que estes forem autorizados a realizar horas extraordinárias.

§ 1º A compensação de jornada de trabalho em dias de folga, em virtude da realização de horas extraordinárias, fica adstrita ao limite mensal de horas extras que podem ser autorizadas ao servidor, nos termos do disposto no art. 1º do Decreto nº 108, de 24 de maio de 2022.

§ 2º A compensação de jornada de trabalho, em razão de horas extras compensadas em dias de folga, não poderá ocorrer antes do início do período do gozo das férias do servidor, ou logo após o encerramento deste.

§ 3º Fica igualmente vedada a compensação de jornada no início, ou logo após, feriados prolongados ou em dias em que for decretado ponto facultativo na Administração Municipal.

§ 4º A compensação de jornada de trabalho em dias de folga, ou mediante redução da jornada em outros dias, se dará no máximo, no mês subsequente, ao que o servidor tenha realizado as horas extras que serão compensadas.”

Art. 2º As cláusulas 1ª e 2ª do Anexo ao Decreto nº 14, de 2017, passa a ter esta redação:

“.....

1ª - A partir da data de assinatura do presente instrumento o servidor estenderá a sua jornada diária de trabalho até o máximo de 02 (duas) horas, para posterior compensação mediante redução da jornada em outros dias, ou em dias de folga, compensando-se a jornada da seguinte forma:.....

2ª - Na semana em que o feriado ou ponto facultativo recair entre segunda e sexta-feira, a parcela da jornada correspondente à compensação será distribuída entre os dias úteis da semana, ficando vedada a compensação antes do início, ou imediatamente após o período de gozo das férias do servidor, ou do término de feriado ou de ponto facultativo, compensando-se as horas extras da seguinte forma:.....

Art. 3º Nos casos em que o servidor tenha tido interrompido o seu período de gozo das férias, os dias que foram interrompidos poderão ser compensados em dias de folga.

Parágrafo único. A compensação a que se refere o caput deste artigo poderá se dar a qualquer tempo, em dias previamente ajustados com o servidor, e apenas durante o ano em que se deu o gozo das férias interrompidas.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 7 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

**DECRETO Nº 305, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Regulamenta as disposições da Lei nº 6.686, de 23 de janeiro de 2023, quanto a opção dos atuais servidores pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais, e

DECRETA:

Art. 1º Ficam vedados aos ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo, que tenham feito opção, nas hipóteses previstas na Lei nº 6.686, de 23 de janeiro de 2023, o trabalho em regime de tempo integral de que trata o art. 200 e seguintes da Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari).

Parágrafo único. Ficam igualmente vedados, no

caso dos servidores mencionados no caput deste artigo, o pagamento da respectiva gratificação de tempo integral, bem como a autorização e o pagamento de horas extras.

Art. 2º O art. 1º do Decreto nº 290, de 13 de janeiro de 2023, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 1º A partir de 1º de fevereiro de 2023, não será autorizado o trabalho em regime de tempo integral de que trata o art. 200 e seguintes da Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari), a todos os servidores que sejam profissionais de saúde de nível superior ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente da Administração Direta do Município de Araguari, que permanecerão com a jornada semanal de 20 (vinte) horas, ou aos que fizeram a opção pela jornada semanal de 30 (trinta) horas semanais com fundamento nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 6.677, de 22 de dezembro de 2022.”

Art. 3º Fica aprovado o modelo de termo de adesão pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, prevista na Lei nº 6.686, de 2023, que forma o anexo a este Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 7 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

ANEXO

TERMO DE ADESÃO A JORNADA DE LEI Nº 6.686, DE 23 JANEIRO DE 2023

Pelo presente termo, eu, (nome do servidor), matrícula funcional nº....., ocupante do cargo/emprego público de....., faço a opção, em caráter irrevogável, pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, prevista na Lei nº 6.686, de 23 de janeiro de 2023.

Para tanto, dou plena anuência, para que sejam alterados meus assentamentos funcionais, a fim de registrar a nova jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, que doravante, facultativamente me submeto.

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

Assinatura do Servidor

Ciente:

Secretário Municipal ou Chefe Imediato  
(assinatura sob carimbo)

**DECRETO Nº 306, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Substitui o membro que menciona do Conselho Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Decreto nº 260, de 23 de novembro de 2021, alterado pelos Decretos nºs 129, de 29 de junho de 2022 e 223, de 11 de novembro de 2022, dando outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e

CONSIDERANDO a necessidade de substituir Atila Rodrigues de Sousa – titular, membro representante de entidades e/ou programas e serviços de assistência social, nomeada pelo Decreto nº 260, de 23 de novembro de 2021, para compor o Conselho Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO ser preciso nomear Marcela Dias Alves - titular, representante de entidades e/ou programas e serviços de assistência social, para integrar o Conselho Municipal de Assistência Social, em substituição, a Atila Rodrigues de Sousa – titular,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada Marcela Dias Alves, como membro titular, representante de entidades e/ou programas e serviços de assistência social, para atuar no Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O prazo do mandato do membro titular ora nomeado encerrar-se-á na mesma data daqueles membros nomeados pelo Decreto nº 260, de 23 de novembro de

2021.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, mantendo inalterados os demais dispositivos dos Decretos de nºs 260, de 23 de novembro de 2021, 129, de 29 de junho de 2022 e 223 de 11 de novembro de 2022, desde que não modificados pelo presente Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 8 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*Paulo Apóstolo da Silva*

## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 185/2023

#### “CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA AO SERVIDOR QUE MENCIONA”.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de N. M. M., mãe da servidora, que foi submetida a cirurgia de revascularização miocárdica e que se enquadra na hipótese prevista no inciso VIII do art. 3º da Lei n. 5.426, de 8 de setembro de 2014;

CONSIDERANDO que houve manifestação favorável à concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família após avaliações social e médica do Setor de Medicina do Trabalho do Município de Araguari, a fim de que a servidora possa atender às necessidades médicas de sua mãe, conforme laudo exarado nos autos do Processo n. 646/2023,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à servidora IGLAMAR ARANTES MARQUES, matrículas nº 77.720 e 90.873, valendo a licença pelo período de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 3º, caput e inciso VIII, da Lei n. 5.426, de 8 de setembro de 2014, com remuneração integral, a partir de 13/02/2023.

Art. 2º Deverá ser renovada a inspeção médica ao final do período de que trata o artigo anterior.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13/02/2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 13 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº: 186/2023

#### “Dispensa a servidora que menciona do exercício de Função Gratificada, dando outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO o Art. 3º da LC nº 122, de 23 de março de 2016;

CONSIDERANDO a cessão da servidora, que é estável do Quadro Permanente do Município de Araguari, por meio do Termo de Cooperação Mútua entre o Município de Araguari e a Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto autorizado pela Lei n. 5.156/2013, para exercer temporariamente sua função nesta Fundação,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica dispensada do exercício da Função Gratificada – Símbolo FG – 10, a servidora: JUREMA POVOA SCATENA SILVA, matrícula nº: 63.380;

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação, com a produção de seus efeitos a partir de 01/02/2023.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 13 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 170, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2023.

#### Substitui o membro titular da Comissão nomeada pela Portaria nº 166, de 5 de dezembro de 2022, dando outras providências.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias,

CONSIDERANDO a necessidade de substituir o membro titular Maryanna Martins Ferreira da Comissão para Apuração de Responsabilidade Civil e Administrativa de Agente Político,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica substituído o membro titular Maryanna Martins Ferreira, pelo membro titular Cristiano Cardoso Gonçalves, para atuar na apuração de eventual responsabilidade civil e administrativa de agente político que, no exercício de sua função, possa ter cometido irregularidade/ilegalidade, resultando ou não em prejuízo e/ou dano aos cofres públicos, a ensejar a responsabilização civil e/ou administrativa com consequente reparação/ressarcimento, seja na via administrativa ou judicial, que doravante passa a ter a seguinte constituição:

I - Cristiano Cardoso Gonçalves – Presidente;

II - Cristiane Nery Pereira – Membro;

III - Márcia Hiromi Sakai Vidal – Membro.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 072, de 21 de junho de 2021 e Portaria nº 166, de 5 de dezembro de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 2 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 169, de 1 fevereiro de 2023

#### Nomeia membro que menciona em substituição ao titular da Comissão instituída pela Portaria nº 83, de 12 de setembro de 2020, para atuar nas sindicâncias investigativas, punitivas e patrimoniais, bem como, em processos administrativos disciplinares – PAD, de que trata a Lei nº 6.238, de 4 de dezembro de 2019, e dá outras providências.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhes são próprias, e com fulcro nas disposições contidas na Lei nº 6.238, de 4 de dezembro de 2019,

CONSIDERANDO a necessidade de proceder a substituição do membro titular, qual seja, Walkíria de Fátima Soares Cassiano Fernandes – membro, nomeado para a Comissão instituída pela Portaria nº 83, de 12 de setembro de 2020, para atuar nas sindicâncias investigativas, punitivas e patrimoniais, bem como, em processos administrativos disciplinares – PAD, de que trata a Lei nº 6.238, de 4 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO que nos termos do inciso XIX do art. 5º da Lei Municipal nº 6.238, de 4 de dezembro de 2019, constitui dever do servidor público municipal atuar na qualidade de membro ou presidente em processos administrativos,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada membro titular Kária Regina Tomaz e Zica, em substituição a Walkíria de Fátima Soares Cassiano Fernandes, anteriormente nomeada para atuar na Comissão constituída pela Portaria nº 83, de 12 de setembro de 2020, mantidos seus respectivos suplentes, doravante passa a ser formada pelos seguintes servidores:

Titulares:

I – Nayara Cristina de Oliveira Hordones – Presidente;

II – Kária Regina Tomaz e Zica – Membro;

III – Cristiane de Campos Silva – Membro.

Suplentes:

I – Karina Santana da Silva – Presidente;

II – Nathália Della Posta e Costa – Membro;

III – Fernando Almeida dos Santos – Membro.

Art. 2º Sempre que necessário, a Comissão Processante dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados de outras atribuições funcionais, até a entrega do relatório conclusivo.

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos da Portaria nº 83, de 12 de setembro de 2020, desde que não modificados pela presente Portaria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 1 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 178/2023

#### “Exonera a pessoa que menciona”

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

#### RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Sra. MARIANA ANDRELLE CARDOSO MARGATO, do cargo de Chefe de Divisão, da Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor na data de sua publicação, com a produção de seus efeitos a contar de 10/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 179/2023

#### “Nomeia a pessoa que menciona”

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

#### RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. FREDERICO MATHEUS BITENCOURT, no cargo de CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL, da Secretaria Municipal de Gabinete.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a partir de 10/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 180/2023

#### “Exonera a pessoa que menciona”

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

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar a pedido o (a) seguinte servidor (a): DEBORA GIMENES CURCINO – PSICOLOGO (TEMPORARIO) REG. 401.949

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 10/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**

*José Donizetti Luciano*

### PORTARIA Nº 181/2023

#### “Exonera a pessoa que menciona”

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

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar a pedido o (a) seguinte servidor (a): BRUNA PAULA RANDI DE OLIVEIRA – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORARIO) REG. 401.550

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário

esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 10/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**  
*José Donizetti Luciano*

**PORTARIA Nº 182/2023**

**“Exonera a pessoa que menciona”**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a exonerar a pedido o (a) seguinte servidor (a): VINICIUS DA SILVA ALVARENGA – SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (TEMPORARIO) REG. 401.416

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data, com a produção de seus efeitos a contar de 10/02/2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 14 de fevereiro de 2023.

**RENATO CARVALHO FERNANDES**  
*José Donizetti Luciano*

**ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023**

“RECEBIMENTO DE PROPOSTAS DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO DA SOCIEDADE CIVIL COM OBJETO, MEDIANTE INVESTIMENTO DE RECURSOS PRÓPRIOS PROMOVA OS SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO QUE OFEREÇA SUPORTE PEDAGÓGICO E CAPACITAÇÃO DE PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, REALIZANDO A GESTÃO EM PARCERIA COM O CENTRO TECNOLÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO, PODENDO SER PRORROGADO DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, POR MEIO DO TERMO DE COOPERAÇÃO”.

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI – ESTADO DE MINAS GERAIS, na pessoa do Prefeito Municipal juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, torna público o presente Edital e faz saber que estará recebendo propostas de pessoas jurídicas de direito privado da sociedade civil com objeto, mediante investimento de recursos próprios promova os serviços de programação que ofereça suporte pedagógico e capacitação de professores da rede Municipal de Ensino, realizando a Gestão em parceria com o Centro Tecnológico da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio do Termo de Cooperação, até o dia 03 de março de 2023 às 13:00 horas, proposta de parceria e investimentos a ser apresentada em envelope devidamente lacrado, mediante protocolo até a data e horário limite deste Edital, junto a Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Licitações e Contratos), situada na Rua Virgílio de Melo Franco nº 550 Centro, CEP. 38.440-016.

**OBJETIVO**

1.1 O presente chamamento tem por objetivo selecionar entidade parceira dentre aquelas que manifestarem interesse em participar, deste chamamento, o qual encontra em conformidade com as exigências da Lei Municipal nº 5894 de 29 de maio de 2017 com nova redação dada pela Lei Municipal nº 5924 de 30 de Agosto de 2017 e ainda pelo Decreto Municipal nº 108 de 27 de julho de 2017.

1.2 As propostas deverão ser apresentadas

em envelope devidamente lacrado com etiqueta conforme modelo abaixo:

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2023  
ENVELOPE – PROPOSTA DE PARCERIA  
PESSOA JURÍDICA  
CNPJ/MF Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX  
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CEP. XX.XXX-XXX Cidade

1.3 Com a proposta comercial, a proponente deverá apresentar prova de regularidade com a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Regularidade com o FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeito Negativa de Débitos Trabalhistas, Cadastro de Regularidade do CNPJ junto a Receita Federal do Brasil e Atos Constitutivos na forma de Estatuto Social com Ata de Eleição e de Posse vigentes ou Contrato Social registrado na forma da lei.

1.4 Serão credenciadas pela Administração Municipal, tantas quantas forem às propostas de cooperação até a data e horário limite, após a publicação deste extrato de chamamento público.

1.5 Havendo pluralidades de propostas de parceria, em virtude do tratamento isonômico assegurado a todos as proponentes, e não havendo desclassificações, mediante atendimento às condicionantes deste ato de chamamento, os gestores responsáveis pelas análises, poderão adotar a figura do sorteio para a seleção da proposta de parceria admitida.

1.6 As análises de propostas de cooperação serão analisadas pelo Secretário Municipal de Educação com o apoio dos membros da Comissão Permanente de Licitação e, impreterivelmente no dia 03 de março de 2023, às 13:00 horas na Secretaria Municipal de Administração, onde para tanto, após análise de propostas válidas, será lavrada ata de sessão pública com a apresentação das propostas efetivamente aprovadas para posterior remessa à autoridade superior para a devida homologação.

1.7 Todas e quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Edital, poderão ser esclarecidas junto a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Licitações e Contratos no horário das 12:00 às 18:00 horas, através dos telefones (34) 3690-3280, ou através de pedidos de esclarecimentos por meio físico na própria Secretaria Municipal/Departamento no endereço constante do preâmbulo deste Edital, ou ainda por meio eletrônico através do endereço licitacao@araguari.mg.gov.br.

1.8 O presente Edital de Chamamento Público será publicado junto ao Correio Oficial do Município, em atenção ao princípio da publicidade dos atos administrativos.

Araguari/MG, 13 de fevereiro de 2023

**RENATO CARVALHO FERNANDES**  
**GILMAR GONÇALVES CHAVES**

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PARCERIA**

A pessoa jurídica de direito privado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CEP. xxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, visando aderir ao Programa Municipal de Cooperação, nos termos da Lei Municipal nº 5894/2017, com nova redação dada pela Lei Municipal nº 5924/2017 e Decreto Municipal nº 108/2017, atendendo Edital de Chamamento Público nº xxxxxx/2020, devidamente publicado junto ao Correio Oficial do Município em sua edição de xxxx de xxxxxxxx de 2023, vem de forma tempestiva e dentro do prazo concedido em chamamento, apresentar nossa proposta de parceria no sentido de promover o seguinte serviço:

<b>Objeto em Execução</b>	Em conformidade com Edital de Chamamento Público nº 002/2023
<b>Local de Implantação</b>	Centro Tecnológico da Secretaria Municipal de Educação
<b>Recursos Financeiros para Implantação</b>	Recursos Próprios da Proponente
<b>Estimativa de Investimentos pela proponente</b>	Conforme especificado no requerimento de f. xx/xx do Processo nº.
<b>Previsão Legal</b>	Lei Municipal nº 5894/2017 alterada pela Lei Municipal nº 5924/2017 e Decreto Municipal nº 108/2017
<b>Início dos Trabalhos</b>	Após outorga da competente autorização por parte da Administração Pública Municipal
<b>Prazo de Execução</b>	Vinculado à competente autorização emitida pelo poder público municipal, envolvendo serviços de programação que ofereça suporte pedagógico e capacitação de professores da rede Municipal de Ensino, realizando a Gestão em parceria com o Centro Tecnológico da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio do Termo de Cooperação.

Certos da nossa proposta ser admitida na forma do Chamamento Público nº 002/2023, desde já nos colocamos à disposição para outros esclarecimentos que fizerem necessários, para que assim a nossa proposta de parceria, seja efetivamente admitida pelos responsáveis pela análise e aprovação.

Araguari-MG, xx de xxxxxxxx de 2023.

## CONVOCAÇÃO

### EDITAL Nº 001/2022 e 002/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, através da Secretaria Municipal de Administração convoca os candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO-EDITAL Nº 001/2022, abaixo relacionados:

EDITAL Nº 001/2022 – ASSISTENTE SOCIAL

QUANT. NOME CLASS.

1. MICHELLY APARECIDA F. DOS SANTOS HENRIQUE 12º lugar

Os candidatos convocados deverão comparecer na Secretaria Municipal de Administração na Rua Virgílio de Melo Franco, nº 550, Centro, para início do processo de nomeação e posse, a partir do dia 15/02/2023 (QUARTA-FEIRA), conforme ITEM 11.6 do Edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da publicação, munidos da documentação abaixo relacionada:

- Cópia legível da Cédula de Identidade – RG
- Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF (FAZER ATUALIZAÇÃO NO SITE DA RECEITA FEDERAL);
- Cópia legível do Título de Eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral – PEGAR NO SITE DO SITE DO WWW.TSE.JUS.BR;
- Cópia legível da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – FRENTE E VERSO da foto;
- Cópia legível da Inscrição no PIS/PASEP (FAZER PESQUISA NO SITE CAIXA TRABALHADOR);
- Cópia Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- Cópia do Comprovante de Residência atualizado e com o número do telefone fixo e celular;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE requerida para o cargo – AUTENTICADA EM CARTORIO OFICIAL, nos termos do Provimento da CGJ/TJMG ou que apresente a VIA ORIGINAL com cópia, para a devida autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos;
- Cópia do Comprovante do Registro no Conselho da categoria (CRM, CREFITO, CRC, CRQ, OAB, etc.);
- Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- Atestado de antecedentes criminais – FÓRUM-CRIMINAL- SITE TJMG;
- 01 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
- Cópia Certidão de Nascimento dos filhos;
- Número do CPF dos Filhos (para lançar dependente IR e SALÁRIO FAMÍLIA);
- Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Comprovante de escolaridade dos filhos em idade escolar.

Araguari, 14 de fevereiro de 2023.

JOSE DONIZETTI LUCIANO  
Secretário de Administração

## EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratado: INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA – CNPJ sob o n.º 13.761.170/0001-30 – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 296/2022 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 107/2022 – PROCESSO 429/2022 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E CONCURSO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

DE ARAGUARI, ENVOLVENDO TODO O TRÂMITE NECESSÁRIO DESDE A ELABORAÇÃO DE EDITAL ATÉ A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, BEM COMO APOIO TÉCNICO PARA FORMAÇÃO DE COMISSÃO E RESPOSTAS AOS QUESTIONAMENTOS QUE PORVENTURA VENHAM A EXISTIR, conforme as especificações expostas no Termo de Referência. VIGÊNCIA: prazo de 12 (doze) meses – 03/01/2023 a 03/01/2024. Valor: 805.700,00 (oitocentos e cinco mil e setecentos reais). JOSE DONIZETTI LUCIANO – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

## EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratado/Locador: WALDIR MESQUITA JÚNIOR- 3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E MAJORAÇÃO DE ALUGUEL – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/2020 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2020 – PROCESSO Nº 012/2020- Objeto: O objeto do presente termo aditivo é a PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA VIGÊNCIA POR 12 (DOZE) MESES E REAJUSTE DE PREÇOS NO CONTRATO ADMINISTRATIVO. O objeto geral da contratação é a LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA LUÍZ SCHINOOR, N.º 367 - CENTRO, DESTINADO A ABRIGAR AS INSTALAÇÕES DO SESMET (SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO) e fica prorrogado mediante Solicitação/Justificativa exarada pela contratante/gestora, através do Memorando nº 023/2022, que foi devidamente embasado pelo Parecer da Assessoria Jurídica do Departamento de Licitações e Contratos e passam a fazer parte integrante do presente instrumento, bem como os autos do processo de Dispensa de Licitação nº 005/2020. Vigência: 05/02/2023 à 05/02/2024 – Valor Global do Aditivo: R\$ 40.800,00 (Quarenta mil, oitocentos reais). Araguari, 05 de fevereiro de 2023. Secretário Municipal de Administração- José Donizetti Luciano.

## TERMO DE RATIFICAÇÃO

### PROCESSO Nº 029/2023

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2023

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e nos termos do Decreto Municipal nº 107/2013. Contratado: SINCOPEL INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA. Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA BRASIL ACCIÓLY Nº 260 – CENTRO - CEP Nº 38440-114, ARAGUARI-MG, DESTINADO A ABRIGAR AS INSTALAÇÕES DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL. Cobertura Orçamentária: Ficha: 199 - 02.06.00.04.122.0002.2116.3.3.90.39.00 – Fonte – 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS; Valor: R\$96.000,00 (noventa e seis mil reais); Período: 12 (doze) meses. Araguari, 13 de fevereiro de 2023. JOSÉ DONIZETTI LUCIANO Secretário Municipal de Administração

## CONVOCAÇÃO

### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019 , 12/06/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, através da Secretaria Municipal de Administração, RESOLVE:

1-CONVOCAR os candidatos aprovados no Concurso Público - Edital 001/2019, de 12/06/2019, abaixo relacionados:

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2019 , 12/06/2019	ARQUITETO URBANISTA
INSCRIÇÃO	NOME CLASSIFICAÇÃO
1670283	ELOAH DUARTE DE LUCENA TEODORO
	7º lugar

2- Os candidatos selecionados deverão apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na Rua Virgílio de Melo Franco, nº 550, nos dias 15, 16 e 17/02/2023, de 12:00 h à 17:00 h para

fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhados dos originais, ou autenticada em cartório, os seguintes documentos:

- Cópia legível da Cédula de Identidade – RG
  - Cópia Cadastro de Pessoa Física – CPF (fazer atualização no site da RECEITA FEDERAL);
  - Cópia legível do Título de Eleitor;
  - Certidão de quitação eleitoral – pegar no site do site do www.tse.jus.br;
  - Cópia legível da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social – FRENTE E VERSO da foto;
  - Cópia legível da Inscrição no PIS/PASEP (fazer pesquisa no site CAIXA TRABALHADOR);
  - Cópia Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
  - Cópia do Comprovante de Residência atualizado e com o número do telefone fixo e celular;
  - Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Cópia do COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE requerida para o cargo – AUTENTICADA EM CARTORIO OFICIAL, nos termos do Provimento da CGJ/TJMG ou que apresente a VIA ORIGINAL com cópia, para a devida autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos;
  - Cópia do Comprovante do Registro no Conselho da categoria (CRM, CREFITO, CRC, CRQ, OAB, etc.);
  - Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
  - Atestado de antecedentes criminais – Fórum-Criminal- Site TJMG;
  - 01 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
  - Cópia Certidão de Nascimento dos filhos;
  - Número do CPF dos Filhos (para lançar dependente IR e SALÁRIO FAMÍLIA);
  - Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
  - Comprovante de escolaridade dos filhos em idade escolar.
- CONTA BANCARIA - BRADESCO – AGÊNCIA ARAGUARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, em 14 de fevereiro de 2023.  
JOSE DONIZETTI LUCIANO  
Secretário de Administração

## EDUCAÇÃO

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – SUPRESSÃO EM QUILOMETRAGEM E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 174/2022 – CREDENCIAMENTO Nº. 004/2022 – PROCESSO Nº. 075/2022. A Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Licitações e Contratos, torna público para conhecimento de todos que decidiu tomar sem efeito a Publicação do Extrato do 2º Termo Aditivo referente ao Contrato Administrativo nº 174/2022. Data da Publicação: Correio Oficial do Município na data de 07 de fevereiro de 2023 (terça-feira), na Edição nº 1557, pag. 2, haja vista equívocos no texto do referido extrato.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADO: WALLASSI FERNANDES DA COSTA - 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENCIAL – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 083/2022 – CREDENCIAMENTO Nº. 004/2022 – PROCESSO Nº. 075/2022. Objeto: O objeto do presente instrumento é promover o reequilíbrio econômico dos itens derivados de petróleo, insertos no Contrato Administrativo nº 083/2022 em razão do aumento excessivo do preço dos produtos e também, em virtude da motivação da CONTRATADA e pela autorização da CONTRATANTE. O reequilíbrio será concedido em acordo com a data do pedido aviado aos autos. O objeto geral do presente instrumento tem

por objeto a Contratação de pessoa física mediante Credenciamento, para prestação de serviços de transporte de alunos da zona rural, zona urbana e professores que prestam serviços nas unidades educacionais da zona rural do município de Araguari (MG), em diversas rotas rurais e urbanas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação no Termo de Referência, de acordo com as necessidades para um período de 365 dias, que deverá cumprir o calendário escolar de 200 dias letivos no ano, inclusive para atendimento ao Termo de Adesão n. 558/2016, no qual o município de Araguari (MG) adere ao Programa de Transporte Escolar – PTE/MG, destinado ao atendimento do transporte dos alunos da rede estadual de ensino que residam em zona rural. Ficam vinculadas ao presente Termo Aditivo, as demais cláusulas constantes do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 083/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022, as quais permanecem inalteradas. Araguari, 09 de janeiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GILMAR GONÇALVES CHAVES.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: CRISTIELY DIVINADOS SANTOS – 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENCIAL - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 084/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022. Objeto: O objeto do presente instrumento é promover o reequilíbrio econômico dos itens derivados de petróleo, inseridos no Contrato Administrativo nº 084/2022 em razão do aumento excessivo do preço dos produtos e também, em virtude da motivação da CONTRATADA e pela autorização da CONTRATANTE. O reequilíbrio será concedido em acordo com a data do pedido aviado aos autos. O objeto geral do presente instrumento tem por objeto a Contratação de pessoa física mediante Credenciamento, para prestação de serviços de transporte de alunos da zona rural, zona urbana e professores que prestam serviços nas unidades educacionais da zona rural do município de Araguari (MG), em diversas rotas rurais e urbanas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação no Termo de Referência, de acordo com as necessidades para um período de 365 dias, que deverá cumprir o calendário escolar de 200 dias letivos no ano, inclusive para atendimento ao Termo de Adesão n. 558/2016, no qual o município de Araguari (MG) adere ao Programa de Transporte Escolar – PTE/MG, destinado ao atendimento do transporte dos alunos da rede estadual de ensino que residam em zona rural. Ficam vinculadas ao presente Termo Aditivo, as demais cláusulas constantes do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 084/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022, as quais permanecem inalteradas. Araguari, 09 de janeiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GILMAR GONÇALVES CHAVES.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: NATÁLIA VALOTTO - 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENCIAL - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 089/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022. Objeto: O objeto do presente instrumento é promover o reequilíbrio econômico dos itens derivados de petróleo, inseridos no Contrato Administrativo nº 089/2022 em razão do aumento excessivo do preço dos produtos e também, em virtude da motivação da CONTRATADA e pela autorização da CONTRATANTE. O reequilíbrio será concedido em acordo com a data do pedido aviado aos autos. O objeto geral do presente instrumento tem por objeto a Contratação de pessoa física mediante Credenciamento, para prestação de serviços de transporte de alunos da zona rural, zona urbana e professores que prestam serviços nas unidades educacionais da zona rural do município de Araguari (MG), em diversas rotas rurais e urbanas especificadas pela Secretaria Municipal de Educação no Termo de Referência, de acordo com as necessidades para um período de 365 dias, que deverá cumprir o calendário escolar de 200

dias letivos no ano, inclusive para atendimento ao Termo de Adesão n. 558/2016, no qual o município de Araguari (MG) adere ao Programa de Transporte Escolar – PTE/MG, destinado ao atendimento do transporte dos alunos da rede estadual de ensino que residam em zona rural. Ficam vinculadas ao presente Termo Aditivo, as demais cláusulas constantes do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 089/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022, as quais permanecem inalteradas. Araguari, 09 de janeiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GILMAR GONÇALVES CHAVES.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADO: FARID CALIXTO JÚNIOR - 2º TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENCIAL - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 176/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022. Objeto: O objeto do presente instrumento é promover o reequilíbrio econômico dos itens derivados de petróleo, inseridos no Contrato Administrativo nº 176/2022 em razão do aumento excessivo do preço dos produtos e também, em virtude da motivação da CONTRATADA e pela autorização da CONTRATANTE. O reequilíbrio será concedido em acordo com a data do pedido aviado aos autos. O objeto geral do presente instrumento tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE ALUNOS E/OU MATERIAIS ESCOLARES DA ZONA RURAL, ZONA URBANA E PROFESSORES QUE PRESTAM SERVIÇOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI-MG, EM DIVERSAS ROTAS RURAIS E URBANAS ESPECIFICADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA DE ACORDO COM AS NECESSIDADES PARA UM PERÍODO DE 365 DIAS, INCLUSIVE PARA ATENDIMENTO AO TERMO DE ADESÃO Nº 558/2016, NO QUAL O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, SUA ADESÃO AO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - PTE/MG, DESTINADO AO ATENDIMENTO DO TRANSPORTE DOS ALUNOS DA REDE ESTADUAL DE ENSINO QUE RESIDAM EM ZONA RURAL. Ficam vinculadas ao presente Termo Aditivo, as demais cláusulas constantes do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 176/2022 – CREDENCIAMENTO N.º 004/2022 – PROCESSO N.º 075/2022, as quais permanecem inalteradas. Araguari, 09 de janeiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GILMAR GONÇALVES CHAVES.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: DISTRIBUIDORA FATURETO LTDA – 1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO - REEQUILÍBRIO DAS EQUAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 233/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 081/2022 - RP N.º 055/2022 - PROCESSO N.º 160/2022. Objeto: É objeto do presente termo aditivo o REEQUILÍBRIO DAS EQUAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 233/2022. O objeto geral da contratação é o REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, PAPELARIA, ESCOLAR E ARTESANATO PARA ATENDER DOS CMEIS (CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL) DOS CEMS (CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS) E DOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, e fica reequilibrado mediante solicitação/ justificativa exarada pela Contratada que foram devidamente embasadas pela ata de negociação e passam a fazer parte integrante do presente instrumento, bem como os autos do processo de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 081/2022. O valor do reequilíbrio do item 126 - PAPEL A4 BRANCO - 210X297MM 75 G/M2 - CX 10 PCTDE 500 FOLHAS, ISO 9001. MARCA: PAPEX, de R\$ 184,50 (cento e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos), passa a ser R\$ 265,00 (duzentos e sessenta e cinco reais). Araguari,

08 de fevereiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- GILMAR GONÇALVES CHAVES.

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

FORNECEDORES: COMERCIAL RONEWTON LTDA – EPP – CNPJ: 38.484.523/0001-23 -ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2023; SÃO BENEDITO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – EPP - CNPJ: 23.859.606/0001-82, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2023; BATUTA DISTRIBUIDORA LTDA- CNPJ: 45.757.571/0001-03; ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2023; BELLA MORADA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA- CNPJ: 30.520.461/0001-56; ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2023. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 163/2022 - RP Nº 128/2022 - PROCESSO Nº 331/2022. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (CHUVEIRO, CAIXAS D'ÁGUA 1000L, 2000L E 5000L, VÁLVULA DE DESCARGA, BANHEIRA EMBUTIR EM PLÁSTICO) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS CMEIS (CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL) E CEMs (CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, especificado(s) no(s) item(ns) 4 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 163/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. Vigência: 23/01/2023 à 23/01/2024 – perfazendo um valor global das Atas: R\$ 61.735,00 (Sessenta e um mil, setecentos e trinta e cinco reais). SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- 23 de janeiro de 2023.

### FAZENDA

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

**PROCESSO N.º 036/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 016/2023**

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso XVII, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e nos termos do Decreto Municipal n.º 107/2013. Contratada: SAGA AUTOMINAS COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA – ARAGUARI/MG. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A MANUTENÇÃO DO VEÍCULO FOX CONNECT 1,6, FLEX COR BRANCO PURO, ANO 2022, PLACA RTD7B79 (PRIMEIRA REVISÃO), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON, VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA. Dotação Orçamentária: 02.07.14.422.0021.2031.3.3.90.30.00 Ficha: 276 – Fonte: 1.500; RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, valor de R\$ 428,88 (Quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e oito centavos) e Dotação Orçamentária: 02.07.14.422.0021.2031.3.3.90.39.00 Ficha: 277 – Fonte: 1.500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - valor de R\$439,00 (quatrocentos e trinta e nove reais).

Araguari, 13 fevereiro de 2023  
Thiago Rafael Faria  
Secretário de Fazenda

### GABINETE DA VICE PREFEITA

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

**PROCESSO N.º 033/2023**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 015/2023**

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso XVII, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e nos termos do Decreto Municipal n.º 107/2013. Contratada: CURINGA VEÍCULOS LTDA – ARAGUARI/MG. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVISÃO E MANUTENÇÃO CORRETIVADURANTE O PERÍODO DE GARANTIA DE FÁBRICA (36 MESES), DE 01 (UM) VEÍCULO MODELO NOVA STRADA, FREEDOM, CD 1.3, MODELO

2021/2021, COR BRANCA, PLACA RNX4C76 - CHASSI 9BD281B31NYW5910, PERTENCENTE À FROTA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE REPOSIÇÃO GENUÍNOS E, AINDA, LUBRIFICANTES. Dotação Orçamentária: 02.30. 04.122.0002.2003.3.3.90.30.00 Ficha: 1002 – Fonte: 1.500; RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS, valor de R\$360,40 (Trezentos e sessenta reais e quarenta centavos) e Dotação Orçamentária: 02.30.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00 Ficha: 1004 – Fonte: 1.500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - valor de R\$239,20 (duzentos e trinta e nove reais e vinte centavos).

Araguari, 10 fevereiro de 2023  
 Maria Cecília de Araújo  
 VICE-PREFEITA MUNICIPAL

## OBRAS

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: LMO SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI -1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – PRORROGAÇÃO DE PRAZO - NO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 039/2022 - PROCESSO Nº 183/2021–PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 115/2021. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE CARGA, AS QUAIS SERVIRÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NO PERÍMETRO URBANO, OU EM FUNÇÃO DA LIMPEZA DE ENTULHOS ESPALHADOS POR TODA A CIDADE E DISTRITOS, BEM COMO LIMPEZA DE TERRENOS BALDIOS QUE NÃO SÃO LIMPOS PELOS SEUS DONOS, SENDO INSERIDA NA DÍVIDA ATIVA DOS RESPECTIVOS DONOS. a PRORROGAÇÃO DE PRAZO no Contrato Administrativo nº 039/2022, pelo período de 12 (doze) meses, compreendidos entre as datas de 18/02/2023 à 18/02/2024, incluídos aí o fornecimento de materiais, mão-de-obra e demais encargos, e fica aditado o quantitativo mediante solicitação/justificativa exarada pela contratante/gestora a Secretaria gestora, que foram devidamente analisados pelo Parecer da Assessoria Jurídica do Departamento de Licitações e Contratos e passam a fazer parte integrante do presente instrumento, bem como os autos do PROCESSO Nº 183/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2021. VALOR: R\$ 4.226.926,52 (quatro milhões e duzentos e vinte e seis mil e novecentos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos). Araguari, 06 de fevereiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS – LUIZ FELIPE DE MIRANDA.

## SAÚDE

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2023 – PROCESSO Nº 011/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE GASOMETRIA E BACIOSCOPIA DIRETA PARA BAAR (HANSENÍASE), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 09:00 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem

nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG www.araguari.mg.gov.br mais informações pelo telefone (034) 3690-3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2023 – PROCESSO Nº 020/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DA SAÚDE PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES ANATOMOPATOLÓGICOS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 09:00 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG www.araguari.mg.gov.br mais informações pelo telefone (034) 3690-3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2023 – PROCESSO Nº 021/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA EM OTORRINOLARINGOLOGIA E ANGIOLOGISTA, CONFORME VALORES CONSTANTES NA TABELA SIGTAP/SUS E COMPLEMENTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 10:00 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG www.araguari.mg.gov.br mais informações pelo telefone (034) 3690-3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2023 – PROCESSO Nº 022/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

CONSULTAS MÉDICAS AOS USUÁRIOS DO SUS, NA ESPECIALIDADE DE NEUROLOGIA, PARA ATENDER À DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 10:00 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG www.araguari.mg.gov.br mais informações pelo telefone (034) 3690-3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2023 – PROCESSO Nº 023/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESPIROMETRIA, CONFORME VALORES CONSTANTES NA TABELA SIGTAP/SUS E COMPLEMENTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 13:30 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG www.araguari.mg.gov.br mais informações pelo telefone (034) 3690-3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2023 – PROCESSO Nº 024/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a COA O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM MAMOGRAFIA, CONFORME VALORES CONSTANTES NA TABELA SUA (SIGTAP), PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: licitacaosaude2@gmail.com, a partir das 14:30 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada

na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou 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 (034) 3690- 3214. NTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA NA ÁREA DA SAÚDE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESPIROMETRIA, CONFORME VALORES CONSTANTES NA TABELA SIGTAP/SUS E COMPLEMENTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAGUARI/MG, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: [licitacaosaude2@gmail.com](mailto:licitacaosaude2@gmail.com), a partir das 13:30 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou 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 (034) 3690- 3214.

### EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 007/2023 – PROCESSO Nº 027/2023

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através do Secretário Municipal de Saúde, comunica aos interessados que será realizado o Credenciamento para a CONTRATAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INTERESSADOS EM PRESTAR SERVIÇOS AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) DE EXAMES DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA, CONFORME TABELA SUS E COMPLEMENTAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, mediante contrato formalizado de acordo com o anexo deste Edital, podendo a documentação necessária ser entregue no Departamento Administrativo de Licitações da Secretaria de Saúde, sediado na Rua Doutor Afrânio n.º 163, salas 02 e 03 ou via e-mail: [licitacaosaude2@gmail.com](mailto:licitacaosaude2@gmail.com), a partir das 15:30 do dia 06 de março de 2023. Ficam convocados todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$ 5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 – Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou 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 (034) 3690- 3214.

### TERMO ADITIVO CONTRATUAL

CONTRATADA: ACE AUDITORIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA EMPRESARIAL - 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL Nº 012/2023; Objeto.: Termo aditivo para prorrogação do prazo de vigência do contrato administrativo nº 273/2022, vinculado à Inexigibilidade de Licitação de nº. 050/2022. Valor: R\$ 128.000,00 (cento e vinte e oito mil reais). Prazo: 17 de fevereiro de 2023 à 17 de maio de 2023. DO.:

Ficha	Dotação	Fonte
500	497	02.11..10.302.0017.2082.3.3.90.39.00

SORAYA RIBEIRO DE MOURA – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

### TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO – 055/2023 – CREDENCIAMENTO DE Nº. 009/2020. O objeto do presente Termo de Apostilamento é incluir a dotação orçamentária, assim como a fonte de recursos abaixo no Contrato Administrativo de nº 003/2021, como recurso

de pagamento das compras públicas licitadas por meio do Credenciamento nº 009/2020, Processo Licitatório nº. 229/2020, cujo objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS DE REABILITAÇÃO EM DEFICIÊNCIA INTEGRAL (SERDI) DA REDE DE CUIDADO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA DO SUS/MG E PROGRAMA DE INTERVENÇÃO PRECOCE AVANÇADO (PIPA), POR INTERMÉDIO DE PACTUAÇÃO DE METAS E INDICADORES PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. A dotação orçamentária e a fonte de recursos são:

FICHA	FONTES	DOTAÇÃO	ORÇAMENTÁRIA
799	600/621	02.22..10.302.0028.2082.3.3.9	0.39.00

\*Referência 2023

Araguari - MG, 13 de fevereiro de 2023.

Sra. Soraya Ribeiro de Moura  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### TERMO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO – 056/2023 – CREDENCIAMENTO DE Nº. 003/2022. O objeto do presente Termo de Apostilamento é incluir a dotação orçamentária, assim como a fonte de recursos abaixo nos Contratos Administrativos de nº 154, 155, 156 e 157, todos de 2022, como recurso de pagamento das compras públicas licitadas por meio do Credenciamento nº 003/2022, Processo Licitatório nº. 062/2022, cujo objeto consiste na CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICO-HOSPITALARES DE EMISSÃO DE LAUDOS DE RAIOS-X, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. A dotação orçamentária e a fonte de recursos são:

FICHA	FONTES	DOTAÇÃO	ORÇAMENTÁRIA
497	1.500	02.11..10.302.0017.2082.3.3.9	0.39.00
498	1.500	02.11..10.302.0017.2082.3.3.9	0.92.00

\*Referência 2023

Araguari - MG, 13 de fevereiro de 2023.

Sra. Soraya Ribeiro de Moura  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### SERVIÇOS URBANOS

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADA: CARTURE SERVIÇOS LTDA - 1º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – AUMENTO DE QUANTITATIVO - NO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 050/2022 - PROCESSO Nº 183/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 115/2021. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS DE CARGA, AS QUAIS SERVIRÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS E LOGRADOUROS PÚBLICOS NO PERÍMETRO URBANO, OU EM FUNÇÃO DA LIMPEZA DE ENTULHOS ESPALHADOS POR TODA A CIDADE E DISTRITOS, BEM COMO LIMPEZA DE TERRENOS BALDIOS QUE NÃO SÃO LIMPOS PELOS SEUS DONOS, SENDO INSERIDA NA DÍVIDA ATIVA DOS RESPECTIVOS DONOS. Ficam vinculadas ao presente Termo Aditivo, as demais cláusulas constantes do CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 050/2022, incluídos aí o fornecimento de materiais, mão-de-obra e demais encargos, e fica aditado o quantitativo mediante solicitação/ justificativa exarada pela contratante/gestora a Secretaria gestora, que foram devidamente analisados pelo Parecer da Assessoria Jurídica do Departamento de Licitações e Contratos e passam a fazer parte integrante do presente instrumento, bem como os autos do PROCESSO Nº 183/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/2021. Valor

do Quantitativo R\$ 420.674,37 - Porcentagem aproximada do valor a ser aditivado 25%. Araguari, 06 de fevereiro de 2023. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E DISTRITAIS- JOAQUIM FERNANDES SOARES.

### TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

#### EXTRATO DA RETIFICAÇÃO

EXTRATO DA RETIFICAÇÃO AO QUARTO ADITIVO EM TERMO DE FOMENTO Nº 005/2019 RELATIVO AO PROCESSO Nº 4387/2017. Município de Araguari-MG – CNPJ/MF nº 16.829.640/0001-49. Organização: BENEFICÊNCIA EVANGÉLICA ARAGUARINA - BEA. CNPJ sob o nº 21.292.081/0001-10. OBJETO: A presente retificação ao Quarto aditivo em Termo de Fomento nº 005/2019, publicado no Correio Oficial 27/12/2022, altera o item 1.1 da Cláusula Primeira, onde se lê:

1.1- O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, como apoio financeiro e institucional para o aprimoramento e aperfeiçoamento no atendimento a 25 (vinte e cinco) vagas para abrigamento de crianças e adolescentes residentes na Beneficência Evangélica Araguarina – BEA, no valor de R\$ 1.626.774,00 (Hum milhão, seiscentos e vinte e seis mil, setecentos e setenta e quatro reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 67.782,25 (sessenta e sete mil, setecentos e oitenta e dois reais, vinte e cinco centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo, na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Leia-se:

1.1- O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, como apoio financeiro e institucional para o aprimoramento e aperfeiçoamento no atendimento a 25 (vinte e cinco) vagas para abrigamento de crianças e adolescentes residentes na Beneficência Evangélica Araguarina – BEA, no valor de R\$ 1.421.172,00 (Hum milhão, quatrocentos e vinte e um mil, cento e setenta e dois reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 59.215,50 (cinquenta e nove mil, duzentos e quinze reais, cinquenta centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo, na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00

(vinte e quatro mil reais) em 24(vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

A presente retificação ao Quarto Aditivo em Termo de Fomento nº 005/2019, publicado no Correio Oficial 27/12/2022, altera o item 4.1 da CLÁUSULA QUARTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.1 – O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é no valor de R\$ 1.626.774,00 (Hum milhão, seiscentos e vinte e seis mil, setecentos e setenta e quatro reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 67.782,25 (sessenta e sete mil, setecentos e oitenta e dois reais, vinte e cinco centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24(vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei.

Leia-se:

4.1 – O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é no valor de 1.421.172,00 (Hum milhão, quatrocentos e vinte e um mil, cento e setenta e dois reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 59.215,50 (cinquenta e nove mil, duzentos e quinze reais, cinquenta centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24(vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei.

A presente retificação ao Termo de Fomento nº 005/2019, publicado no Correio Oficial 27/12/2022, altera o item 4.2 da CLÁUSULA QUARTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.2 – A Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor de R\$ 1.626.774,00 (Hum milhão, seiscentos e vinte e seis mil, setecentos e setenta e quatro reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 67.782,25 (sessenta e sete mil, setecentos e oitenta e dois reais, vinte e cinco centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24(vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei, correndo a despesa à conta da rubrica orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais Ficha 668 Fonte de Recursos 100, 129 e 156, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

Leia-se:

4.2 – A Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor de 1.421.172,00 (Hum milhão, quatrocentos e vinte e um mil, cento e setenta e dois reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 59.215,50 (cinquenta e nove mil, duzentos e quinze reais, cinquenta centavos), conforme autorizado através da Lei Municipal nº 6.045/2018, sendo que a partir de 13ª parcela poderá ocorrer reajuste de acordo com o índice do salário mínimo na forma do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o MPMG mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei: R\$ 240.000,00 (Duzentos e quarenta reais), em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de aditivo na forma da lei e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24(vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) condicionados à repasse mensal do Fundo Estadual de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, poderá haver reajuste ou redução, mediante celebração de termo de aditivo na forma da lei, correndo a despesa à conta da rubrica orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais Ficha 734 Fonte de Recursos 1500, 1660 e 1661, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

As demais cláusulas que instruem o presente Termo de Fomento nº 005/2019 permanecem inalteradas.

GESTOR: Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social, atendendo as exigências estatuídas no § 6º, do artigo 35 da Lei Federal nº 13019/2014. Publicação em 14 de fevereiro de 2023. No Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 3208/1997.

## EXTRATO AO PRIMEIRO ADITIVO

EXTRATO AO PRIMEIRO ADITIVO EM TERMO DE FOMENTO Nº 013/2022 RELATIVO AO PROCESSO Nº 2726/2022. Município de Araguari-MG – CNPJ/MF nº 16.829.640/0001-49. Organização: Abrigo Cristo Rei CNPJ sob o nº 16.833.337/0001-10. OBJETO: O presente aditivo ao Termo de Fomento nº 013/2022, publicado no Correio Oficial dia

22/11/2022 altera o item 1.1 da Cláusula Primeira, onde se lê:

O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, no valor de R\$ 12.120,00 (doze mil, cento e vinte reais), correspondente ao valor de 01 (um) salário mínimo, sendo reajustado a cada ano, nos termos do índice vigente do salário mínimo, por vaga a ser disponibilizada pela Instituição, totalizando 10 (dez) vagas, nos termos do TAC celebrado no bojo do Procedimento Administrativo nº MPMG 0035.20.000053-3, mediante a transferência à Entidade Parceira, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Leia-se:

1.1- O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, no valor mensal de R\$ 13.020,00 (treze mil e vinte reais), correspondente ao valor de 01 (um) salário mínimo, sendo reajustado a cada ano, nos termos do índice vigente do salário mínimo, por vaga a ser disponibilizada pela Instituição, totalizando 10 (dez) vagas, nos termos do TAC celebrado no bojo do Procedimento Administrativo nº MPMG 0035.20.000053-3, mediante a transferência à Entidade Parceira, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

O primeiro aditivo ao Termo de Fomento nº 013/2022, publicado no Correio Oficial 22/11/2022, altera o item 4.1 da CLÁUSULA QUARTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.1 – O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é de R\$ 12.120,00 (doze mil, cento e vinte reais), correspondente ao valor de 01 (um) salário mínimo por cada vaga a ser disponibilizada pela Instituição, totalizando 10 (dez) vagas, nos termos do TAC celebrado no bojo do Procedimento Administrativo nº MPMG 0035.20.000053-3, mediante a transferência à Entidade Parceira, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Leia-se:

4.1 – O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é de R\$ 13.020,00 (treze mil e vinte reais) mensais, correspondente ao valor de 01 (um) salário mínimo por cada vaga a ser disponibilizada pela Instituição, totalizando 10 (dez) vagas, nos termos do TAC celebrado no bojo do Procedimento Administrativo nº MPMG 0035.20.000053-3, mediante a transferência à Entidade Parceira, conforme detalhado no Plano de Trabalho.

O primeiro aditivo ao Termo de Fomento nº 013/2022, publicado no Correio Oficial 22/11/2022, altera o item 4.2 da CLÁUSULA QUARTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.2 – A Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor de R\$ 12.120,00 (doze mil, cento e vinte reais), correndo a despesa à conta da dotação orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais Ficha 668 Fonte de recursos 100, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

Leia-se:

4.2 – A Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor mensal de R\$ 13.020,00 (treze mil e vinte reais), correndo a despesa à conta da dotação orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 – Subvenções Sociais Ficha 734 Fonte de recursos 1500, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

As demais cláusulas que instruem o presente Termo de Fomento nº 013/2022 permanecem inalteradas. GESTOR: Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social, atendendo as exigências estatuídas no § 6º, do artigo 35 da Lei Federal nº 13019/2014. Publicação em 14 de fevereiro de 2023. No Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 3208/1997.

## EXTRATO DA TERCEIRA RETIFICAÇÃO

EXTRATO DA TERCEIRA RETIFICAÇÃO AO QUINTO ADITIVO EM TERMO DE FOMENTO Nº 008/2019 RELATIVO AO PROCESSO Nº 1223/2017. Município de Araguari-MG – CNPJ/MF nº 16.829.640/0001-49. Organização: ABRIGO CRISTO REI. CNPJ sob o nº 16.833.337/0001-10. OBJETO: A presente retificação ao Quinto Aditivo ao Termo de Fomento nº 008/2019 altera o item 1.1 da Cláusula Primeira, itens 4.1 e 4.2 da Cláusula Quarta. Assim, vejamos:

Altera o item 1.1 da Cláusula Primeira, onde se lê:

1.1- O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, como apoio financeiro e institucional para aprimoramento e aperfeiçoamento no atendimento a 05 (cinco) idosos residentes no Abrigo Cristo Rei, nesta cidade, no valor de R\$ 158.400,00 (cento e cinquenta e oito mil e quatrocentos reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela o valor mensal poderá ser reajustado ou reduzido, pois sempre dependerão de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, conforme autorizado através da Lei Municipal nº 5.882/2017 e conforme detalhado no Plano de Trabalho.

Leia-se:

1.1- O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente de inexigibilidade do chamamento público, tem por objeto a concessão de subvenção/auxílio financeiro pelo Município Parceiro à Organização da Sociedade Civil, como apoio financeiro e institucional para aprimoramento e aperfeiçoamento no atendimento a 05 (cinco) idosos residentes no Abrigo Cristo Rei, nesta cidade, no valor de R\$ 156.240,00 (cento e cinquenta e seis mil e duzentos e quarenta reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.510,00 (seis mil, quinhentos e dez reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela o valor mensal poderá ser reajustado ou reduzido, pois sempre dependerão de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, conforme autorizado através da Lei Municipal nº 5.882/2017 e conforme detalhado no Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.1 O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é de R\$ 158.400,00 (cento e cinquenta e oito mil e quatrocentos reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela o valor mensal poderá ser reajustado ou reduzido, pois sempre dependerão de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

Leia-se

4.1 O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente TERMO DE FOMENTO é de R\$ 156.240,00 (cento e cinquenta e seis mil e duzentos e quarenta reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.510,00 (seis mil, quinhentos e dez reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela o valor mensal poderá ser reajustado ou reduzido, pois sempre dependerão de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.

Altera o item 4.2 da CLÁUSULA QUARTA- DOS RECURSOS FINANCEIROS, onde se lê:

4.2 - Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor de R\$ 158.400,00 (cento e cinquenta e oito mil e quatrocentos reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior

transferência à Entidade Parceira, sempre dependendo de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 –Ficha 668 Fonte de recursos 129 e 100, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, podendo a partir das 13ª parcelas a dotação orçamentária sofrer alterações.

Leia-se:

4.2 – A Administração Pública Municipal transferirá para execução do presente TERMO DE FOMENTO, recursos no valor de R\$ 156.240,00 (cento e cinquenta e seis mil e duzentos e quarenta reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 6.510,00 (seis mil, quinhentos e dez reais), condicionados à repasse mensal pelo Fundo Municipal de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sendo que a partir da 13ª parcela, o valor mensal será reajustado, conforme TAC celebrado com o MPMG, na proporção do reajuste do salário mínimo, R\$ 48.375,12 (quarenta e oito mil, trezentos e setenta e cinco reais e doze centavos), em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais de R\$ 2.015,63 (dois mil, quinze reais e sessenta e três centavos) condicionados à repasse mensal pelo Fundo Nacional de Assistência Social para posterior transferência à Entidade Parceira, sempre dependendo de repasses do governo federal e mais R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) em 24 (vinte e quatro) parcelas de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) cada uma convertida a importância na entrega de gêneros alimentícios, material de limpeza e higiene através da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária nº 02.19.08.244.0026.2203.3.3.50.43.00 –Ficha 734 Fonte de recursos 1500, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, podendo a partir das 13ª parcelas a dotação orçamentária sofrer alterações.

As demais cláusulas que instruem o presente aditivo ao Termo de Fomento nº 008/2019 permanecem inalteradas.

GESTOR: Secretário Municipal do Trabalho e Ação Social, atendendo as exigências estatuídas no § 6º, do artigo 35 da Lei Federal nº 13019/2014. Publicação em 14 de fevereiro de 2023. No Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5998/2018.

## FAEC

### AVISO DE 1ª REPUBLICAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023 - PROCESSO Nº 001/2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS) PARA ATENDER A DEMANDA DOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia 03/03/2023 às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://www.faec.araguari.mg.gov.br/licitacoes> e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Maiores informações, junto à Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, situada na a Rua Brasil Accioli, nº 86, Bairro Centro, CEP:38.440-114, na cidade de Araguari/MG, Fone: (34) 3690-3220. Araguari, 26 de janeiro de 2023.

## EXTRATO DE CONTRATO

FORNECEDOR: ADELINA LUIZA BRAGA SILVA 48874671687, NOME FANT.: BETHEO

DISTRIBUIDORA - CNPJ: 41.487.433/0001-09 – CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 091/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 007 / 2022, PROCESSO LICITATÓRIO nº. 122/2022 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, especificado(s) no(s) item(ns) 04 do Termo de Referência, Itens 01,02,03, anexo I do edital de Pregão nº 007/2022, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. Vigência: 26/12/2022 à 26/12/2023 - Valor: R\$ 13.486,00 (treze mil e quatrocentos e oitenta e seis reais) – FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC - 26 de janeiro de 2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

FORNECEDOR: TODON COMERCIAL LTDA - CNPJ: 46.961.564/0001-91 – CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 092/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 007 / 2022, PROCESSO LICITATÓRIO nº. 122/2022 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, especificado(s) no(s) item(ns) 04 do Termo de Referência, Item 04, anexo I do edital de Pregão nº 007/2022, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. Vigência: 26/12/2022 à 26/12/2023 - Valor: R\$ 3.999,00 (TRÊS MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS) – FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC - 26 de janeiro de 2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

FORNECEDOR: AUTOMATIZA BRASIL LTDA - CNPJ: 13.833.079/0001-83 – CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 093/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 007 / 2022, PROCESSO LICITATÓRIO nº. 122/2022 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, especificado(s) no(s) item(ns) 04 do Termo de Referência, Item 05 anexo I do edital de Pregão nº 007/2022, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. Vigência: 26/12/2022 à 26/12/2023 - Valor: R\$ 21.999,90 (Vinte e um mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos) – FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC - 26 de janeiro de 2023.

### EXTRATO DE CONTRATO

FORNECEDOR: GISELI GUERREIRO GONCALES - CNPJ: 26.003.411/0001-24 – CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 094/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO nº 007 / 2022, PROCESSO LICITATÓRIO nº. 122/2022 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, especificado(s) no(s) item(ns) 04 do Termo de Referência, Item 06, anexo I do edital de Pregão nº 007/2022, que é parte integrante deste contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição. Vigência: 26/12/2022 à 26/12/2023 - Valor: 773,50 (Setecentos e setenta e três reais e cinquenta centavos) – FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC - 26 de janeiro de 2023.

## CONSELHOS E COMISSÕES

### RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS LEI Nº13019/2014 E DECRETO MUNICIPAL Nº130/2019 -

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023 - PROCESSO Nº 001/2023. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS) PARA ATENDER A DEMANDA DOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia 03/03/2023 às 09:00. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível nos sites: <https://www.faec.araguari.mg.gov.br/licitacoes> e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Maiores informações, junto à Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, situada na Rua Brasil Accioly, nº 86, Bairro Centro, CEP:38.440-114, na cidade de Araguari/MG, Fone: (34) 3690-3220. Araguari, 26 de janeiro de 2023.

PROPONENTE	PROCESSO	SITUAÇÃO - LEI Nº13019/2014 - Art nº72.	DATA	GESTOR
ASSOC. CASA DE DAVI/CNPJ-20.542.770/0001-73	1323/2020	II - regulares com ressalva	03/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ASSOC. CASA DE DAVI/CNPJ-20.542.770/0001-73	2354/2020	II - regulares com ressalva	03/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ASSOC. CASA DE DAVI/CNPJ-20.542.770/0001-73	1177/2021	II - regulares com ressalva	03/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ASSOC. CASA DE DAVI/CNPJ-20.542.770/0001-73	2990/2021	II - regulares com ressalva	03/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ASSOC. CASA DE DAVI/CNPJ-20.542.770/0001-73	2992/2021	II - regulares com ressalva	03/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ABRIGO CRISTO REI - CNPJ/16.833.337/0001-10	2973/2020	II - regulares com ressalva	31/01/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
ABRIGO CRISTO REI - CNPJ/16.833.337/0001-10	3881/2021	II - regulares com ressalva	01/02/2023	SEC. DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
SINDICATO DOS PRODUTORES RURAIS DE ARAGUARI - CNPJ/16.826.430/001-05	3615/2021	II - regulares com ressalva	07/02/2023	SEC. DE AGRIC. ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIO.

## TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

CONTRATADO: MLA CONSERVADORIA LTDA CNPJ: 20.391.187/0001-09 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 022/2023 - ADESÃO Nº 001/2023 – PROCESSO 017/2023 - Objeto: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº026/2022- PREGÃO ELETRÔNICO Nº165/2021- PROCESSO Nº278/2021-CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTÍNUOS DE PORTEIRO E VIGILANTE NOS POSTOS FIXADOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA E FORNECIMENTO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, NO ÂMBITO DAS DEPENDÊNCIAS DO TERMINAL RODOVIÁRIO PERTENCENTE A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA DE ARAGUARI-MG, PELO PERÍODO DE 06 MESES. Integra este contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA, a qual se encontra adstrita à SOLICITAÇÃO Nº. 713, emanada da Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana. Vigência: 01/02/2023 à 01/08/2023 – Valor: R\$ 468.063,90 (quatrocentos e sessenta e oito mil e sessenta e três reais e noventa centavos), a perfazer, no período de vigência deste, de 06 (seis) meses. Araguari, 01 de fevereiro de 2023. Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana – JOSÉ SEBASTIÃO DE CAMARGO.