Imprensa Oficial

do Município de Abadia dos Dourados

Abadia dos Dourados, 11/04/2017 **DISTRIBUIÇÃO GRATUITA** **Edição 073 – Ano V**

Criada através da Lei Municipal nº. 1.576 de 04 de setembro de 2013.

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GABINETE DO PREFEITO

LEIS

LEI Nº 1.662 DE 05 ABRIL DE 2017

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.636 DE 04 DE ABRIL DE 2016 QUE "DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR PROVISÓRIO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Abadia dos Dourados-MG APROVOU, e eu, em seu nome, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei Municipal nº. 1.636 de 04/04/2016, que DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ACOLHIMENTO FAMILIAR PROVISÓRIO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O Programa Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes de Abadia dos Dourados – Minas Gerais que tenham seus direitos ameaçados ou violados (vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, em situação de abandono e órfãos) e que necessitem de proteção, sempre com determinação judicial."

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

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

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam, cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Abadia dos Dourados, 05 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N°1.663 DE 05 DE ABRIL DE 2017

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.607 DE 09 DE MARÇO DE 2015 QUE "AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A FIXAR NORMAS DE CONSERVAÇÃO DOS LOTES DE TERRENO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Povo do Município de Abadia dos Dourados-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 6º da Lei nº 1.607 de 09 de março de 2015, com a seguinte redação:

Art. 6º Depois de notificados, os proprietários terão o prazo de 30 (trinta) dias para a realização de limpeza dos imóveis, mantendo-os livres de mato, entulhos ou outra espécie de detrito.

Parágrafo único. Nas hipóteses de surto, epidemia ou endemia de insetos e animais transmissores de doenças, fica autorizado o poder público, por intermédio de seus agentes fiscalizadores, ingressar compulsoriamente nos referidos lotes de terreno urbano do Município, com fins de promover a sua dedetização e limpeza, realizando-se posteriormente a cobrança do proprietário nos valores previstos no § 2º do art. 7º.

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

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

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Abadia dos Dourados, 05 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 064 DE 05 DE ABRIL DE 2017

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Abadia dos Dourados APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - O art. 6º da Lei Complementar n° 33 de 25 de janeiro de 2013, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 63 de 30 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a estrutura administrativa municipal de Abadia dos Dourados e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º - A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados para a execução de obras, serviços e demais atividades administrativas é constituída dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Governo;
II - Secretaria Municipal da Fazenda;
III - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
IV - Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Turismo;
VI - Secretaria Municipal da Saúde;
VII - Secretaria Municipal de Ação Social;
VIII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes."

Art.2º - Os anexos I, II e III da Lei Complementar nº 063 de 30 de dezembro de 2016 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados e dá outras providências, passa a vigorar com a redação e anexos que integram esta Lei Complementar.

Art.3º - A estrutura administrativa da Prefeitura de Abadia dos Dourados é a constante do Anexo I.

Art.4º - Compete a Secretaria de Governo:

I - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
II - representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado;
III - preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
IV - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
V - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
VI - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Abadia dos Dourados e com os Legislativos das esferas estadual e federal;
VII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos

requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
VIII - participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
IX - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
X - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
XI - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
XII - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
XIII - promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
XIV - integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
XV - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
XVI - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
XVII - coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
XVIII - organizar o sistema de recursos humanos da Prefeitura;
XIX - promover a efetivação do controle interno;
XX - estruturar e organizar os assuntos jurídicos do Município;
XXI - controlar e velar pelo patrimônio Municipal em conjunto com a Diretoria de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
XXII - promover os serviços de emissão de CTPS e alistamento militar;
XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria de Governo, os Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado.

Art.5º - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos Impostos Municipais;
II - Inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributárias, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
III - efetivar o serviço contábil e a execução orçamentária;
IV - promover as licitações, contratações públicas e convênios;
V - efetivar os serviços de tesouraria;
VI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
VII - proceder a emissão dos conhecimentos relativos às cobranças dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
VIII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
IX - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
X- desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria de Municipal da Fazenda, os Departamentos de Compras e Finanças.

Art.6º - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;
II - coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;
III - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
IV - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
V - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
VI - promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
VII - acompanhar a execução de obras públicas;
VIII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, os Departamentos de Serviços Urbanos e Departamento de Obras.

Art.7º - Compete a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

I - acompanhar e fomentar a atividade pecuária no Município;
II - acompanhar e fomentar a atividade de agricultura;
III - velar pelo meio ambiente e tutela;
IV - velar pelo planejamento, urbanismo e qualidade de vida na cidade;
V - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Fica criado na Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, o Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente.

Art.8º - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I - planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, de cultura, esportes, aprimorando as bases de uma cultura participativa;
II - formular, implementar e coordenar o Plano Municipal de Educação;
III - repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
IV - ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
V - implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
VI - estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil e o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;
VII - promover a educação integral voltado para o desenvolvimento mental, psicoemotivo, social e físico;
VIII - elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
IX - capacitar o corpo docente, com estudos, seminários e eventos voltados para orientação pedagógica e sócio psicológica;
X - manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere a informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
XI - coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano municipal de educação;
XII - implementar a nível da unidade escolar, o Plano Municipal de Educação, no que concerne a objetivos, metas e procedimentos pedagógicos;
XIII - implementar o planejamento estratégico e participativo na unidade escolar;
XIV - estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar;
XV - promover a integração da escola à comunidade e vice - versa;
XVI - avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;
XVII - Identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade e transformá-las em projetos especiais de educação e cidadania;

XVIII - promover oficinas de trabalho com diretor de escola e professores, para acompanhamento ao desempenho das atividades de ensino;
XIX - elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
XX - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
XXI - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;
XXII - desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico - cultural;
XXIII -elaborar e executar o Plano Municipal de Esportes;
XXIV - estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;
XXV - incentivar o esporte amador e profissional no Município;
XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes os Departamentos de Cultura, Esporte, Turismo e Educação Infantil.

Art.9º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Abadia dos Dourados, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
II - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
III - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, e farmacêuticos;
IV - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
V - promover medidas de atenção básica à saúde;
VI - capacitar recursos humanos para a saúde pública;
VII - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Abadia;
VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
IX - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde os Departamentos de Zoonoses e Vigilância Sanitária.

Art.10 - Compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

I - coordenar estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social;
II - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
III - promover ações político-administrativas com relação às esferas estaduais e federais;
IV - apoiar as atividades relacionadas a ações comunitárias;
V - elaborar o Plano Municipal de assistência social;
VI - promover a Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social no âmbito municipal;
VII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Fica criado na Secretaria Municipal de Ação Social o Departamento de Apoio à Criança, ao Adolescente e ao Idoso.

Art.11 - Compete a Secretaria de Trânsito e Transportes:

I - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas do Município;
II - formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
III - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;
IV - coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;
V - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
VI - promover a educação no trânsito;
VII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;
VII - desenvolver outras atividades correlatas.
Parágrafo único: Ficam criados na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, os Departamentos de Transporte Escolar e Trânsito.

Art.12 - Os cargos inerentes às Secretarias são os constantes do Anexo II.

Art.13 - As atribuições de cada cargo previsto por esta Lei Complementar são aquelas estabelecidas no anexo IV desta mesma Lei.

Art.14 - As funções gratificadas são as constantes do Anexo III.

Art.15 - Os Cargos em Comissão previsto por esta Lei Complementar serão obrigatoriamente providos,em no mínimo 70% (setenta por cento) deles, por servidores ocupantes de cargos efetivos no Município de Abadia dos Dourados.

Art. 16 – Os percentuais de gratificação indicados no Anexo III desta Lei Complementar correspondem ao grau de complexidade das funções a serem exercidas, variando da seguinte forma, os quais serão providos por servidores efetivos de acordo com o art. 37, V da Constituição Federal;

Nível	Complexidade	Percentual de Acréscimo
I	Baixa	15%
II	Média	20%
III	Alta	35%

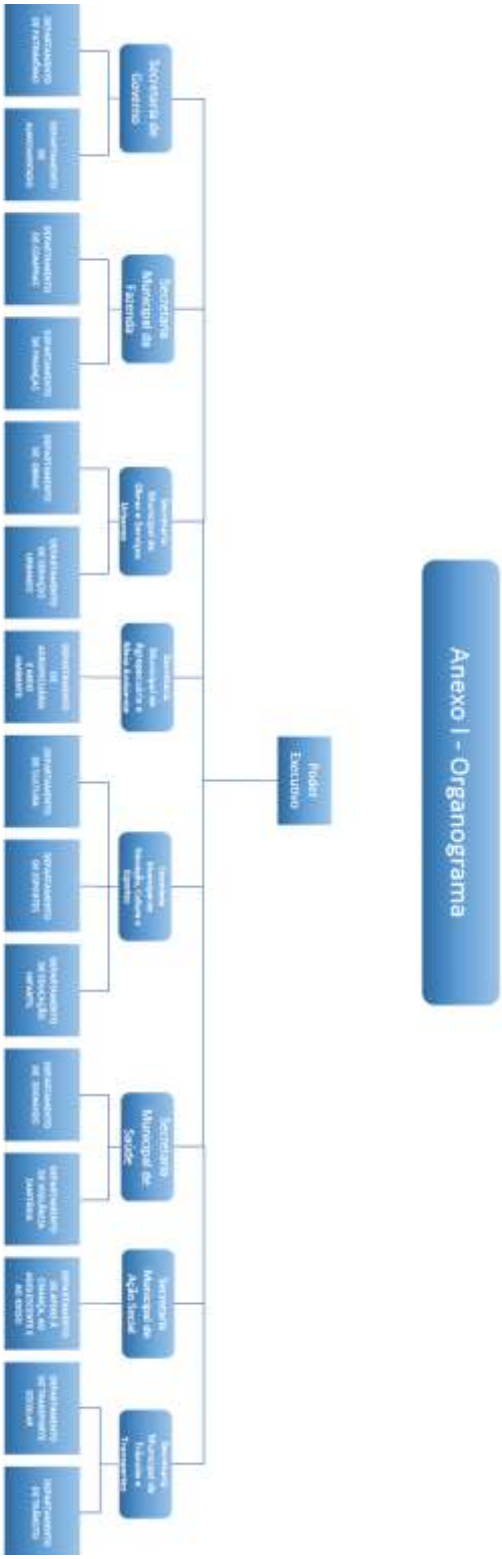
Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei Complementar pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 05 de abril de 2017.

Wanderlei Lemes Santos
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I


Anexo I - Organograma
Poder Executivo
Secretaria de Governo
Secretaria Municipal de Fazenda
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Ação Social
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

ANEXO II

SECRETARIA DE GOVERNO			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
CONTROLADOR INTERNO	1	CC3	R$ 3.200,00
COORDENADOR DE RH	1	CC3	R$ 3.200,00
ASSESSOR DE RH	1	CC6	R$ 1.500,00
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	1	CC4	R$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	CC4	R$ 2.500,00
ASSESSOR DE GOVERNO	1	CC6	R$ 1.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	CC5	R$ 1.800,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO	1	CC2	R$ 3.400,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	CC4	R$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO	1	CC4	R$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA	1	CC4	R$ 2.500,00
ASSESSOR DE TESOURARIA	1	CC6	R$ 1.500,00
ASSESSOR DE FINANÇAS	1	CC6	R$ 1.500,00
DIRETOR DE COMPRAS	1	CC5	R$ 1.800,00
DIRETOR DE FINANÇAS	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	**1**	**CC1**	**R$ 3.500,00**
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E TURISMO			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	1	CC6	R$ 1.500,00
DIRETOR ESCOLAR	1	CC3	R$ 3.200,00
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	1	CC5	R$ 1.800,00
DIRETOR DE ESPORTE	1	CC5	R$ 1.800,00
DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	1	CC4	R$ 2.500,00
DIRETOR DA ZOONOSES	1	CC5	R$ 1.800,00
DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO CRAS	1	CC4	R$ 2.500,00
DIRETOR DE APOIO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO	1	CC5	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES			
NOME DO CARGO	**Nº DE VAGAS**	**SIMBOLO**	**VENCIMENTOS**
SECRETÁRIO	1	CC1	R$ 3.500,00

ANEXO III

SECRETARIA DE GOVERNO		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	2	15%
ENCARREGADO DE CTPS E ALISTAMENTO MILITAR	1	15%

SECRETARIA DA FAZENDA		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DO SIAT	1	35%

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DE MATERIAL E MERENDA ESCOLAR	1	20%

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DE APOIO FAMILIAR	1	15%

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	35%
ENCARREGADO DO DEPÓSITO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS URBANOS	1	20%

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DO IMA	1	35%

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
FUNÇÃO	**N. DE FUNÇÕES**	**%**
ENCARREGADO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1	15%
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	15%

ANEXO IV

As atribuições dos cargos da Secretaria de Governo são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário de Governo:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

c) cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

d) apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

e) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

f) gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Controlador Interno:

a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

b) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

c) realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

e) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

a) Organizar o sistema de recursos humanos da Prefeitura;

b) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução da finalidade do setor;

c) acompanhar a elaboração do registro individual dos servidores;

d) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Secretário de Governo as providências a serem tomadas em atendimento as normas estatutárias vigentes;

e) acompanhar a manutenção de registro de férias e demais licenças de todos os servidores com elaboração do respectivo cronograma;

f) averiguar o cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

a) auxiliar e orientar na concepção da folha de pagamento;

b) analisar o pleito dos servidores inerente à relação funcional;

c) auxiliar o departamento no controle dos direitos e deveres dos servidores;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Procurador do Município:

a) Representar o Município nos processos judiciais e administrativos;

b) Acompanhar os processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;

c)Solicitar a colaboração da consultoria jurídica especializada contratada pelo Município;

d) Elaborar e acompanhar a elaboração dos atos e contratos administrativos de interesse do Município;

e) Emitir parecer nos editais de licitação;

f) Acompanhar o Prefeito nas questões que houver interesse do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Assessorar o Diretor de Patrimônio e o Diretor de Almoxarifado;

b) Auxiliar na organização do Almoxarifado e do Patrimônio;

c) Executar as tarefas correlatas ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

d) executar a atualização dos registros dos bens móveis e imóveis;

e) acompanhar o recebimento de todos material em conformidade com as notas fiscais, inclusive na conferência da descrição dos produtos fornecidos;

f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema empregado no setor;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Governo:

a)Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;

b) Promover os serviços de emissão de CTPS e alistamento militar; receber e dar encaminhamento aos processos administrativos;

c)Despachar diretamente com o Prefeito, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

d)Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;

e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

f) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;

g)Desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Patrimônio:

a) Controlar e velar pelo patrimônio municipal;

b) dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;

c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;

d) realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

e) manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

f) comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

g) Desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Almoxarifado:

a) Controlar e velar pelo sistema de almoxarifado;

b) dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;

c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;

d) organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

e) examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

f) conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal da Fazenda são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Contabilidade e Orçamento Público:

a) observar na elaboração da proposta orçamentária a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e coma lei anual de diretrizes orçamentárias;
b) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como os gastos e a aplicação dos recursos públicos;
c) acompanhar e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos exigidos na Lei Complementar nº 101/2000 e normas do tribunal de contas de Minas Gerais, relativos aos atos do Poder Executivo e atividades discriminadas nos artigos desta Lei;
d) orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
e) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
f) velar pela correta execução orçamentária;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Licitação:

a) responsabilizar-se pelos processos licitatórios;

b) observar as normas de licitações contidas na Lei 8.666/93 e alterações, bem como em outras normas correlatas;

c) elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

d) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio e demais comissões correlatas;
e) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu departamento com permanente sintonia com os demais departamentos pertencentes a respectiva secretaria;
f) responsabilizar-se pelas publicações legais;
g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Tributação:

a) gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle de arrecadação tributária;
b) articular-se com a controladoria interna e outros órgãos visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação de receita em geral;
c) promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
d) orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu setor;
e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Cadastro de Dívida Ativa:

a) auxiliar e orientar o cadastramento dos créditos tributários do Município;

b) velar pelo controle dos débitos cadastrados para evitar prescrição;

c) acompanhar o encaminhamento ao cartório de protestos as certidões da dívida ativa;

d) velar para o bom funcionamento do sistema de cadastro de contribuintes do Município;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Contratos:

a) responsabilizar-se pela fiscalização da execução contratual e dos convênios;

b) promover o controle de prazo de vigência dos contratos e convênios firmados com o Município;

c) supervisionar e coordenar a formalização dos contratos e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações;

d) promover o registro de elaboração dos termos contratuais e convênios;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Tesouraria:

a) promover a execução das despesas com observância da lei;

b) efetivar os empenhos com observância da legislação vigente;

c) efetuar os pagamentos de precatórios com observância da ordem cronológica;

d) verificar a correta assinatura nos cheques antes dos pagamentos;

e)conferir os pagamentos com o depósito em conta antes da efetivação;

f) zelar pelo resguardo do prévio empenho como regra;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Finanças:

a) auxiliar na busca e fornecimento de dados para confecção dos orçamentos;

b) colaborar na busca de eficiência para execução orçamentária;

c) velar pela regularidade das despesas no interrelacionamento dos órgãos públicos;
d) auxiliar na orientação do repasse de verbas a organizações da sociedade civil;

e) orientar na confecção dos pagamentos de acordo com a legislação vigente;

f) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Compras:

a) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

b) consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

c) manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

d) prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio e demais comissões correlatas;
e) responsabilizar-se pelo termo de referencia e projeto básico;
f) incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Finanças:

a) elaborar os orçamentos anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

b) zelar por um sistema de planejamento na confecção dos orçamentos;

c) elaborar demonstrativos de compatibilidade entre receita e despesa;
d) orientar o prefeito na regularidade dos gastos públicos;

e) velar pelo bom nome do Município no cumprimento de suas obrigações patrimoniais;

f) desempenhar outras tarefas compatíveis.

As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Serviços Urbanos:
a) Ordenar e planejar a execução de serviços públicos prestados diretamente pelo Município;
b) acompanhar a prestação de serviços públicos delegados;
c) atuar no exercício de poder de polícia do município em relação aos servidores públicos;
d) velar pela continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;
e) promover a busca da eficiência e boa formação dos servidores públicos;
f) velar pela regular prestação dos serviços na zona rural;
g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Obras:
a) Acompanhar juntamente com outros profissionais a execução de obras públicas;
b) velar pelo ordenamento do solo urbano de conformidade com a legislação vigente;
c) acompanhar a fiscalização do atendimento as normas de edificações e posturas do Município;
d) velar pelo cumprimento do plano diretor;
e) velar pela estética da cidade;
f) acompanhar, juntamente com gestor a execução dos contratos de obras públicas;
g) desempenhar outras tarefas compatíveis.
As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Agropecuária e Meio Ambiente:
a) promover o fomento da atividade agropecuária no Município;
b) zelar pelo meio ambiente saudável;
c) acompanhar a atividade de remoção do lixo urbano de forma a zelar pelo meio ambiente;
d) promover a integração do homem do campo com a cidade;
e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito

Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor de Secretário:

a) auxiliar o secretário na direção e planejamento das ações educacionais, culturais e esportivas;
b) orientar na instrumentalização de processos nas respectivas áreas;
c) auxiliar no trabalho de orientações e comunicações aos servidores efetivos na execução das referidas atribuições;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor Escolar:

a) Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;
b) Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
c) Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
d) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
e)Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
f) Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
g) Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
h) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
i) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Cultura:
a) velar pela tutela do patrimônio cultural material;
b) fomentar a tutela do patrimônio cultural imaterial no Município;
c) acompanhar e fomentar atividades de esporte e lazer;
d) promover inventário dos bens culturais do Município;
e) promover tombamento e registro dos bens culturais do Município;
f) promover o intercâmbio cultural com Municípios da região;
g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Esporte:
a) atuar no fomento da atividade esportiva do Município;
b) fomentar a integração do jovem com a atividade esportiva;
c) acompanhar e incentivar o esporte amador;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor da Educação Infantil:
a) coordenar as atividades educacionais infantis do Município;
b) fomentar o ingresso e permanência das crianças na escola;
c) velar pela qualidade da merenda escolar;
d) fomentar o aprimoramento dos servidores da área educacional;
e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal da Saúde são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial de Controle Epidemiológico:

a) auxiliar na construção e efetivação das políticas públicas de saúde do Município;
b) atuar no controle preventivo de combate a doenças;
c) atuar no planejamento de ações geradores de salubridade pública, higiene e educação ambiental;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor da Zoonozes:
a) orientar a atuação no controle preventivo da saúde dos animais;
b) coordenar a eliminação de animais peçonhentos na zona urbana;
c) atuar no controle do crescimento das espécies animais que povoam a cidade;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor da Vigilância Sanitária:
a) orientar as políticas públicas na produção de alimentos saudáveis;
b) velar pela qualidade da água fornecida à população;
c) zelar pela limpeza dos lotes urbanos;
d) promover ações de educação dos munícipes na busca da salubridade pública;
e) desempenhar outras tarefas compatíveis.

As atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Ação Social são as relacionadas abaixo:

Compete ao Secretário Municipal de Ação Social:

a) chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;

b)manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

c)receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

d)fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

e) procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

f) representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

g) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Assessor Especial do CRAS:
a) orientar o Secretário Municipal de Ação Social na efetivação de medidas concretas e necessárias de combate à pobreza;
b) auxiliar na instrumentalização formal de medidas assistenciais;
c) auxiliar a busca de isonomia no atendimento aos necessitados;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Compete ao Diretor de Apoio à Criança, ao Adolescente e ao Idoso:
a) promover a execução de políticas públicas de apoio à criança, adolescente e idoso;
b) promove medidas de integração familiar dos idosos;
c) acompanhar a atuação do Conselho Tutelar;
d) desempenhar outras tarefas compatíveis.

Abadia dos Dourados – MG, 05 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO Nº 10.260 DE 03 DE ABRIL DE 2017

APROVA MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS CELEBRADAS ENTRE O MUNICÍPIO DE ABADIA DOS DOURADOS E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

O Prefeito do Município de Abadia dos Dourados, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de padronização das normas de prestação de contas das parcerias voluntárias entre o Município de Abadia dos Dourados e as Organizações da Sociedade Civil na forma da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com a redação dada pela Lei13.204 de 2015 e Lei Municipal nº1657, de 02 de março de 2017.

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Prestação de Contas das parcerias voluntárias celebradas entre o Município de Abadia dos Dourados e as Organizações da Sociedade Civil na forma da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, com a redação dada pela Lei 13.204 de 2015 e Lei Municipal nº.1657,de 02 de março de 2017, que compreende os modelos a serem seguidos pelas Organizações da Sociedade Civil

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 03 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO DE ABADIA DOS DOURADOS

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para a Prestação de Contas das parcerias entre o Município de Abadia dos Dourados e às Organizações da Sociedade Civil, relativo aos Termos de Fomento e Colaboração.

2. OBJETIVO

Informar aos envolvidos, os procedimentos e regras que disciplinam a aplicação de recursos públicos repassados às Entidades privadas sem fins lucrativos.

3. DEFINIÇÕES E CONCEITUAÇÃO

Parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade(s) ou de projeto(s) expresso(s) em Termo(s) de Fomento, ou em acordos de cooperação;

Termo de Fomento: instrumento por meio do qual é formalizada a parceria com entidade sem fins lucrativos, que envolva a transferência de recursos financeiros.

Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da entidade, habilitada a assinar Termo de Fomento com o Município de Abadia dos Dourados, para a consecução de finalidade de interesse.

Gestor: responsável pela unidade ou um servidor público incumbido pela gestão da parceria celebrada por meio de Termo de Fomento, designado por Decreto publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

Comissão de Seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante Termo de Fomento/Colaboração, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

Concedente: Município de Abadia dos Dourados que repassa os recursos financeiros necessários a execução do objeto do termo de fomento/colaboração.

Proponente: entidade privada sem fins lucrativos, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de termo de fomento/colaboração.

Plano de Trabalho: é a peça de planejamento do objeto proposto pela Organização da Sociedade Civil, contendo informações suficientes para avaliação da respectiva relevância para a concessão de apoio institucional ou financeiro, no qual deverá evidenciar o objeto, justificativa, objetivo, programação física e financeira, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro.

Cronograma de desembolso: previsão de repasse de recursos financeiros do concedente ao proponente, de acordo com a proposta de execução, metas e etapas do plano de trabalho e a disponibilidade financeira do termo de fomento/colaboração.

Cronograma de execução: ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa, com previsão de início e fim.

Cronograma físico-financeiro: planilha de distribuição dos recursos financeiros de acordo com as etapas dos projetos, serviços ou atividades do objeto do termo de fomento/colaboração.

Contrapartida: é o benefício oferecido pela organização da sociedade civil em decorrência de apoio concedido, podendo ser em bens, materiais ou serviços, tais como: mão de obra técnica, equipamentos, mobiliários e imóveis, desde que essa exigência tenha relação direta com o objeto proposto na parceria.

4. LIBERAÇÃO DOS REPASSES

O Município de Abadia dos Dourados repassará os recursos até o 10º (décimo) dia útil do mês estabelecido no Cronograma de Desembolso apresentado pelo proponente no plano de trabalho.

5. MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva em instituição financeira e, enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:
a. em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;
b. em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária de acordo com a Legislação Tributária Municipal.

Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será feita mediante transferência eletrônica sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviços deverá ser feito mediante crédito na conta bancária de sua titularidade.

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie. (§2º do art. 53 da lei 13.019/2014 com a redação dada pela lei nº 13.204 de 2015).

6. DAS DESPESAS

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado no termo, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;
IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.
A inadimplência da administração pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

7. DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
7.1. PRESTAÇÃO MENSAL
A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

I - Planilha de despesas e receitas, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinada pelo seu representante legal e o contador responsável conforme modelo do Anexo I;

II - Planilha de conciliação bancária conforme modelo Anexo II;

Os dados informados na planilha devem estar de acordo com os do extrato bancário da conta específica do termo de fomento e colaboração, na qual foram creditados recursos originados da parceria.

III - Relatório parcial cumprimento de objeto (modelo Anexo III), em caso de mais de 1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

IV - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;

V - Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do termo de fomento e colaboração, (despesa com pessoal, modelo Anexo IV);
VI - Cópia xerográfica do extrato bancário de conta corrente constando todas as movimentações ocorridas no mês;

VII - Cópia xerográfica da conta aplicação constando todas as movimentações do mês e rendimentos;

VIII - Cópia xerográfica dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

IX - Cópia xerográfica das notas fiscais, emitida em nome da entidade convenente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de "Recebemos" datado e assinado pelo fornecedor ou comprovante de pagamento anexo.

Com relação ao preenchimento da nota fiscal observar no cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/ descrição a quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção; Valor total da nota e validade da Nota.

a. Nota com prazo de validade vencida não será aceita

b. Não será aceito nenhum tipo de rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto. Excepcionalmente será aceita a Carta Corretiva, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota fiscal Complementar, para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc..

c. Todas as notas devem constar o número do termo de fomento ou colaboração.

X - Demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos, tendo em vista que para aquisição de materiais, bens e serviços será obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores para cada despesa, conforme modelo Anexo V;
Poderá ser feito orçamento e contrato com validade máxima de 3 (três) meses para fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.

XI - Cópia xerográfica do contracheque, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;

XII - Cópia xerográfica da guia de INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

XIIII- Cópia xerográfica da guia de FGTS e demais encargos trabalhistas e federais, emitida em nome da entidade convenente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for o caso;

XIV - Cópia xerográfica do RPA, em caso de contratação de autônomo;

XV - Em caso de contratação de gráfica, cópia da amostra material;

XVI - Cópia do Recibo de aluguel constando nome e CNPJ do convenente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;

XVII- Em caso de obras e serviços de engenharia: boletim de medição, cópia do termo de aceitação definitiva da obra, relatório fotográfico.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil, à Secretaria Gestora composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia xerográfica da mesma.

Um representante da secretaria gestora será responsável por carimbar cópia da prestação de conta com carimbo “Confere com o original” constando data, assinatura e matricula e após devolver a original à organização da sociedade civil.

7.2. PRESTAÇÃO ANUAL

A prestação de contas anual será efetivada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício se a duração de cada parceria exceder a um ano, instrumentalizada na forma do item anterior.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Desse modo, após análise da prestação de contas, a autoridade competente emitirá o parecer de acordo com o que for constatado podendo ser:

a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

b. regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

c. irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

I. omissão no dever de prestar contas;

II. descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

III. dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

IV. desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Assim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.
Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A prestação de contas anual relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:
I - **O Relatório de Cumprimento do Objeto** elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

a. Execução do objeto;

b. Alcance dos objetivos;

c. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;

d. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;

e. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;

f. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;

g. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.

h. Foto e/ou recortes de jornais quando for o caso.

II - **O Relatório de Execução Financeira** relaciona cada meta, etapa e fase do termo de fomento e colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver.

a. Na Execução Física, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.
III - A Conta específica do termo de fomento e colaboração espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao termo de fomento e colaboração.

a. A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas.

b. Os recursos financeiros provenientes da concedente serão depositados na conta específica do termo de fomento e colaboração, conforme especificado no termo de fomento e colaboração;

c. O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação de Pagamentos Efetuados.

d. Os comprovantes de depósito/pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devem acompanhar o extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar a conta corrente do beneficiário do pagamento.

IV - O Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira: é o extrato bancário dos investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

a. As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado bancária até o final do período considerado para a prestação de contas.

b. Os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

V - A Conciliação Bancária compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo convenente no período da prestação de contas.

VI - A Relação de Pagamentos Efetuados deverá ser enumerada, em sequência cronológica, relacionando às despesas realizadas na execução do termo de fomento e colaboração, pagas com os recursos da parceria, e dos resultados da aplicação financeira.

VII - Em caso de contratação de serviços gráficos de divulgação de projetos e/ ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados como apoio.

VIII- Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria.

9. CUSTEIO E PASSIVO

I - Constituem despesas do custeio:

a. Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
b. Material de consumo;
c. Materiais para oficinas;
d. Alimentação;
e. Materiais de primeiro socorros e medicamentos;
f. Material escolar, didático e pedagógico;
g. Material expediente;
h. Manutenção e conservação de mobiliário e imobiliário;
i. Material de limpeza e higiene;
j. Salário de empregados;
k. Previdência social (patronal);
l. SESI/SESC
m. INCRA
n. Salário educação;
o. Seguro de acidente do trabalho;
p. Faltas Legais;
q. Acidente do Trabalho;
r. Aviso prévio trabalhado;
s. Férias
t. Demais encargos trabalhistas e federais quando for o caso.

Essas despesas variam de acordo com o objeto dos termos de fomento e colaboração.

A organização da sociedade civil deverá abrir conta corrente exclusiva para a movimentação dos recursos previstos para o custeio sendo que, os saldos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança vinculada à conta corrente.

II - Constituem despesas do Passivo aquelas referentes a encargos que devem ser previstos no plano de trabalho e provisionados para fins de rescisões contratuais, 13º de funcionários, Licenças e multa de FGTS rescisório, sendo estes:
a. 13º salário;
b. Auxilio doença (Licença médica);
c. Licença Paternidade
d. Licença Maternidade;
e. Multa de FGTS (sem justa causa);
Os encargos descritos acima variam de organização para organização, de forma que, cada uma deve estar ciente de quais lhe cabem.

Os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

10. VEDAÇÕES

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes situações:

I - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar, como:

a) Apoio operacional;
b) Manutenção Administrativa;
c) Atividade de coordenação;
d) Provisão de encargos ou provisão de encargos especial;
e) Provisão trabalhista;
f) Ressarcimento de despesa;
g) Custos indivisíveis;

II - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração;

III - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho,

IV - Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;

V - Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

VI - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

VII - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
VIII- Transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;

IX - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;

X - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade.

XI - Firmar termo de fomento ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;

XII- Ausência de conta bancária específica;

XIII- Contratação de empresas fantasmas;

XIV - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;

XV - Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;

XVI- Diárias pagas após a viagem;

XVII- Diárias pagas a título de complementação salarial;

XVIII - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;

XIX - Apresentar nota fiscal rasurada;

XX - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;

XXI- Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;

XXII - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;

XXIII - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os

objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.

XXIV - Remuneração indireta aos dirigentes.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

12. DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

A Entidade deverá restituir ao Município os recursos recebidos (parcial ou integral), devidamente atualizados monetariamente, nos seguintes casos:

I- Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;

II - Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;

III - Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
IV - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;

V - Tiver as contas rejeitas pelo Administrador Público, devendo o convenente proceder a imediata devolução dos recursos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

VI - Quando não for executado o objeto da parceria,conforme estabelecido;

VII - Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;

VIII - Quando não houver comprovação de despesas suficiente (100% do montante recebido no exercício), devolver-se-á a diferença, entre o montante recebido e despesas comprovadas, devidamente atualizado monetariamente;

13. REGULAMENTOS RELACIONADOS

Aplicam-se subsidiariamente aos convênios celebrados com o Município, no que couber:

a) Lei Federal 13.019/2014 e 13.204/2015;
b) Lei Municipal nº 1.657 de 02 de março de 2017;
c) O contrato de parceria respectivo a cada termo de fomento/colaboração;
d) Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Encontram-se descritos neste Manual Orientativo, os procedimentos para execução das atividades administrativas de Prestação de Contas de parcerias com as organizações da sociedade civil.

Quando motivos legais, conjunturais ou normativos exigirem alterações dos procedimentos ora fixados, estas serão propostas pelo órgão gestor competente.

Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Gestora.

ANEXO I

PLANILHA DE RELAÇÃO DE PAGAMENTOS/RECEITAS E DESPESAS

TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO Nº

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE DA
MÊS/ANO

ITEM	CREDOR	ESPECIFICAÇÃO	NF/Nº	DATA DOC	Nº CHEQUE	PAGO EM	CUSTEIO	PARTE DO PASSIVO	OBS:
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Saldo Anterior do Passivo	Repasse Município Passivo	Rend. Passivo	Restituição	R$ Sub-total		Gasto do Passivo	Saldo do Passivo
Saldo Anterior do Custeio	Repasse Município Custeio	Rend. Custeio	Restituição	R$ Sub-total	Gasto Custeio	Saldo Custeio	Saldo Total do Mês (c+p)
Nome do Representante da Associação Civil: carimbo			Assinatura:		Contador Ass.	Data:	Devolução de Saldo Município
Obs:							

ANEXO II		
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
TERMO FOMENTO/COLABORAÇÃO N.º : NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: BANCO: CONTA: MÊS:		
DESCRIÇÃO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Saldo conforme extrato c/c custeio Saldo aplicação do custeio Mais Menos Total do Custeio Saldo da poupança do passivo Mais Menos Total do Passivo Saldo Total		
Data	Contador	Responsável

ANEXO III	
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO	
TERMO FOMENTO/COLABORAÇÃO N.º : NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CNPJ Nº PARCELA Nº	
VALOR TRANSFERIDO:	VALOR DO RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA :
Objeto realizado:	
Relatório Substanciado: Ações programadas: Ações Executadas: Benefícios Alcançados: Dificuldades Encontradas:	
Executor (entidade) Nome: Assinatura Data:	

ANEXO IV						
PLANILHA DE PESSOAL						
DESPESA COM PESSOAL						
RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS						
Nº	Nome do Funcionário	Cargo/função	Salários	férias	13º	Rescisão
Total de funcionários:			Vr. total das despesas:			

ANEXO V						
PLANILHA DE TOMADA DE PREÇOS						
Termo de fomento/colaboração: Entidade: Tomada de Preços nº: Descrição do Objeto:						
ITEM	Descrição do Produto/Serviço	UNID	QTD	Preço médio de mercado Vr. Unit. / Vr. Total	Preços oferecidos Vr. Unit /Vr. Total	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Encargos Sociais						
Orçamentista (nome /formação):						
Data:						
Obs: anexar orçamentos carimbados e assinados pelos fornecedores, indicando a validade do mesmo						

DECRETO N. 10.261 DE 03 DE ABRIL DE 2017

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORES

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo no Art.39º da LC 033 de 25 de janeiro de 2013;

DECRETA:

Art. 1.º – Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONVÊNIOS LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, o Sr. ROMES RAMOS DA SILVA.**

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 03 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.262 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORES."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo no Art. 39º da LC 033 de 25 de Janeiro de 2013;

DECRETA:

Art.1º- Fica exonerado, a partir de 06/04/2017, a Servidora Municipal ocupante do cargo SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, FAZENDA E RECURSOS HUMANOS a **Sra. ELISMEIRE CRISTINA MARQUES DUARTE.**

Art. 2º - Fica exonerado, a partir de 06/04/2017, a Servidora Municipal ocupante do cargo SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTE E TURISMO,a Sra. NEIRE DO CATRO BORGES AGUIAR.

Art. 3º - Fica exonerado, a partir de 06/04/2017, a Servidora Municipal ocupante do cargo **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL, o Sr. BENTO VIEIRA FILHO.**

Art.4º - Fica exonerado, a partir de 06/04/2017, a Servidora Municipal ocupante do cargo **SECRETARIA MUNICIPAL DEOBRAS E SERVIÇOS, o Sr. MARIO LÚCIO MARRA.**

Art. 5º - Fica exonerado, a partir de 06/04/2017, a Servidor Municipal ocupante do cargo SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, **o Sr. SEBASTIÃO MACHADO DA SILVEIRA.**

Art.6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO N. 10.263 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a Sra. ELISMEIRE CRISTINA MARQUES DUARTE,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.264 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, o Sr. BENTO VIEIRA FILHO,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.265 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, o Sr. MARIO LÚCIO MARRA**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.266 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Art. Lei Complementar 033 de 25 de janeiro 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES, o Sr. SEBASTIÃO MACHADO DA SILVEIRA,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.267 DE 06 DE ABRIL DE 2017

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORES

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo no Art.39º da LC 033 de 25 de janeiro de 2013;

DECRETA:

Art. 1.º – Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, CULTURA E TRANSPORTE ESCOLAR, a Sra. ANGELA MARIA BARROS.**

Art. 2º- Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE TURISMO E CULTURA, a Sra. JUCÉLIA RABELO BORGES.**

Art. 3º- Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO PARA GERENCIAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO, o Sr. CARLOS ALBERTO DE CARVALHO.**

Art. 4º - Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO, o Sr. JOSÉ RODOLFO DE OLIVEIRA.**

Art. 5º - Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DE INFRA ESTRTURA E LIMPEZA URBANA, o Sr. ALEXANDRE MARTINS GOMES.**

Art. 6º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO, a Sra. ELIANE GARCIA DA SILVA.**

Art. 7º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR ESCOLAR, a Sra. MARTA FERNANDES DE MOURA.**

Art. 8º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO PSF E TFD, a Sra. MARIELE LUIZA DE OLIVEIRA.**

Art. 9º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **CONTROLADORIA INTERNA NA SECRETARIA DE FAZENDA, a Sra. DEBORA MARCELO ROSA.**

Art. 10º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **ASSESSOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, a Sra. LEIDMAR PEREIRA RAMOS.**

Art. 11º - Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, o Sr. WILSON PIRES AMARAL.**

Art. 12º - Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, o Sr. WILLIAN DORNELES RESENDE.**

Art. 13º - Fica exonerado, a partir desta data, o Servidor Municipal ocupante do cargo em comissão de **ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E AMOXARIFADO, o Sr. FERNANDO PEREIRA BORGES.**

Art. 14º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA, a Sra. MARIA STELLA ROSA MARTINS.**

Art.15º - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do cargo em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO IDOSO, CRIANÇA E ADOLESCENTE, a Sra. CIBELE GONÇALVES DE OLIVEIRA.**

Art. 16º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.268 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, a Sra. ANGELA MARIA BARROS,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.269 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, a Sra. ISIS LIGIA CORTES DE MELLO LEMES,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.270 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, o Sr. CARLOS ALBERTO DE CARVALHO,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.271 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **CONTROLADOR INTERNO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a Sra. DEBORA MERCELO ROSA**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 2º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE RH, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a Sra. CLAUDIA MARIA VIEIRA BORGES**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 3º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE RH, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a Sra. JUCÉLIA RABELO BORGES**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 4º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMONIO E AMOXARIAFADO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, o Sr. FERNANDO PEREIRA BORGES**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 5º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão **ASSESSOR DE GOVERNO, a Sra. MARIA STELLA MARTINS, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.272 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, LOTADO NA SECRETARIA DE FAZENDA, a Sra. LEIDMAR PEREIRA RAMOS**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 2º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**, **LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA,o Sr, WILLIAN DORNELES RESENDE**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 3º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, o Sr. WILSON PIRES AMARAL**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 4º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE CADASTRO DA DÍVIDA ATIVA, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, o Sr. TIAGO ALVES CANED**O, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 5º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DE COMPRAS, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, a Sra. OSMENIA RAMOS SILVEIRA**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 6º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DE FINANÇAS, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, a Sra. MARIZETE RAMOS DE MELO**, devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.273 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS,LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS, o Sr. ALEXANDRE MARTINS GOMES,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.274 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo no Art. 061º da LC 029 de 09 de maio de 2012 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR ESCOLAR, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO, a Sra. MARTA FERNANDES DE MOURA,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.275 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, o Sr. FAUSTO FRANCISCO VIEIRA,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art.2º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DA ZOONOSES,LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, o Sr. WALBERJULIO DO AMARAL,**devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art.3º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA,LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, o Sr. JOSÉ RODOLFO DE OLIVEIRA,**devendo entrar em exercício a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N. 10.276 DE 06 DE ABRIL DE 2017

"NOMEIO SERVIDOR QUE MENCIONA."

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo na Lei Complementar 033 de 25 de janeiro de 2013 e na Lei Complementar 064 de 05 de abril de 2017;

DECRETA:

Art.1º- Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DO CRAS, LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, a Sra. ELIANE DE MOURA RAMOS,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art.2º - Fica Nomeado em Cargo em Comissão de **DIRETOR DE APOIO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, a Sra. CIBELE GONÇALVES DE OLIVEIRA,** devendo entrar em exercício a partir desta data.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 06 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 10.277 DE 11 DE ABRIL DE 2017

APROVA O EMPREENDIMENTO LOTEAMENTO JARDIM BELLA VISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Abadia dos Dourados – MG e CONSIDERANDO:

01 - Que no bojo do inquérito civil n° 0193.17.000560-0 (Promotoria de Justiça de Coromandel), foram estabelecidas mediante termo de ajustamento de conduta, entre o **MUNICÍPIO DE ABADIA DOS DOURADOS,** devidamente representado pelo senhor Prefeito Municipal **WANDERELI LEMES SANTOS, BRUNO VINÍCIUS CAIXETA SOARES, HELIO CUSTÓDIO FILHO,** E **NANDARA IMÓVEIS LTDA EPP,** exigências específicas quanto ao traçado deste empreendimento, e a necessidade da instalação de rede pluvial eficiente para coleta da água pluvial do empreendimento e da parte já urbanizada do loteamento 15 de agosto, bem como do prolongamento do emissário de esgoto sanitário, implantado no final do loteamento José Batista Paixão, e interligação deste ao emissário existente nas proximidades da Rua C, para evitar a sobrecarga da rede existente ao longo da avenida Dona Baldoina;

02 - Que conforme memorial apresentado, o loteamento é constituído por uma área de 39.219,00m^2, individualizada na matrícula no 27.534;

03 - Que conforme memorial o empreendimento contém área igual ou superior ao mínimo de 10% (dez por cento) de ÁREA PÚBLICA VERDE, **no caso 10,61%, ou seja 4.162,76m^2,** localizados no interior do empreendimento, nas quadras 06 (640,45 m^2) e 08 (3.522,31 m^2);

04 - Que conforme memorial o empreendimento contém área igual ou superior ao

mínimo de 5% (cinco por cento) de ÁREA PÚBLICA INSTITUCIONAL, **no caso 5,12%, ou seja 2,009,20m^2,** localizados no interior do empreendimento, na quadra 03;

05 - Que conforme memorial o empreendimento tem **151,20m^2,** de área servidão para passagem e manutenção de serviços públicos específicos, localizados nas quadras 01 e 04 do empreendimento;

06 - Que conforme memorial o sistema viário interno do empreendimento tem 9.234,48m^2;

07 - Que conforme memorial o empreendimento tem 23.661,36m^2 de área útil destinada a quadras e lotes;

08 - Que o efetivo recebimento das áreas verdes e liberação de todas as cauções pelo Município de Abadia dos Dourados - MG, somente se dará com a conclusão integral de todas as obras de infraestrutura do empreendimento, tais como execução de redes pluvial, de esgoto, de água potável, de energia elétrica, iluminação pública, pavimentação asfáltica, sarjeta, meio fio, rampas de acesso para cadeirantes, sinalização vertical e horizontal, em todas as quadras do empreendimento, e ainda mediante a comprovação da execução integral das seguintes obrigações:

08.1 - Isolamento de todas as faces da área pública verde, salvo se esta estiver contida dentro da área de outra área pública verde, já integralmente isolada, hipótese na qual será dispensado o isolamento específico desta área;

08.1.1 - O isolamento da área verde, **deverá ser feito no prazo de até 6 (seis) meses,** mediante a utilização de estacas de eucalipto tratado n° 14 ou superior, com distância máxima de 03 (três) metros entre cada estaca e com seis (06) cabos de arame liso, devendo ainda existir seções com esticadores, no mínimo a cada 50 metros, para permitir o aperto e manutenção dos cabos de arame.

08.2 - Execução de PTRF no interior da área verde pública, o qual deverá ter início no prazo **de até 90 (noventa) dias,** com duração mínima de 1 (um) ano, devendo ser apresentado relatório semestral das atividades, à secretaria de meio ambiente e ao Ministério Público;

08.3 - Proceder no prazo de até 2 (dois) anos, à construção de calçada de concreto, com no mínimo 6 seis) centímetros de espessura e com 1,5 (um metro e meio) metros de largura, no entorno das áreas públicas verdes, no trecho em que estas fazem frente com vias públicas, visando assim evitar a deposição de lixo e facilitar o trânsito/tráfego de pedestres;

08.4 - Promover a no prazo de até 24 (vinte e quatro) meses:

08.4.1 - Execução das obras de aterro, compactação, pavimentação asfáltica (quente ou fria) de todas as ruas e avenidas do empreendimento, construção de rede de esgoto, rede pluvial, água potável, sarjetas e meio fio, além da instalação de rede de energia elétrica e de iluminação pública, rampas para **PNE** e sinalização horizontal e vertical;

08.4.2 - Construção de rede pluvial, com no mínimo 600mm de diâmetro na Rua Mario Cordeiro, com a instalação de bocas de lobo, no cruzamento com as Ruas Ramiro Tomas da Cunha e Leolina Justina Soares e cruzamento com a Avenida Maria Pereira Batista, ficando desde já estabelecido que a título de medida compensatória a execução de rede pluvial no interior do bairro 15 de agosto;

08.4.3 - Construção de emissário de água pluvial, com respectivos pontos de vistoria a partir da Avenida Maria Pereira Batista, com diâmetro mínimo de 600mm, a partir da referida avenida até encontrar com a Avenida José Francisco Borges, sendo que à partir desta o diâmetro da rede deverá ser de no mínimo 800mm, cuja rede deverá ser executada preferencialmente na faixa da calçada, de forma paralela à projeção da rua Laurinho Batista de Miranda, até encontrar com córrego/grota localizada na coordenada 246889,64 e 7956030,50 (imóvel pertencente à Alex Duarte de Vilela - matrícula n° 5.722 do CRI de Coromandel), onde deverá ser edificado dissipador de

energia, visando reduzir a velocidade do lançamento da água pluvial, conforme projeto anexo (extensão aproximada 500 metros lineares);

08.4.4 - Construção de bocas de lobo, no interior do loteamento 15 de agosto, em todas as interseções da Rua Laurinho Batista de Miranda, com as Avenidas Maria Pereira Batista, Atacília Olímpia Damas, Uno Hilário Pacheco e José Francisco Borges, conforme projeto anexo;

08.4.5 - Construção de emissário de esgoto sanitário, a partir da Avenida Dona Balduína (coordenadas 246153,04 e 7956212,53) referência entre à Rua C e antiga cerâmica Álamo, próximo à Rodoviária, com diâmetro mínimo de 200mm (tubo ocre), percorrendo uma linha imaginária, passando no interior da matrículas n° 16.323 (proprietário Juracy Flores da Cunha), n° 12.497 (proprietário Indústria Cerâmica Minas LTDA) e n° 21.135 (proprietários Anísio Duarte Vilela e Maria Aparecida Duarte), bem como inclusive no interior da área verde do loteamento José Batista Paixão, (coordenadas do traçado descritas no projeto em anexo), até encontrar com o emissário de esgoto municipal já edificado, no final da Rua A, da quadra n° 12 do loteamento José Batista Paixão, (extensão aproximada 800 metros lineares);

08.4.6 - Construção de rede pluvial com diâmetro mínimo de 800mm, na Rua D, a partir do cruzamento com a Rua E, no loteamento José Batista Paixão, devendo instalar bocas de lobo no cruzamento das referidas vias, devendo ainda edificar dissipador de energia, no ponto de lançamento final da rede, visando reduzir a velocidade do lançamento da água pluvial, conforme projeto anexo (extensão aproximada 80 metros lineares).

Art. 1^0 - Fica aprovado o loteamento Jardim Bella Vista, neste Município, de propriedade **BRUNO VINÍCIUS CAIXETA SOARES,** CPF: 101.845.506-02, **HELIO CUSTÓDIO FILHO,** CPF: 542.099.276-00, e a empresa **NANDARA IMÓVEIS LTDA EPP,** CNPJ: 17.054.991/001-98, referente a uma área de 39.219 m^2, a serem desmembrados da matrícula número 27.534, livro 2 do RI de Coromandel, assim distribuída:

a) área total do empreendimento **39.219,00m^2** (trinta e nove mil, duzentos e dezenove metros quadrados);

b) área loteável **39.219,00m^2** (trinta e nove mil, duzentos e dezenove metros quadrados), equivalentes a **100%** da área loteável;

c) **4.162,76m^2** (quatro mil, cento e sessenta e dois metros quadrados e setenta e seis centímetros quadrados), de área pública verde, equivalentes a **10,615%** da área loteável, localizados no interior do empreendimento, nas quadras 06 (640,45 m^2) e 08 (3.522,31 m^2);

d) **2,009,20m ^{2}** (dois mil metros quadrados e nove centímetros quadros), de área pública institucional, equivalentes a **5,12%** da área loteável, localizados no interior do empreendimento, na quadra 03;

e) **151,20m^2** (cento cinquenta e um metros quadrados e vinte centímetros quadrados), de área pública vinculada a constituição de servidão para passagem e manutenção de serviços públicos específicos, localizados nas quadras 01 e 04 do empreendimento;

f) área de quadras e lotes **21661,36m^2** (vinte e três mil, seiscentos e sessenta e um metros quadrados e trinta e seis centímetros quadrados) equivalentes a **60,33%** da área loteável;

g) área do sistema público viário **9.234,48m^2** (nove mil, duzentos e trinta e quatro metros quadrados e quarenta e oito centímetros quadrados) equivalentes a **23,55%** da área loteável;

§ 1° Ficam transferidas ao poder público municipal às áreas verdes constantes do mapa, constituídas pelas quadras 06 e 08, com área total de 4.162,76 m^2, nos termos referidos neste decreto, que passarão a ser individualizadas em matrículas autônomas, passando-se a propriedade exclusiva do Município de Abadia dos Dourados, extinguindo-se eventual condomínio, por meio deste Decreto), devendo todas as áreas públicas verdes serem gravadas como área *non aedificandi.*

§2° Fica transferido ao poder público municipal à título de área institucional a quadra 03, com área de 2.009,20m^2.

§3° Fica transferido ao poder público municipal à título de área institucional para fins de constituição de servidão, uma área de 151,20m^2.

§4° As cauções outorgadas pela empresa loteadora, em razão da aprovação deste loteamento passam a ser vinculadas a execução e conclusão integral de todas as obrigações pactuadas e assumidas para com o Município de Abadia dos Dourados e perante o Ministério Púbico no inquérito civil n° 0193.17.000560-0 por meio de termo de ajustamento de conduta, e somente poderão ser liberadas após a apresentação de laudo técnico do fiscal nomeado pelo Município, comprovando tal circunstância e aquiescência do Ministério Público.

§5° A caução exigida para a constituição do loteamento, tem como limite mínimo fração correspondente à 40% (quarenta por cento) dos lotes úteis do empreendimento, salvo, se as obras e obrigações referentes ao empreendimento, tiverem valor superior à referida fração, hipótese na qual a porcentagem de garantia deverá ser superior, até atingir o número de lotes equivalente ao valor das obras e obrigações.

§6° A empresa loteadora deverá comprovar no prazo de 30 (trinta) dias que promoveu a averbação no Cartório de imóveis, perante a(s) matricula(s) do empreendimento e dos imóveis outorgados à título de garantia/caução para a execução das obras e obrigações inerentes ao empreendimento, gravame e indisponibilidade, os quais permanecerão até a efetiva e integral execução de todas as obras e obrigações referentes a este loteamento, sendo, entretanto, possível a substituição do imóvel caucionado, antes da conclusão integral das obras, desde que por outro de igual valor ou superior.

Art. 2°. Fica dispensada a exigência da apresentação de estudo de impacto de vizinhança, haja vista que já houve, mediante termo de ajustamento de conduta elaborado no bojo do inquérito civil n° 0193.17.000560-0 (Promotoria de Justiça de Coromandel).

Art. 3°. Os pontos de vistorias das redes pluvial e de esgoto, localizados em ruas e avenida pavimentadas, deverão ser fechados com tampas de ferro fundido, que deverão ser fixadas com produto à base de cimento (concreto), recoberto integralmente por massa asfáltica, nivelada com a pista de rolamento, e os bueiros para coleta da água pluvial deverão ser fechados com grade de ferro.

Art. 4°. O empreendedor deverá observar as exigências fixadas neste decreto, no TAC, bem como a legislação em vigor e eventuais condicionantes fixadas pelos demais órgãos de controle e concessionárias de serviço público, à exemplo da COPASA e CEMIG.

Art. 5°. O prazo para execução do empreendimento será de dois anos, contados a partir da publicação deste decreto.

Art. 6°. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7°. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 11 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 10.278 DE 11 DE ABRIL DE 2017

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ABADIA DOS DOURADOS – MG.

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados – MG, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Considerando, ser o dia 14 Abril de 2017 (sexta- feira) **Feriado Nacional Paixão de Cristo;**

Considerando, que no dia 13 de Abril de 2017(quinta-feira), a maioria dos municípios e estados brasileiros irão decretar como Ponto Facultativo,suspendendo o expediente nos órgãos públicos;

DECRETA:

Art. 1º- Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** em todas as repartições públicas municipais,no dia 13 de abril de 2017, exceto os serviços considerados essenciais à população.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados – MG, 11 de Abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
Prefeito Municipal

DECRETO N°10.279 DE 11 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR.

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados - MG, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1° - Fica exonerado, a partir desta data, a Servidora Municipal ocupante do Cargo de **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL,** a **Sra. ISIS LIGIA CORTES DE MELLO LEMES.**

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

Abadia dos Dourados – MG, 11 de abril de 2017.

WANDERLEI LEMES SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS-MG.
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2017 (REGISTRO DE PREÇO 011/2017)

A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, realizará no dia 17/04/2017 às 13:00 horas, o processo licitatório n.º 046/2017, na modalidade pregão presencial (REGISTRO DE PREÇO 011/2017). Objeto: Compra de pneus para manutenção dos veículos leves, médios, caminhões e máquinas pesadas pertencentes à frota municipal, conforme anexo I. Informações: Setor Licitações, situada a Rua Dr. Calil Porto, 380, centro – Fone 34 3847-1232. Fernando Pereira Borges - Pregoeiro Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2017

A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, realizará no dia 18/04/2017 às 13:00 horas, o processo licitatório n.º 047/2017, na modalidade pregão presencial. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Psicologia junto ao CRAS municipal, conforme anexo I. Informações: Setor Licitações, situada a Rua Dr. Calil Porto, 380, centro – Fone 34 3847-1232. Fernando Pereira Borges - Pregoeiro Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS-MG
RESULTADO DE LICITAÇÃO –
PREGÃO 017/2017 (REGISTRO DE PREÇO 09/2017)

Registro de Preço nº 09/2017. Referente ao Processo Licitatório nº 043/2017, Pregão Presencial nº 017/2017 – Objeto: Compra de peças e materiais sobressalentes para manutenção e conservação dos veículos e máquinas pertencentes à frota municipal. VENCEDORES: AUTO ELÉTRICA COSTA e SILVA LTDA - ME, CNPJ: 19.607.647/0001-04 no valor de R$ 172.029,35 (Cento e setenta e dois mil e vinte e nove reais e trinta e cinco centavos); DOURAUTO PEÇAS e SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ: 08.796.363/0001-97 no valor de R$ 140.853,00 (Cento e quarenta mil oitocentos e cinqüenta e três reais); AUTO PEÇAS COPAUTO LTDA - EPP, CNPJ: 19.607.647/0001-04 no valor de 91.479,00 (Noventa e um mil quatrocentos e setenta e nove reais) e AUTO PEÇAS SANTANA LTDA, CNPJ 22.065.841/0001-10 no valor de R$ 85.300,00 (Oitenta e cinco mil e trezentos reais). Data do registro, 05 de abril de 2.017.

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, Extrato Contrato – Contrato n.º 069/2017 – Referente Processo Licitação n.º 043/2017. Objeto: Compra de peças e materiais sobressalentes para a manutenção e conservação dos veículos e maquinas frota municipal, conforme anexo I . Contratado: DORAUTO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA. Valor: R$ 140.853,00 (cento e quarenta mil, oitocentos e cinqüenta e três reais). Assinatura entre as partes: 05 de Abril de 2.017.

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, Extrato Contrato – Contrato n.º 70/2017 – Referente Processo Licitação n.º 043/2017. Objeto: Compra de peças e materiais sobressalentes para a manutenção e conservação dos veículos e maquinas frota municipal, conforme anexo I . Contratado: AUTO ELETRICA COSTA E SILVA LTDA-ME. Valor: R$ 172.029,35(cento e setenta mil, vinte e nove reais e trinta e cinco centavos). Assinatura entre as partes: 05 de Abril de 2.017

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, Extrato Contrato – Contrato n.º 71/2017 – Referente Processo Licitação n.º 043/2017. Objeto: Compra de peças e materiais sobressalentes para a manutenção e conservação dos veículos e maquinas frota municipal, conforme anexo I . Contratado: Auto Peças Santana Ltda Valor: R$ 85.300,00 (oitenta e cinco mil, trezentos reais). Assinatura entre as partes: 05 de Abril de 2.017

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados-MG, Extrato Contrato – Contrato n.º 72/2017 – Referente Processo Licitação n.º 43. Objeto: Compra de peças e materiais sobressalentes para a manutenção e conservação dos veículos e maquinas frota municipal, conforme anexo I . Contratado: Auto Peças Copauto Ltda. Valor: R$ 91.479,00 (noventa e um mil quatrocentos e setenta e nove reais). Assinatura entre as partes: 05 de Abril de 2.017

Wanderlei Lemes Santos
Prefeito Municipal