



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DECRETOS

DECRETO Nº 6.136 DE 26 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE O JULGAMENTO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPOSTOS CONTRA PENALIDADES APLICADAS POR DESCUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS.

O Prefeito do Município de Sete Lagoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas no inciso IX do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As infrações às normas do Código de Obras, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e da Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações urbanísticas municipais serão apuradas em processo administrativo próprio, iniciado com a lavratura do auto de infração, observados os ritos e prazos estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

§ 1º Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal no órgão em que corra o processo.

§ 2º Se a intimação se efetivar em dia anterior a ponto facultativo ou numa sexta-feira, o prazo começará a ser contado no primeiro dia de expediente normal que se seguir.

§ 3º No caso de intimação por edital, o prazo se iniciará a partir do primeiro dia útil após a publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 3º O processo administrativo:

I - forma-se na repartição competente;

II - organiza-se em folhas numeradas sequencialmente e rubricadas;

III - desenvolve-se em 02 (duas) instâncias ordinárias.

Art. 4º O auto de infração será lavrado no local em que for verificada a infração, pelo Fiscal de Obras que a houver constatado, devendo conter:

I - nome do responsável pela infração, quando for possível identificá-lo;

II - local em que a infração se tiver verificado;

III - data da constatação da infração;

IV - descrição da infração com a indicação do dispositivo legal violado;

V - penalidade cominada ou aplicada, conforme o caso;

VI - o prazo fixado para que a irregularidade seja sanada, quando for o caso;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

VII - a identificação da reincidência, quando for o caso;

VIII - data e recibo por parte do infrator ou por qualquer funcionário presente no local, exceto em caso de recusa;

IX - a assinatura do fiscal responsável pelo ato de notificação.

Art. 5º Havendo recusa do infrator em assinar o auto de infração, será feita, neste, pelo agente de fiscalização, a menção do fato.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, na hipótese descrita no *caput* deste artigo, será considerado notificado o infrator.

Art. 6º É garantido ao autuado contraditório e ampla defesa na esfera administrativa, aduzida por escrito e acompanhada de todas as provas que tiver, desde que produzidas na forma e prazos legais.

Parágrafo único. As provas produzidas por meios ilícitos não serão consideradas para fins de instrução do processo.

Art. 7º A errônea denominação dada à defesa, à impugnação ou a recurso não prejudicará a parte, salvo hipótese de má-fé.

Art. 8º A impugnação ou o recurso não serão conhecidos quando interpostos:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa;

V - caso a matéria de defesa versar sobre declaração de inconstitucionalidade ou a negativa de aplicação de lei, decreto ou ato normativo;

VI - contra resposta de consulta;

VII - contra notificação prévia.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II deste artigo, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

Art. 9º O ingresso em juízo, inclusive com a impetração de mandado de segurança, encerra a instância administrativa e provoca a inscrição do débito em dívida ativa.

Art. 10 Caso o infrator regularize a obra ou construção antes do julgamento da impugnação ou do recurso, e sendo esse procedimento certificado pela fiscalização, o processo será extinto.

Art. 11 Findo o prazo da intimação ao contribuinte ou ao responsável, sem pagamento do débito nem apresentação de defesa, o Coordenador de Licenciamento de Obras, nos 10 (dez) dias subsequentes, providenciará:

I - certidão do não-recolhimento do débito e da inexistência de defesa;

II - lavratura do termo de revelia e instrução definitiva do processo administrativo.

Parágrafo único. A revelia importa reconhecimento do crédito, cabendo ao Secretário de Suporte Administrativo providenciar o encaminhamento do processo administrativo para inscrição em dívida ativa.

Art. 12 Ficam criadas as Comissões Especiais Julgadoras de 1ª e 2ª Instâncias no Município de Sete Lagoas, vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas, com objetivo de julgar os recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos agentes de fiscalização de obras, em descumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e da Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações urbanísticas municipais.

CAPÍTULO II DO PROCESSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

Seção I

Do início do procedimento contencioso

Art. 13 Instaura-se o contencioso administrativo:

I - pela impugnação tempestiva contra auto de infração lavrado em função do descumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Uso e Ocupação do Solo e da Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações urbanísticas municipais;

II - pela impugnação tempestiva de aplicação de advertência ao responsável técnico;

III - pela reclamação tempestiva contra ato declaratório de intempestividade de impugnação;

IV - pela impugnação tempestiva contra ato ou procedimento administrativo;

V - pela impugnação tempestiva contra a cobrança de valores de serviços executados pelo Poder Executivo.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Departamento de Licenciamento de Obras declarar a intempestividade da impugnação pela inobservância do prazo.

Art. 14 Põe fim ao contencioso administrativo:

I - a decisão irrecorrível;

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

III - o indeferimento liminar do recurso;

IV - a desistência de impugnação, reclamação ou recurso;

V - o ingresso em juízo, antes de proferida ou de tornada irrecorrível a decisão administrativa.

Art. 15 A impugnação será protocolizada junto ao órgão competente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação do ato.

Art. 16 Na impugnação será alegada, de uma só vez, a matéria relacionada com a obra ou com o imóvel de que decorreu a lavratura do auto de infração.

Seção II

Das decisões de Primeira Instância

Art. 17 A decisão de primeira instância em procedimento administrativo será proferida pela Comissão Especial Julgadora de 1ª Instância, composta por 03 (três) fiscais de obras efetivos, e igual número de suplentes, todos servidores integrantes do quadro de pessoal Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas, e designada pelo Secretário da Pasta por meio de Portaria.

§ 1º Não poderão participar do julgamento de 1ª Instância os membros da Comissão que tenham participado de todo ou de parte da autuação em pauta, devendo, no caso de eventual impedimento, serem convocados os suplentes.

§ 2º Aos fiscais que participarem da Comissão Especial Julgadora de 1ª Instância será atribuído a gratificação prevista no artigo 149 da Lei Complementar nº 192/2016, regulamentada pelo Decreto nº 5.850/2018.

Art. 18 A Comissão Julgadora, a qual compete a decisão de primeira instância, não fica adstrita às alegações das partes, cabendo-lhe julgar de acordo com as suas convicções, no limite de sua competência, em face das provas produzidas no processo, podendo ainda converter o julgamento em diligência, a fim de requerer novas provas ou demonstrações.

Art. 19 A decisão será redigida com objetividade e clareza e concluirá pela procedência, procedência parcial ou improcedência do auto de infração ou da reclamação, definido expressamente os seus efeitos, bem como compreendendo a decisão e seus fundamentos legais.

Parágrafo único. A intimação da decisão de primeira instância será feita por meio eletrônico, via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência do autuado ou reclamante, cujo prazo para apresentação de recurso será contado a partir da data da cientificação oficial.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

Seção III Do Recurso Voluntário

Art. 20 Da decisão de primeira instância caberá recurso voluntário, interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da decisão, pelo autuado ou reclamante.

Art. 21 O recurso voluntário será dirigido à Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância, contendo os fundamentos de cabimento e as razões de mérito.

CAPÍTULO III DO PROCESSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Seção I Da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância

Art. 22 Compete a Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância julgar os recursos voluntários interpostos contra a decisão proferida em primeira instância.

Art. 23 Cabe à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas prestar apoio técnico e administrativo de forma a garantir o pleno funcionamento das Comissões Especiais Julgadoras.

Art. 24 Os recursos apresentados à Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância serão distribuídos alternativamente e por sorteio aos seus membros relatores.

Seção II Da composição

Art. 25 A Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância será composta por membros efetivos e suplentes, nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, da seguinte forma:

I - 02 (dois) Fiscais de Obras efetivos, e igual número de suplentes, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas;

II - 02 (dois) representantes dos contribuintes, e igual número de suplentes, indicados pelos órgãos de classe;

III - 01 (um) Secretário de Suporte Administrativo, indicado pelo Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas;

IV - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município, e respectivo suplente, indicados pelo Procurador Geral do Município.

§ 1º A Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância terá como Presidente um membro titular e o Vice-Presidente como suplente, ambos indicados pelo Procurador Geral do Município, aos quais compete presidir as sessões de julgamento e, no caso de empate na votação, proferir voto de qualidade.

§ 2º A cada membro titular da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância será atribuída a gratificação prevista no artigo 149 da Lei Complementar nº 192/2016, regulamentada pelo Decreto nº 5.850/2018.

Art. 26 Perde a qualidade de membro da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância:

I - o membro que contar com ausências não justificadas a 02 (duas) sessões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas, no período de 06 (seis) meses, devendo ser substituído pelo seu suplente;

II - o representante dos contribuintes que se desligar, for suspenso ou expulso do órgão ou entidade de classe representada.

Art. 27 A Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância decide por acórdão e a sessão somente ocorrerá com a presença de todos os seus membros.

Parágrafo único. O acórdão será redigido pelo membro relator, salvo se vencido, hipótese em que o Presidente designará um dos membros cujo voto tenha sido vencedor deverá fazê-lo.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

Art. 28 Compete à Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância:

I - julgar o Recurso Voluntário;

II - decidir sobre incidentes processuais;

III - decidir sobre relevação de intempestividade.

Art. 29 Entendendo presente relevante interesse público no julgamento da impugnação, a intempestividade da impugnação poderá ser relevada pela Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância, por ocasião da apreciação do recurso, devolvendo o feito ao Órgão Julgador de Primeira Instância para exarar sua decisão.

Seção III

Do Suporte Administrativo

Art. 30 A Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância disporá de um servidor público, indicado pelo Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas, a quem cabe especialmente:

I - secretariar as reuniões da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância;

II - preparar os processos para distribuição, aos membros relatores, conforme deliberação do Presidente;

III - manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões, para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV - lavrar atas das reuniões e subscrever os atos e termos dos processos;

V - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância, providenciando de forma devida o que for necessário;

VI - verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII - prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância;

VIII - providenciar o recebimento, por protocolo, dos recursos interpostos;

IX - encaminhar os acórdãos para publicação no Diário Oficial do Município.

Seção IV

Do processamento para julgamento

Art. 31 Recebido o processo pela Secretaria da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância, serão providenciados o saneamento do processo, no caso de necessidade, e a distribuição do processo ao Relator.

Art. 32 O processo será incluído em pauta de julgamento de acordo com a ordem cronológica de sua entrada na Secretaria da Comissão Especial Julgadora de 2ª Instância.

Parágrafo único. A pauta de julgamento será publicada no Diário Oficial do Município e afixada no Departamento de Licenciamento de Obras com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da realização da sessão de julgamento.

Art. 33 Na sessão de julgamento, a questão preliminar será decidida previamente, entrando-se na discussão e no julgamento da matéria principal, se rejeitada aquela ou se não houver incompatibilidade com a apreciação do mérito.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

Art. 35 No mínimo 5% (cinco por cento) dos recursos arrecadados oriundos da aplicação de penalidades impostas pelos Agentes de Fiscalização de Obras deverão ser utilizados em melhorias na estrutura da fiscalização de obras municipal, na compra de equipamentos para a execução do serviço público da fiscalização de obras e capacitação dos servidores, o restante dos recursos será destinado ao Fundo Municipal de Infraestrutura Urbana - FMIU, retornando assim, para a população, em forma de investimentos em obras de infraestrutura e demais valores.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 26 de agosto de 2019.

DUÍLIO DE CASTRO FARIA

Prefeito Municipal

MAURÍCIO REIS CAMPOLINA

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas

HELISSON PAIVA ROCHA

Procurador Geral do Município

PORTARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 12.591, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

SUBSTITUI MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO DO NOVO CÓDIGO DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS – MG.

O Prefeito do Município Sete Lagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “c”, do inciso II, do artigo 103, da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas, promulgada em 20 de março de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Substituir membros da Comissão Especial de Elaboração do Novo Código de Obras do Município de Sete Lagoas – MG.

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes membros integrantes da Comissão Especial de Elaboração do Novo Código de Obras do Município de Sete Lagoas – MG, sob a Presidência do primeiro:

- I - Tatiane Nascimento de Souza – Matrícula 26.321;
- II - Luiza de Andrade Santos – Matrícula 25.076;
- III - Maria Gabriela de Oliveira – Matrícula 25.268;
- IV - Mariana Figueiredo Verdolin Cabral – Matrícula 26.309;
- V - Viviane Araújo França Guimarães – Matrícula 23.014-7;
- VI - Thais de Paiva Nonato Almeida – Matrícula 26.248;
- VII - Wagner Rodrigues Roberto – Matrícula 23.147-8.

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

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 29 de agosto de 2019.

DUÍLIO DE CASTRO FARIA

Prefeito Municipal

MAURÍCIO CAMPOLINA REIS

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas

HELISSON PAIVA ROCHA

Procurador Geral do Município



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

DIVERSOS

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2019.

O Núcleo de Licitações e Compras torna público aos interessados que será realizado Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 51/2019 cujo objeto é a contratação de empresa para coordenar, supervisionar e organizar a Copa do Futuro nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Credenciamento e Recebimento dos envelopes até as 08h45min do dia 16/10/2019 no Núcleo de Licitações e Compras (Travessa Juarez Tanure, nº 15 / 4º andar - Centro). Sessão para abertura de envelopes e julgamento às 09h00min do dia 16/10/2019. O edital estará à disposição dos interessados no prédio do Núcleo de Licitações e Compras e no site da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, endereço: www.setelagoas.mg.gov.br. Informações: (31) 3779-3700. Adélia Figueiredo de Carvalho – Presidente da Comissão.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2019.

O Núcleo de Licitações e Compras torna público aos interessados que será realizado Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 52/2019 cujo objeto é a contratação de empresa para organizar a realizar processo seletivo de gestores das escolas municipais. Credenciamento e Recebimento dos envelopes até as 13h45min do dia 16/10/2019 no Núcleo de Licitações e Compras (Travessa Juarez Tanure, nº 15 / 4º andar - Centro). Sessão para abertura de envelopes e julgamento às 14h00min do dia 16/10/2019. O edital estará à disposição dos interessados no prédio do Núcleo de Licitações e Compras e no site da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, endereço: www.setelagoas.mg.gov.br. Informações: (31) 3779-3700. Adélia Figueiredo de Carvalho – Presidente da Comissão.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 45/2019.

O Núcleo de Licitações e Compras torna público aos interessados o reagendamento do Processo Licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 45/2019 cujo objeto é o registro de preços que visa eventual contratação de empresa para prestar os serviços de dedetização, desintetização, desratização, controle de pombos nas áreas internas e externas das escolas, creches e entidades conveniadas, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação. Credenciamento e Recebimento dos envelopes até as 08h45min do dia 17/09/2019 no Núcleo de Licitações e Compras (Travessa Juarez Tanure, nº 15 / 4º andar - Centro). Sessão para abertura de envelopes e julgamento às 09h00min do dia 17/10/2019. O edital estará à disposição dos interessados no prédio do Núcleo de Licitações e Compras e no site da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, endereço: www.setelagoas.mg.gov.br. Informações: (31) 3779-3700. Adélia Figueiredo de Carvalho – Pregoeira.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 012/2019 - PP 017/2019 – PL 034/2019.

O Município de SETE LAGOAS / MG, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, torna público aos interessados a Ata de registro de Preço 012/2019 derivado do Processo Licitatório 034/2019 realizado na modalidade Pregão Presencial 017 /2019 com a empresa TRANA PAPELARIA E SUPRIMENTOS LTDA - EPP. OBJETO: o objeto deste registro de preços visa eventual aquisição de materiais de artesanato, nos termos solicitados pelas Secretarias Municipais de Administração, Educação e de Assistência Social e Direitos Humanos. VALOR: o valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ 12.119,30 (doze mil e cento e dezenove reais). VIGÊNCIA: a presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura. ASSINATURA: 05/08/2019. ASSINANTES: Município de Sete Lagoas: Duílio de Castro Faria; Secretaria Municipal de Educação: Roselene Alves Teixeira; Secretaria Municipal de Administração: Francis Henrique da Silva; Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: Luciene Carvalho Chaves; Contratado: Waleria Almeida Melo – Representante Legal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 018/2019 - PP 027/2019 – PL 057/2019.

O Município de SETE LAGOAS / MG, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, torna público aos interessados a Ata de registro de Preço 018/2019 derivado do Processo Licitatório 057/2019 realizado na modalidade Pregão Presencial 027 /2019 com a empresa ITA MIXX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - ME. OBJETO: o objeto deste registro de preços é a eventual aquisição de gêneros alimentícios, destinados à composição da merenda escolar e refeições fornecidas nos abrigos assistenciais, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação. VALOR: o valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ 351.390,00 (trezentos e cinquenta e um mil e trezentos e noventa reais). VIGÊNCIA: a presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura. ASSINATURA: 21/08/2019. ASSINANTES: Município de Sete Lagoas: Duílio de Castro Faria; Secretaria Municipal de Educação: Roselene Alves Teixeira; Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: Luciene Carvalho Chaves; Contratado: Waldemar Pinheiro Silva Junior – Representante Legal.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – 018/2019 - PP 027/2019 – PL 057/2019.

O **Município de SETE LAGOAS / MG**, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, torna público aos interessados a **Ata de registro de Preço 018/2019** derivado do **Processo Licitatório 057/2019** realizado na modalidade **Pregão Presencial 027 /2019** com a empresa **MEGADEC DISTRIBUIDORA LTDA - EPP**. OBJETO: o objeto deste registro de preços é a eventual aquisição de gêneros alimentícios, destinados à composição da merenda escolar e refeições fornecidas nos abrigos assistenciais, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação. VALOR: o valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ 179.600,00 (cento e setenta e nove mil e seiscentos reais). VIGÊNCIA: a presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura. ASSINATURA: 21/08/2019. ASSINANTES: Município de Sete Lagoas: Duílio de Castro Faria; Secretaria Municipal de Educação: Roselene Alves Teixeira; Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos: Luciene Carvalho Chaves; Contratado: Diego Augusto Rodrigues Alves – Representante Legal.

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO – CONTRATO 055/2019 – PP 078/2018 – PL 178/2018.

O **MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS/MG**, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93, nos autos do **Processo Licitatório nº 178/2018, Pregão Presencial nº 078/2018**, cujo objeto é contratação de empresa para prestar os serviços de poda e supressão de árvores em vias públicas, logradouros públicos, praças, jardins, canteiros centrais, imóveis públicos e calçadas no Município de Sete Lagoas, nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, celebrado entre o Município de Sete Lagoas e **VERDAM EIRELI - ME**, torna público, aos interessados, a celebração do seu **1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO NLC Nº 055/2019**. OBJETO: O contrato originário fica, a partir da data de assinatura deste instrumento, aditado a título de readequação da planilha de quantitativos, *sem majoração de custos* para o município. ASSINATURA: 22/08/2019. ASSINANTES: Município de Sete Lagoas: Duílio de Castro Faria; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade: Fabrício Augusto Carvalho do Nascimento; Contratado: Sebastião Januário Teixeira Neto – Representante Legal.

1º TERMO ADITIVO DE CONTRATO 140/2018 – CV 41/2018 – PL 188/2018.

O **MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS/MG**, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93, nos autos do **Processo Licitatório nº 188/2018, Convite nº 041/2018**, torna público aos interessados a celebração do seguinte instrumento: **1º Termo Aditivo ao Contrato nº 140/2018**, celebrado entre o Município de Sete Lagoas e **SANTOS JÚNIOR ENGENHARIA LTDA**. OBJETO: **Prazo:** Prorrogação do prazo de vigência por mais 3 (três) meses, tendo como termo inicial em 06/08/2019 e termo final a data de 06/11/2019. ASSINATURA: 01/08/2019. ASSINANTES: Município de Sete Lagoas: Duílio de Castro Faria; Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Políticas Urbanas: Maurício Reis Campolina (Secretário); Contratado: Henrique Moreira Mota – Representante legal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

EDITAL Nº 02/2019-SMASDH.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO.

O Município de Sete Lagoas, por meio da sua Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SMASDH), tendo em vista o atendimento de necessidade temporária e excepcional de interesse público, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado reservado aos contratos administrativos, por tempo determinado, conforme o disposto no Art.37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e disposições da Lei Municipal nº 8.229, de 21 de janeiro de 2013, e as normas constantes deste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Este Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção (designada por ato normativo para este fim, responsável por todas as suas etapas), e visa à contratação temporária e imediata, bem como a formação de quadro de reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, conforme disposto no **ANEXO I**, abaixo apresentado, para executar Serviços de acordo com cada nível de Proteção Social da Política Municipal de Assistência Social, elencados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº109/2009):

1.1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB):

- 1.1.1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;
- 1.1.2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV;

1.2. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE):

- 1.2.1. Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, compreendidos pelos:
 - 1.2.1.2. Serviço Especializado em Abordagem Social;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

1.2.1.3. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

1.2.1.4. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

1.2.2. Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compreendidos pelos:

1.2.2.1. Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes,

1.2.2.2. Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias.

1.3. Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais

1.3.1. Serviço de Gestão do Cadastramento Único (CADÚNICO) e de Programas de Transferência de Renda.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo deverá atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, no ato da inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal/88;

2.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.1.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

2.1.4. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;

2.1.5. Entregar envelope de Inscrição com toda a documentação exigida, com dados preenchidos corretamente (sem rasuras), e devidamente assinados conforme Item 3, deste Edital;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato interessado deverá preencher o Formulário de Inscrição eletrônico e a Declaração de Concordância com o presente Edital disponibilizado no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) da Prefeitura de Sete Lagoas;

3.1.1. Poderá o candidato se inscrever para concorrer a 01(um) cargo;

3.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Pública Municipal de Sete Lagoas/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo próprio candidato.

3.3. Para se inscrever, deverá o candidato, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.3.1. Ler atentamente este Edital;

3.3.2. Preencher o Formulário de Inscrição eletronicamente, disponibilizado no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) da Prefeitura de Sete Lagoas, atendendo as exigências do Edital,;

3.4. Eventuais erros de preenchimento do Formulário de Inscrição (como no nome do candidato, número de documento de identificação), serão avaliados pela Comissão de Seleção incorrendo em possível eliminação do Inscrito.

3.5. A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todas exigências e procedimentos listados neste Edital.

3.6. A Administração Pública Municipal de Sete Lagoas/MG não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis.

3.7. A inscrição será realizada pelo sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) da Prefeitura de Sete Lagoas, no período de 11/10/2019 a 20/10/2019.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTAL

4.1. O candidato deverá entregar dentro do Envelope de Análise de Qualificação Técnica e Documental, endereçado à Comissão de Seleção, os documentos relacionados a seguir:

a) Cópia simples da carteira de identidade (RG) ou de outro documento equivalente com foto e valor legal;

b) Cópia simples do CPF (quando este não constar do documento de identidade), ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;

c) Declaração de Concordância com o presente Edital disponibilizado no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) da Prefeitura de Sete Lagoas, impressa e assinada.

d) Cópia simples do comprovante de escolaridade e/ou de conclusão do curso de nível superior, conforme habilitação exigida no **ANEXO I** deste Edital;

e) Comprovante experiência profissional na vaga que concorre com tempo de trabalho na área de políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e de rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).

f) Comprovante de experiência profissional na área específica para a vaga que concorre de trabalho em Serviços da Política de Assistência Social, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).

g) Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionadas ao cargo pretendido realizados nos dois (02) últimos anos (2018 e 2019).

4.1.1. A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.1.3. A documentação mencionada neste item 4 (quatro), deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo ofício, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

4.1.3.1. A documentação contida no envelope deverá ter as páginas numeradas, sequencialmente.

<p style="text-align: center;">Processo Seletivo Simplificado Prefeitura Municipal de Sete Lagoas – SMASDH Documentação para Análise de Qualificação Técnica e Documental</p> <p>Edital nº 02/2019</p> <p><i>Função Pleiteada: () Técnico de Nível Superior () Auxiliar Administrativo () Entrevistador Social () Educador Social () Auxiliar de Gerência () Facilitador de Oficina () Auxiliar de Serviços Socioeducativos</i></p> <p>Quantidade de Páginas numeradas: _____</p> <p>Relacionar documentos apresentados (conforme Item 4.0 do Edital):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nome Completo do (a) candidato(a): _____</p>	Rubrica do (a) Candidato (a)
--	------------------------------

4.1.4. O/A Funcionário (a) responsável pelo recebimento da documentação para Análise de Qualificação Técnica e Documental emitirá recibo exclusivamente atestando a entrega do envelope fechado/lacrado;

4.1.4.1. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato;

4.1.4.2. Será emitido recibo para o(a) Candidato(a), onde constará nome, nº do protocolo de inscrição, quantidade de páginas numeradas, função pleiteada, data e horário de entrega, assinatura e matrícula do funcionário (da SMASDH) que recebeu o envelope, conforme declarado pelo(a) candidato(a);

4.1.5. Documentação encaminhada via fax, Correios ou e-mail não será aceita;

4.1.6. Somente será recebida a documentação de Candidato (a) que tiver sido classificado na Prova Objetiva;

4.1.7. A documentação para a Análise da Qualificação Técnica e Documental (conforme Anexo IX) deverá ser entregue nos dias 22 e 25/11/2019, à Rua Quintino Bocaiúva, 618 – na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, das 8h e 30min as 16h.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. A seleção tem por fim identificar, dentre os (as) candidatos (as) regularmente inscritos (as), aqueles cujo perfil demonstre aptidão e adequação necessárias ao desempenho das atividades exigidas para os cargos descritos neste Edital;

5.2. A seleção constituir-se-á em prova objetiva de múltipla escolha, análise de qualificação técnica e documental, respectivamente:

5.2.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, destinada aos candidatos de nível médio e nível superior;

5.2.2. Análise de qualificação técnica e documental de caráter eliminatório e classificatório, para todos os níveis (fundamental, médio e superior);

5.3. O resultado deste Processo Seletivo será apurado por meio da soma da pontuação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, acrescido da pontuação obtida na Análise de Qualificação Técnica, devendo o candidato obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do somatório das duas (02) etapas.

5.3. O Candidato de nível Fundamental terá pontuação somente de análise de qualificação técnica e documental;

6. DA PROVA

6.1. PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1.1. Esta etapa será constituída de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar capacidade e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho dos cargos nos serviços da Política de Assistência Social;

6.1.2. A Prova Objetiva de múltipla escolha versará sobre conhecimentos gerais sobre a Política de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e será aplicada a todos os(as) candidatos(as) inscritos(as) (de nível médio e superior) neste Edital;

6.1.3. A Prova Objetiva conterà 20(vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta;

6.1.4. Cada questão valerá 04 (quatro) pontos, totalizando 80 (oitenta) pontos;

6.1.5. Será considerado classificado para a segunda etapa do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) que obtiver no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos da prova objetiva;

6.1.6. O conteúdo a ser solicitado na prova estará baseado no referencial bibliográfico do **ANEXO VII** deste Edital, abrangendo conteúdos de gestão do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, gestão do Cadúnico e dos Programas de Transferência de Renda (Bolsa Família), Fundamentos legais e serviços da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial; recursos humanos do SUAS; Sistema Único de Assistência Social do Município.

6.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

- 6.2.1. A prova objetiva será aplicada na cidade de Sete Lagoas, dia **09 de novembro de 2019**, com duração de 03 horas;
- 6.2.2. A confirmação da data, o local e o horário de realização da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) da Prefeitura de Sete Lagoas.
- 6.2.3. O/A candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional e o número do protocolo de inscrição.
- 6.2.4. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 6.2.5. Serão considerados documentos de identificação oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRP, CRESS, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
- 6.2.6. Documentos que não possuem foto, não serão aceitos como comprovante de identificação, tais como: certidão de nascimento, CPF, título eleitor, carteira de Habilitação (de motorista no modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, bem como protocolos de documentos, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.2.7. O(A) candidato(a) que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do processo, para todos os efeitos.
- 6.2.8. Depois de identificado e instalado, o(a) candidato(a) somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 6.2.9. Período de Sigilo - não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de prova antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da aplicação desta.
- 6.2.10. O tempo de duração da prova objetiva, descrito no subitem 6.3.1, abrange a transcrição das respostas da Prova Objetiva para a Folha de Resposta (Gabarito) e sua assinatura.
- 6.2.11. O(A) candidato(a) deverá por sua assinatura na lista de presença e na Folha de Resposta (Gabarito), de acordo com aquela constante no seu documento de identificação apresentado.
- 6.2.12. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 6.2.13. Os casos específicos que demandarem realização de prova fora do horário, do espaço físico determinado, serão analisados pela Comissão de Seleção deste Edital. Devendo o(a) candidato(a) apresentar requerimento de próprio punho, alegando motivo (s) para atendimento diferenciado com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis antes da data da Prova Objetiva.
- 6.2.14. O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 6.3.3 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência do(a) candidato(a) no local da prova; não se responsabilizando o Poder Executivo do Município de Sete Lagoas por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 6.2.15. Durante o período de realização da prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 6.2.16. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos(as) candidatos(as), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, sendo acomodados em local a ser indicado pelos Fiscais de sala e Aplicadores de prova.
- 6.2.17. É vedado o ingresso de candidato(a) no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua respectiva autorização de porte.
- 6.2.18. É de responsabilidade do(a) Candidato (a), ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de prova.
- 6.2.19. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão de Seleção, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 6.2.20. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 6.2.21. As instruções que constam na Folha de Prova e na Folha de Respostas (Gabarito), bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão de Seleção, durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo(a) Candidato (a).
- 6.2.22. Findo o horário limite para a realização da prova objetiva, o(a) Candidato (a) deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Prova (com seu nome) e a Folha de Resposta (Gabarito), devidamente preenchida e assinada. O candidato deverá devolver ao final o caderno de prova.
- 6.2.23. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou quando o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.
- 6.3. ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTAL**
- 6.3.1. A Análise de Qualificação Técnica incidirá sobre Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional/Participação em Seminários apresentados pelo(a) candidato(a), após resultado da prova objetiva, será valorada em até 20,0 (vinte) pontos.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

6.3.2. Somente será pontuada a documentação de Qualificação Técnica e Documental para os candidatos que tenham alcançado 60% (sessenta por cento) ou mais de acertos na Prova Objetiva de Múltipla de Escolha, que será valorada em 80(oitenta) pontos;

6.3.3. A pontuação de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional/Participação em Seminários será obtida a partir da análise da documentação e será avaliada e pontuada conforme Quadro de Titulação – ANEXO II pela Comissão de Seleção;

6.3.4. Cada título será considerado uma única vez;

6.3.5. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular e extracurricular, nem de monitoria, de trabalho voluntário ou de bolsa de estudo;

6.3.6. Para receber a pontuação relativa ao tempo de experiência, o (a) candidato (a) deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ; data de início e término da função (computada em mês de trabalho); carga horária; acompanhados de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste detalhamento as funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação, computados em mês de trabalho.

c) quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

7. DAS FUNÇÕES

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL E GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS:

Especificação da função (Anexo I)

7.1. DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

7.1.1.1- As funções a serem desempenhadas pelos TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR serão para atuação e/ou gestão de Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e na Proteção Social Especial, conforme ANEXO I, deste Edital.

7.2. DO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

7.2.1. DO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7.2.1.1. As funções a serem desempenhadas pelo profissional AUXILIAR ADMINISTRATIVO serão atividades de apoio a gestão administrativa dos Serviços, Programas, Projetos e ou dos Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e na Proteção Social Especial (conforme ANEXO I, deste Edital).

7.2.2. DO (A) PROFISSIONAL EDUCADOR EM ABORDAGEM SOCIAL:

7.2.2.1. As funções a serem desempenhadas pelo profissional EDUCADOR EM ABORDAGEM SOCIAL serão para atuar no Serviço Especializado em Abordagem Social, conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sob a responsabilidade do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - CREAS POP – da Proteção Social Especial (conforme ANEXO I).

7.2.3. DO (A) PROFISSIONAL EDUCADOR (A) SOCIAL:

7.2.3.1. As funções do (a) profissional EDUCADOR (A) SOCIAL serão para atuar na execução do Serviço Municipal de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (conforme Lei Municipal 7.972/2010), e no Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução nº 9 de 15 de abril de 2014 (conforme ANEXO I).

7.2.4. DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE GERÊNCIA:

6.2.4.1. As funções do(a) profissional AUXILIAR DE GERÊNCIA serão para atuar no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, conforme preconizado pela Lei Municipal 7.972/2010 (conforme ANEXO I).

7.2.5 DO (A) PROFISSIONAL FACILITADOR (A) DE OFICINA:

7.2.5.1- As funções desse profissional FACILITADOR (A) DE OFICINA serão para apoio ao provimento de Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e na Proteção Social Especial, visando à realização de atividades socioeducativas e de convivência e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias (culturais, artesanais, teatro, musicalidade, percussão, lazer, informática, dentre outras) contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais (conforme ANEXO I).

GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS

7.2.6. DO (A) PROFISSIONAL ENTREVISTADOR SOCIAL (A):

7.2.6.1. As funções a serem desempenhadas pelo profissional ENTREVISTADOR (A) SOCIAL serão na execução das atividades de entrevista e cadastramento das famílias com perfil para inserção no Cadastro Único (CadÚnico), bem como efetuar a atualização cadastral; consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online.

7.3. DO PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

7.3.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS:



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

7.3.1.1. As funções do(a) AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS serão de higienização e organização dos espaços físicos onde são ofertados os Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica, territorialmente referenciados ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e apoio operacional na realização das atividades coletivas/em grupos. **(conforme ANEXO I).**

7.3.2. DO (A) AUXILIAR DE EDUCADOR (A)

7.3.2.1. As funções do (a) AUXILIAR DE EDUCADOR (A) serão executadas nos Serviços Municipais de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Resolução CNAS nº09/2014 e pela Lei Municipal 7.972/2010, da Proteção Social Especial **(conforme ANEXO I).**

8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA

8.1. Do total de vagas destinadas a cada Função, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

8.2. Para concorrer à vaga destinada a candidato (a) com deficiência, este (a) deverá declarar-se pessoa com deficiência, informando na Ficha de Inscrição, o grau e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

8.3. O (a) candidato (a) que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica vinculada a Administração Pública Municipal, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do(a) Candidato(a) ou não, e o grau da deficiência que determinará estar ou não apto para o exercício da função para a qual se inscreveu.

8.4. O(A) candidato(a) que, no ato de inscrição, declarar-se ter alguma deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

8.5. A inobservância do disposto neste Edital ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada ao (a) candidato (a) com deficiência.

8.6. A vaga definida no subitem 8.1 deste Edital que não for provida por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação neste Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos (as), observada a ordem geral de classificação dentro das respectivas Funções.

8.7. O/A candidato (a) que se declarar ter alguma deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8- A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito de vaga reservada ao (a) candidato (a) em tais condições.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma pontuação final, que será a nota obtida na soma da pontuação da prova objetiva de múltipla escolha e da análise de qualificação técnica, considerar-se-á, para efeito de desempate:

- a) O (a) candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) mais idoso(a).

10. CONVOCAÇÃO

10.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, e seu nome publicado no Diário Oficial do Município, no sítio(www.setelagoas.mg.gov.br).

10.2. Será automaticamente eliminado deste Processo, o (a) Candidato (a) que não comprovar a documentação (original).

10.3. A análise de Títulos/Formação Acadêmica/Experiência Profissional/Participação em Seminários e a Entrevista será executada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos. E, a critério desta, a solicitação de indicação de mais servidores para contribuição se necessário, na realização de tarefas administrativas.

10.4. Será automaticamente, considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo, o/a Candidato (a) que não comparecer no local, na data e hora estabelecidas na convocação;

10.5. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos (as) Candidatos (as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital.

10.6. A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao(a) Candidato(a) o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser convocado e contratado; ficando este ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública e a vigência deste Edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação para a celebração de contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação do (a) candidato (a), e à necessidade da Administração Pública Municipal.

11.2. A convocação para a contratação dar-se-á por meio de convocação oficial desta Secretaria, que será publicada no Diário Oficial do Município, no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br).

11.3. O candidato que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

11.4. São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

- b) Apresentar documentação completa e original comprobatória daquelas apresentadas na análise de qualificação técnica e documental;
- c) Apresentar documentação completa e original conforme relação expedida pelo Departamento Pessoal da Administração Pública Municipal;
- d) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;
- e) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988.
- f) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei.

12. DO PRAZO

- 12.1. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses.
- 12.2. A cada 06(seis) meses, o contratado será submetido à avaliação de desempenho pela Chefia imediata, devendo obter no mínimo 70% da pontuação dos itens avaliados. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. O prazo para interposição de recurso será em dias úteis (ver **ANEXO VI**), nos casos de:
 - 13.1.1. Edital (dois dias úteis após sua publicação no Diário Oficial do Município);
 - 13.1.2. Resultado da Prova (dois dias úteis após a publicação do resultado);
 - 13.1.3. Resultado da Classificação Parcial (dois dias úteis após a publicação do resultado);
- 13.2. Admitido o recurso, caberá a Comissão de Seleção deste Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será publicada oficialmente.
- 13.3. Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção e, entregues sob protocolo pelo (a) próprio (a) candidato (a), devidamente fundamentado, constando o NOME do (a) candidato (a), número do PROTOCOLO de inscrição na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, situada à Rua Quintino Bocaiúva, 618 – Bairro Centro;
- 13.4. Não será encaminhada resposta individual ao (a) candidato (a).
- 13.5. O resultado de cada recurso será publicado no Diário Oficial do Município - <http://www.setelagoas.mg.gov.br>;
- 13.6. Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Diário Oficial do Município - site <http://www.setelagoas.mg.gov.br>, quando da divulgação do resultado final já homologado.
- 13.7. Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio.
- 13.8. Recurso, cujo teor despreze a Comissão, será sumariamente indeferido.

14. DO RESULTADO:

- 14.1. O resultado final será publicado 10/12/2019, observado os prazos para interposição de recursos;
- 14.2. O resultado será publicado no Diário Oficial do Município - site oficial da Administração Pública Municipal (www.setelagoas.mg.gov.br);

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1- A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital.
- 15.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site (www.setelagoas.mg.gov.br), as etapas deste Processo Seletivo Simplificado – **ANEXO VI** e, porventura alterações que se fizerem necessárias.
- 15.3. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 15.4. A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes e avaliação de desempenho no exercício da função.
- 15.5. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos para assumirem a vaga para a qual será designado e encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para orientação sobre os procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório;
- 15.6. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção responsável pelo Processo Seletivo e encaminhados à Procuradoria Geral do Município para orientação (ões) e manifestação (ões) jurídicas.
- 15.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de errata do Edital, publicada no Diário Oficial do Município - <http://www.setelagoas.mg.gov.br>;
- 15.8. O processo de seleção será efetivado pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, designada por Portaria, para esse fim.
- 15.9. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contado a partir da homologação do resultado de classificação final dos candidatos.

COMISSÃO DE SELEÇÃO



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ANEXO I

DAS FUNÇÕES OFERECIDAS, REQUISITOS BÁSICOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL PARA ATUAÇÃO NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL (BÁSICA E ESPECIAL) E GESTÃO DO CADÚNICO - SETE LAGOAS/MG

1. PROTEÇÃO SOCIAL – BÁSICA E ESPECIAL

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS /	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SERVIÇO/ LOCAL DE TRABALHO	Nº de vagas
Técnico de Nível Superior	Graduação em Serviço Social	R\$ 1.800,00	30 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social (Básica e Especial e Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais)	37
Técnico de Nível Superior	Graduação em Psicologia	R\$ 1.800,00	30 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social (Básica e Especial)	26
Advogado	Graduação em Direito e Registro na OAB	R\$ 1.800,00	30 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Especial	01
Técnico de Nível Superior	Graduação em Pedagogia	R\$ 1.800,00	30 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	04
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00	40 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social (Básica e Especial e Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais)	19
Auxiliar de Serviços Socioeducativos	Nível Fundamental completo	R\$ 998,00	40 horas semanais (08 horas diárias e/ou disponibilizadas de acordo com a necessidade do serviço).	Nos Serviços e Programas socioassistenciais da Proteção Social Básica	08
Educador em Abordagem Social	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Nos Serviços e Programas socioassistenciais da Proteção Social Especial	10
Facilitador de Oficina	Nível médio completo; Formação específica ou reconhecida da atuação na área de cultura, artes e	R\$ 1.200,00	40 horas - semanais, disponibilizadas de acordo com necessidade do serviço.	Nos Serviços e Programas socioassistenciais da Proteção Social Básica	04



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

	artesanato.				
Auxiliar de Gerência	Ensino Médio Completo	*R\$998,00 + 50%	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviços Municipais de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	02
Educador Social	Nível Médio Completo	*R\$998,00 + 50%	40 horas semanais (regime de plantão 12x36 diurno e noturno)	Serviços Municipais de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, e, para Crianças e Adolescentes	14
Auxiliar de Educador	Nível Fundamental Completo	*R\$998,00 + 20%	40 horas semanais (regime de plantão 12x36 diurno e noturno)	Serviços Municipais de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias	08

* Contratação de acordo com a Lei Municipal nº 7.972/2010

2- GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS/	REMUNERAÇÃO	CARGA HORARIA	SERVIÇO/ LOCAL DE TRABALHO	Nº de vagas
Entrevistador (a) Social	Nível Médio completo; Comprovante de curso básico de informática (por meio de certificado em ambiente Windows, Word, Excel, digitação e internet).	R\$ 998,00	30 horas semanais (disponibilizadas de acordo com necessidade do Serviço)	Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais- CadÚnico	20

ANEXO II- QUADRO DE TITULAÇÕES

1. Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Fundamental

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificação de Nível Médio, devidamente registrada, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	1,0	1,0
2	Experiência profissional na vaga que concorre com tempo de trabalho na área de políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,5 para cada mês	8,0
3	Experiência profissional de trabalho na área específica para a vaga que concorre, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	1,0 cada mês	10,0
4	Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionada ao cargo pretendido realizados em 2018 e 2019.	0,2	1,0

2. Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Médio

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificação de Graduação - (Certificado de conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação)	1,0 por título	1,0
2	Experiência profissional (na vaga que concorre) em áreas específicas das políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,5 para cada mês	8,0



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

3	Experiência profissional na área específica para a vaga que concorre, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente.	1,0 cada mês	10,0
4	Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionada ao cargo pretendido realizados em 2018 e 2019.	0,2	1,0

3. Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Superior

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Curso de Pós-Graduação - Especialização (Certificado de conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação)	1,0 por título	2,0
2	Experiência profissional (na vaga que concorre) em áreas das políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente para a área específica da vaga que concorre).	0,5 para cada mês	7,0
3	Experiência profissional (na área específica para a vaga que concorre) em Serviços, Programas, Projetos e ou Benefícios Socioassistenciais da Política de Assistência Social, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social –CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,5 cada mês	10,0
4	Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionada ao cargo pretendido realizados em 2018 e 2019.	0,2	1,0

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL n°02/2019

Eu, _____ (nome), inscrito(a) no CPF sob o n°: _____ RG n°: _____ com domicílio na cidade de (Rua/Av. _____) (endereço completo).

DECLARO expressamente, sob as penas da Lei, que concordo e me submeto, de maneira irrestrita e irrevogável, aos Termos do Edital n°02/2019- **Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado.**

Sete Lagoas, ____ / ____ / 2019.

(Assinatura conforme documento de identificação)

ANEXO IV

MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO (A SER PREENCHIDA NO SITE DA PREFEITURA) - www.setelagoas.mg.gov.br
(* são campos de preenchimento obrigatório)

FUNÇÃO PRETENDIDA*: () Técnico de Nível Superior () Auxiliar Administrativo () Educador Social () Auxiliar de Gerência () Facilitador de Oficina () Auxiliar de Serviços Socioeducativos () Entrevistador Social

CPF*: _____

NOME (sem abreviaturas) * _____

ENDEREÇO (logradouro N°) *: _____ N° _____

CIDADE*: _____ TELEFONE 1 *: _____ TELEFONE 2: _____

E-MAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO*: / /

SEXO*: _____

PROFISSÃO: _____

PESSOA com DEFICIÊNCIA*: () Sim () Não Qual: _____



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

I. DO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL – PSICÓLOGO (A), ASSISTENTE SOCIAL E PEDAGOGO (A)

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar relatórios técnicos de rotina em conformidade com a atuação e perfil do profissional que compõe as equipes dos Serviços, Programas e Benefícios Socioassistenciais em cada nível de proteção social;
- Emitir relatórios informativos e avaliativos sobre o acompanhamento de famílias e indivíduos usuários dos serviços socioassistenciais;
- Mediante solicitação da Coordenação da Unidade, com objetivo de subsidiar a elaboração de documentos solicitados por órgãos das demais políticas públicas e instituições que compõem a Rede Intersetorial e Socioassistencial e o Sistema de Garantia de Direitos (SGD);
- Acompanhar a execução dos Serviços e Programas Socioassistenciais, por meio de participação nas atividades de planejamento e assessoria aos demais profissionais que compõem as equipes;
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de referência;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre os serviços, programas e benefícios socioassistenciais, bem como sobre as demais políticas públicas, seus direitos;
- Realizar atendimento particularizado e, se o caso, realização de visitas institucionais, visitas domiciliares as famílias referenciadas ao Serviço;
- Elaborar junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV e programas da PSB no território;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes dos serviços, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Avaliar os resultados e impactos das atividades com e nas famílias;
- Alimentar os sistemas de informações e registros das ações desenvolvidas no Sistema Único da Assistência Social/SUAS;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com as necessidades dos serviços e ações de busca ativa, com ênfase no público prioritário;
- Atender e acompanhar o público prioritário do Sistema Único da Assistência Social/SUAS, entre eles: Beneficiários de Programas de Transferência de Renda, Programas sociais, Pessoa com Deficiência e suas Famílias, Famílias em Descumprimento de Condicionantes do Programa Bolsa Família; Programa BPC na Escola, Criança Feliz, Pessoas em situação de Rua; Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas, Famílias e Indivíduos em situação de violação de direitos, dentre outros, de acordo com os níveis de complexidade do Sistema Único da Assistência Social/SUAS;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

II. DO (A) TÉCNICO(A) DE NÍVEL SUPERIOR ADVOGADO(A):

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários;
- Acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional;
- Acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, Boletins de Ocorrência);
- Realizar atividades jurídicas inerentes ao operador do direito (estudar, avaliar, orientar), e, advogar, em caráter emergencial, quando direitos individuais ou coletivos se encontrarem ameaçados ou violados, presentes as limitações para acesso a advocacia dativa e defensoria pública, substabelecendo a ação àqueles profissionais, tão logo possível;
- Participar de reuniões para discussão e avaliação do trabalho, de estudo de casos;
- Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

- Contribuir com procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família – PBF, no Cadastro Único e do Benefício de Prestação Continuada -BPC;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades do indivíduo e/ou da família;
- Realizar trabalho em equipe, incluindo a participação na elaboração de plano de ação do Serviço e do Plano Individual de Ação (PIA);
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos-operativos;
- Apoiar e participar das atividades socioeducativas de acolhimento, reflexão que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Proporcionar orientação jurídico-social para a equipe dos demais serviços executados no CREAS (direitos de crianças, adolescente, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, adultos e outros);
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

III - DO (A) PROFISSIONAL FACILITADOR(A) DE OFICINA:

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais;
- Organizar as oficinas em consonância com o trabalho do técnico do PAIF;
- Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, atendendo a necessidade do serviço;
- Planejar e registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; observando as demandas apresentadas;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho, com equipe da PSB e PSE;
- Participar de ações de mobilização, eventos e busca ativa de acordo com a necessidade do serviço;
- Realizar o planejamento, e desenvolver as atividades, com objetivos pedagógicos e metodológicos de acordo com as especificidades das oficinas ofertadas (artesanato/cultura/teatro e lazer) dentre outras.
- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.
- Realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas);
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

IV. DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS:

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza, higienização, serviços gerais e ambiental dos espaços físicos das Unidades, bem como dos utensílios de uso coletivo, diariamente;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- Auxiliar o Facilitador de Oficinas no desenvolvimento das atividades dos serviços;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e de mais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

IV. DO (A) PROFISSIONAL ENTREVISTADOR SOCIAL (A):

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer busca ativa das famílias público alvo do Cadúnico e dos Programas de Transferência de Renda;
- Realizar cadastramento e recadastramento de famílias, público do Cadúnico, em domicílio, quando se fizer necessário e, em unidades referenciadas à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e à Rede Socioassistencial;
- Alimentar sistema de entrada e manutenção de dados do Cadúnico, bem como, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS, entre outros);
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- Participar de atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho representando o responsável pelo Serviço, se designado pela Chefia Imediata;
- Organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastros do Cadúnico;
- Lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço;



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

- Conservação dos documentos e sua destinação final;
- Referenciar os documentos de modo a serem facilmente localizados por outras pessoas do Serviço;
- Acompanhar Calendário operacional do Cadúnico e Programa Bolsa Família;
- Contribuir na elaboração de documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações a cargo da equipe relacionada ao Cadúnico e aos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

VII. DO PROFISSIONAL EDUCADOR EM ABORDAGEM SOCIAL ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades instrumentais e de registro, visando assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, considerando o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência, juntamente com os demais profissionais que atuam no serviço;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa das pessoas em situação de violação de direitos;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e subsidiando a equipe Técnica para elaboração de Relatórios;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

VIII. DO PROFISSIONAL EDUCADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES ATRIBUIÇÕES:

- Executar cuidados básicos com alimentação, higienização e proteção das crianças e adolescentes do serviço;
- Estabelecer relação afetiva, personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção com criança e/ou adolescente;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e subsidiando a equipe Técnica para elaboração do Plano de Acompanhamento Individual PIA;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços;
- Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organizar e desenvolver oficinas e atividades socioeducativas individuais e coletivas de vivência;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar, orientar e monitorar as crianças e/ou adolescente na execução das atividades e pesquisas escolares;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

IX. DO PROFISSIONAL EDUCADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS. ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas de saúde, educação, trabalho, lazer, dentre outras;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção dos usuários;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

subsidiando a equipe Técnica para elaboração do Plano de Acompanhamento Individual - PIA;

- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

X. DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Coordenação do Serviço no desenvolvimento de suas atribuições;
- Participar das atividades e encontros de capacitação;
- Realizar solicitações de compras e controle de estoque de materiais de alimentação, higiene, limpeza e material escolar;
- Acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Realizar atividades na área de recursos humanos, compras e logística, bem como de controle de estoque e patrimônio;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

XI. DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR DE EDUCADOR:

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar as funções do Educador;
- Cuidar do espaço físico da unidade (organização e limpeza do ambiente);
- Preparar os alimentos;
- Cuidar do vestuário, roupas de cama, mesa e banho (lavagem, passagem de roupa, organização e guarda);
- Participar das atividades e encontros de capacitação;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços

XII. DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de documentos, requisições e outros impressos;
- Recepcionar, atender o telefone e agendar atendimento de acompanhamento quando necessário e entrevistas para inserção dos usuários nos serviços socioassistenciais;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos e relatórios;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Digitar textos, memorandos, ofícios e relatórios;
- Realizar atividades na área de recursos humanos, compras e logística, bem como de controle de estoque e patrimônio;
- Propor à Chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ANEXO VI

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PROGRAMADA
Publicação do Edital nº02/2019	03/10/2019
Recurso sobre o Edital	04 e 07/10/2019
Publicação resultado de recurso do Edital	08/10/2019
Período de Inscrição	11/10/2019 a 20/10/2019
Realização Prova	09/11/2019
Publicação do Resultado da Prova	14/11/2019
Recurso do Resultado da Prova	18 e 19/11/2019
Publicação Resultado de Recurso da Prova	20/11/2019
Publicação do Resultado de Classificação da Prova	21/11/2019
Entrega de documentação para análise de qualificação técnica e documental	22 e 25/10/2019
Publicação Resultado de Classificação Parcial	03/12/2019
Recurso de Resultado de Classificação Parcial	04 e 05/12/2019
Resultado de Recurso de Classificação Parcial	09/12/2019
Resultado Final	10/12/2019
Homologação de Resultado	11/12/2019

ANEXO VII

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 Lei Orgânica da Assistência Social** (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e Lei Federal nº 12.435/2011);
- 2 Política Nacional de Assistência Social** (aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004);
- 3 Norma Operacional Básica de Recursos Humanos** do Sistema Único de Assistência Social – NOB-- RH/SUAS (Resolução CNAS Nº269, de 13 de dezembro de 2006);
- 4 Resolução CNAS nº 09/2014**- Dispõe sobre as ocupações e áreas de ocupação profissionais de nível fundamental e médio no SUAS, em consonância com a NOB/RGH
- 5 Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social/2012** (Resolução CNAS nº33, de 12 de dezembro de 2012);
- 6 Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais** – aprovada pela Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009, Publicação no Diário Oficial da União em 25/11/09;
- 7 Legislações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família**– Decreto Federal nº 5.209 de 17 de setembro de 2014, atualizado pelo decreto nº 7.013 de 19 de novembro de 2009; alterado pelo Decreto nº 8.794 de 29 de junho de 2016; Lei Federal 10.836 de 09 de janeiro de 2004; Portaria MDS Nº 177, de 16 de junho de 2011.
- 8 Sistema Único de Assistência Social de Sete Lagoas** - Lei Municipal nº 8.478 de 19 de agosto de 2015; (dispõe sobre a organização da política de assistência social no município de Sete Lagoas/mg e dá outras providências). Site: <http://www.setelagoas.mg.gov.br>
- 9 Sugestões de Consultas – Publicações e Legislações** - <http://mds.gov.br/central-de-conteudo/assistencia-social/publicacoes-assistencia-social>
- 10 Lei 13.431, de 04 de abril de 2017** - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e o **Decreto nº 9.603, de 10 de dezembro de 2018**.

ANEXO X

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Cópia da cédula de identidade (RG);
2. Cópia do CPF – Cadastro de pessoas físicas;
3. Cópia do comprovante da formação profissional conforme exigido para o cargo (certificado de conclusão de curso, declaração, histórico escolar);
4. Cópia do comprovante de residência atualizado;
5. Cópia do comprovante de pós-graduação/especialização (certificado de conclusão de curso);



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

6. Comprovante de experiência profissional conforme preenchido no currículo;
7. Cursos, capacitações, seminários, jornadas e oficinas diretamente relacionadas ao cargo pretendido do último ano.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E POLÍTICAS URBANAS

TERMO DE COMPROMISSO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS.

Pelo presente instrumento, a **LUBRIBEL LTDA.**, doravante denominada **COMPROMISSÁRIA**, inscrita no CNPJ sob número 17.294.240/0001-49, com sede situada à Rua Menotti Mucceli, nº 726, sala 02, bairro Camargos, na cidade de Belo Horizonte, neste ato representada por seu representante legal, o **Sra. Maria Josefina Jannuzzi Moreira e/ou Adriano Jannuzzi Moreira**, firma o seguinte compromisso perante o **MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS**, doravante denominado de **COMPROMITENTE**, neste ato representado pela Secretaria de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas, por meio dos termos e condições a seguir expostos:

1) A **COMPROMISSÁRIA** fica obrigada, como contrapartida para a aprovação do licenciamento da construção, sob análise nesta municipalidade por meio do processo nº 1152/2018, requerido em nome Lubribel Ltda, inscrita no CNPJ 17.294.240/0001-49, a realizar as seguintes contrapartidas:

1.1 *Execução de uma área de convívio no bairro Dona Silvia, em terreno de propriedade pública (área institucional), conforme projeto anexo, contemplado:*

a) a execução de um campo de futebol gramado (grama esmeralda), com área de 50,00m por 25,00m, perfazendo uma área total de 1250,00m², com proteção em alambrado com altura de 2,00m nas laterais e 4,00m atrás dos dois gols;

b) execução de área de convivência coberta (quiosque, com dois banheiros e área total de 38,64m²).

2) Esses espaços serão executados conforme memorial descritivo aprovado pela Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas.

3) A empresa **COMPROMISSÁRIA** declara que assume toda responsabilidade civil e criminal, bem como o ônus de indenização ao Município e a terceiros, caso venha a descumprir este Termo de Compromisso.

4) Fica a **COMPROMISSÁRIA** ciente que o Habite-se do empreendimento somente será fornecido após a conclusão integral do presente termo.

5) A empresa **COMPROMISSÁRIA** terá um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para cumprimento deste termo, contados da data de assinatura do presente, devendo a Prefeitura fornecer água e energia elétrica para construção.

6) O não cumprimento de qualquer das cláusulas contidas neste Termo de Compromisso acarretará o imediato cancelamento de todo o processo de aprovação acima citado.

7) Persistirá pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do termo de recebimento das obras pelo Município, a responsabilidade da **COMPROMISSÁRIA** pela segurança e solidez das obras, nos termos da legislação pertinente.

8) O presente instrumento prevalecerá em caso de sucessão e/ou qualquer circunstância que altere o quadro societário da **COMPROMISSÁRIA**, bem como no caso de transferência do alvará do empreendimento.

Assim, estando as partes cientes da responsabilidade assumida, é firmado o presente termo de compromisso, em duas vias de igual teor.

Elege-se o foro de Sete Lagoas, para dirimir quaisquer eventuais dúvidas ou litígios oriundos do presente.

Sete Lagoas, 13 de setembro de 2019.

Compromissário:

MARIA JOSEFINA JANNUZZI MOREIRA E/OU ADRIANO JANNUZZI MOREIRA
LUBRIBEL LTDA

Compromitentes:

MAURÍCIO CAMPOLINA REIS

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Políticas Urbanas

JONAS FELISBERTO DIAS

Coordenador do Departamento de Licenciamento de Obras



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

JULGAMENTO DE RECURSO – PP 071/2019.

O MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, nos autos do Processo Licitatório nº 127/2019 – Pregão Presencial nº 071/2019, que tem como objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE GASES MEDICINAIS E LOCAÇÃO DE CILINDROS E TANQUE, torna público aos interessados que a empresa WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA protocolou, tempestivamente, peça recursal face ao resultado obtido em Sessão Pública, cujo mérito contido nesta foi julgado como improcedente, conforme pareceres presentes nos autos. Diante do exposto, o resultado do certame mantém-se inalterado, tendo como vencedoras as licitantes TECNOCRYO GASES - TRANSPORTES, COMÉRCIO, SERVIÇOS E MANUTENÇÕES, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA (lote 1) e IBG INDÚSTRIA BRASILEIRA DE GASES LTDA (lote 2). Maiores detalhes nos autos do processo. Informações: (31) 3771-5435. Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019. Comissão Permanente de Licitação.

AVISO DE EDITAL – PE 042/2019.

O MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, torna público que no dia 16/10/2019, às 08h00min, acontecerá a Sessão Pública de Licitação do Processo Licitatório nº 143/2019 – Pregão Eletrônico nº 042/2019 – Registro de Preços nº 080/2019, que tem como objeto a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO-HOSPITALAR DIVERSO (ASPIRADOR, FLUXÔMETRO, MÁSCARA, MANDRIL, UMIDIFICADOR, ETC.), através do portal de licitações eletrônicas do Banco do Brasil, sob o nº 787539. A íntegra do Edital, com todas as exigências, condições e especificações estabelecidas para o Processo Licitatório, está à disposição dos interessados na Superintendência de Compras e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde de Sete Lagoas/MG, situada na Travessa Juarez Tanure, nº 15 / 4º Andar – Centro – Sete Lagoas/MG, ou no site oficial do município: www.setelagoas.mg.gov.br ou ainda no site de licitações do Banco do Brasil: www.licitacoes-e.com.br. Comissão Permanente de Licitação.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 023/2019.

DISPÕE SOBRE A DISPONIBILIDADE NO SISTEMA DE CONVÊNIOS DOS RECURSOS DE TRANSFERÊNCIA DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O FUNDO MUNICIPAL – PISO MINEIRO.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1993 alterada pela Lei Federal nº 12435/2011 e a Lei Municipal nº 6010/1999 alterada pela Lei Municipal nº 8056 de 26 de setembro de 2011:

CONSIDERANDO o ofício nº 1.910/2019 – GAB – SMASDH e seus anexos.

RESOLVE:

Art. 1º – Cientificar sobre a disponibilidade no Sistema de Convênios dos recursos de transferência do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal – Piso Mineiro, conforme o ofício supracitado.

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

Sete Lagoas - MG, 02 de outubro de 2019.

ALESSANDRA D'AMATO HORTA

Presidente do CMAS/SL

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 03.09.2019 DO COMAD-SL.

Aos 03 dias do mês de setembro de dois mil e dezenove, reuniu-se ordinariamente na Central dos Conselhos, situada na Rua João Pessoa, 234 – Bairro Canaan, o Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Sete Lagoas. A reunião foi presidida pelo Presidente do COMAD Sr. Bruno Henrique Librelão Santos; sendo os demais presentes constantes no livro de presença; dando sequência foi lida e aprovada ata da reunião ordinária anterior, que posteriormente será publicada no Diário Oficial do Município; foram apresentadas a Sra.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

Ana Sílvia (Assistente Social) – Coordenadora do UAA – Unidade de Acolhimento Adulto; foi feito o convite para participação de uma Blitz Educativa para alertar e conscientizar quanto da necessidade se evitar e combater as queimadas na Serra de Santa Helena, a mesma ocorrerá na rotatória próximo à Serra a partir das 09 horas do dia 04 de setembro; ficou definido que a apresentação da Lei 13.840 de 2019 e o Decreto 9.662/19 será apresentado na próxima reunião; foi demonstrado insatisfação quanto ao fato do ofício à Procuradoria solicitando as providências devido a não instalação da SUMAD, e este ainda não ter sido encaminhado, sendo então esclarecido que o ofício solicitando esclarecimento sobre a não reinstalação da SUMAD, será encaminhado neste dia para a Procuradoria, não sendo feito em tempo hábil devido a várias outras atividades que inviabilizaram tempo para melhor embasamento na confecção deste; foi lido o Relatório de Visita na Comunidade Terapêutica Libertar (antiga Comunidade Adonai) no dia 20 de agosto, participaram desta visita a Vigilância Sanitária, COMAD, CAPS-AD e sendo apontada algumas falhas tais como a tomada de empréstimo no benefício de aposentadoria de um acolhido, sendo apresentado um acordo assinado com a Comunidade e aquiescência do Ministério Público onde tal assistido ficará na Comunidade até o mês de agosto de 2022 como forma de pagamento do empréstimo ora feito; sendo sugerido a realização de uma reunião extraordinária convocando representantes da Comunidade e o Ministério Público para resolverem essa questão; foi esclarecido sobre o que é a UAA, sendo vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, sendo de caráter transitório dia/noite; iniciou a partir de abril onde começou um processo para adaptação e aprimoramento para melhor atender, para isso conseguiu iniciar de fato com recebimento do primeiro morador no mês de julho, sendo a porta de entrada através do CAPS-AD; Foram justificadas as ausências dos Conselheiros Maria Isabel, Larissa, Thais e Tales Gutemberg. Ficando assim encerrada a reunião, tendo o Presidente agradecido a presença e participação de todos, para tanto lavrei a presente ata que, se aprovada será assinada por quem de direito.

ROCK HUDSON P. DE SOUZA
1º SECRETÁRIO

BRUNO HENRIQUE LIBRELÃO
PRESIDENTE

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 06.08.2019 DO COMAD-SL.

Aos 06 dias do mês de agosto de dois mil e dezenove, reuniu-se ordinariamente na Central dos Conselhos, situada na Rua João Pessoa, 234 – Bairro Canaan, o Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Sete Lagoas. A reunião foi presidida pelo Presidente do COMAD Sr Bruno Henrique Librelão Santos; sendo os demais presentes constantes no livro de presença; dando sequência foi lida e aprovada ata da reunião ordinária anterior, que posteriormente será publicada no Diário Oficial do Município; foram apresentadas a Sra. Maria Cordeiro, representando o Delegado Regional de Segurança Pública, Conselheiro do Comad e a Sra Larissa Fernanda Santos, Gerente de Proteção Especial, onde será a representante da Assistência Social no COMAD, foi lido o ofício 1440/2019 – GAB SMASDH, 12 de julho, indicando a Sra. Larissa como Conselheira Titular do COMAD e o Sr. Tales Gutemberg Moraes e Silva como Conselheiro Suplente; cumprindo a pauta, a Equipe Técnica da Central dos Conselhos fez a apresentação do Decreto nº 9.761, de 11 de abril de 2019, sendo apresentado os pontos mais principais e comparativo com a lei anterior, havendo muitas discussões e esclarecimentos sobre alguns pontos específicos; foi discutido a respeito da continuidade do fechamento da SUMAD, inclusive foi informado que o local onde ela funcionava foi devolvido ao proprietário; foi sugerido na plenária que se oficie ao Ministério Público a respeito do descumprimento do Poder Público do cumprimento da Lei Nº 7.184 DE 20.12.05 que criou a SUMAD; contudo após nova discussão, a plenária decidiu enviar primeiramente um ofício à Procuradoria do Município solicitando esclarecimentos sobre a inobservância da desta lei e porque a SUMAD ainda não foi reinstalada e caso não haja uma resposta a contento então será enviado um ofício ao Ministério Público; na sequência, devido a constante indagação sobre a fiscalização de venda de bebida alcoólica a menores, o Conselheiro do COMAD, representando o Conselho Tutelar disse que em pela norma legal todos são responsáveis pelo bem estar dos menores, e que o Conselho Tutelar age nesta questão mas não é sua atuação principal, onde disse que dificilmente o Conselho Tutelar recebe denúncias neste nível, e que sempre que há denúncia, esta é averiguada e encaminhada aos órgãos competentes; que geralmente esse problema é maior em período da realização da Exposição Agropecuária e em Casas de Show com open bar; que geralmente quem age mais nesses casos são os Comissários de Menores e que estes são voluntários; disse ainda que é necessário que todos se conscientizem para fazer denúncias quando depararem com essa situação, que muitas vezes é agravada porque maiores compram e repassam para os menores; sugeriu ainda, que se faça parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para criarem estratégias de enfrentamento ao problema onde possa ser encaminhado informativo para todos os comércios, bem como envidar esforços no sentido de se regulamentar a **LEI Nº 7.574 DE 31.03.08 que institui o Programa de Combate à Venda Ilegal de Bebida Alcoólica para Crianças e Adolescentes e Desestímulo ao seu Consumo Pelos Mesmos, que até hoje não foi regulamentada e que com certeza seria uma ferramenta contra esse tipo de situação; foi sugerido ainda que possa ser criado uma Patrulha Ostensiva no sentido de orientar e coibir tais ações, enfim, é necessário que se faça algo efetivamente; ficou acertado que a Equipe Técnica da Central dos Conselhos faça um estudo e apresente na próxima reunião a lei 13.480 de 05 de junho de 2019, que vem alterar a Lei 11.343, Lei de Drogas. Foram justificadas as ausências dos Conselheiros Márcia Veiga, Maria Isabel, Newton França, Thais, Antônio Carlos e Igor Alves. Ficando assim encerrada a reunião, tendo o Presidente agradecido a presença e participação de todos, para tanto lavrei a presente ata que, se aprovada será assinada por quem de direito.**

ROCK HUDSON P. DE SOUZA
1º SECRETÁRIO

BRUNO HENRIQUE LIBRELÃO
PRESIDENTE



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DIA 02.07.2019 DO COMAD-SL.

Aos 02 dias do mês de julho de dois mil e dezanove, reuniu-se ordinariamente na Central dos Conselhos, situada na Rua João Pessoa, 234 – Bairro Canaan, o Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Sete Lagoas. A reunião foi presidida pelo Presidente do COMAD Sr. Bruno Henrique Librelão Santos; sendo os demais presentes constantes no livro de presença; dando sequência foi lida e aprovada ata da reunião ordinária anterior, que posteriormente será publicada no diário oficial do município; foi apresentada a Sra. Bruna Campos, nova Diretora da Central dos Conselhos onde foi dada as boas vindas, e a mesma disse que existe o projeto de execução do Consultório de Rua no município, contudo está faltando apoio e incentivo para que ele seja executado; foi falado da necessidade de verificar as constantes ausências dos Conselheiros onde possa ser oficiado junto às Instituições ora representadas e atualmente os Conselheiros continuamente estão ausentes; foi evidenciado que na Roda de Conversa realizada pelo COMAD, os próprios representantes junto ao Conselho estavam ausentes ao evento, sendo esclarecido que a Superintendência Estadual de Ensino convidou representantes do ensino para que comparecessem ao evento inclusive encaminhassem com antecedência os nomes de quem iria participar, inclusive foi verificado a presença de mais de 20 representantes; foi percebido também a ausência de representante da assistência social, segurança pública, saúde, dentre outros; no evento ficou demonstrado que os professores estão gritando por apoio no sentido da continuidade dos casos que mereçam melhor atenção uma vez que várias situações acontecem nas escolas envolvendo drogas, brigas e outras situações, contudo não é dado continuidade e/ou respostas na resolução destas situações; foi falado ainda que faltou maior empenho dos Conselheiros para convocação dos demais atores para participarem do evento; foi discutido sobre a realização do evento ocorrido sendo apontado algumas falhas para que no próximo não ocorram, sendo verificado a possibilidade de dar respostas aos participantes e realização de novo evento convidando os mesmos participantes com a possibilidade de responder as questões apontadas; será enviado aos participantes o resumo do evento e a lista dos participantes; foi lembrado que anteriormente foi feito a relação dos Grupos de Autoajuda e Comunidades Terapêuticas no município, contudo não se tem divulgado a contento, ou seja, deve ser encaminhado a todos os organismos, sejam as escolas municipais e estaduais, postos de saúde, ESF, e outros locais que favoreçam a divulgação, sendo necessário que cada Conselheiro se esforce em dar conhecer essa Rede existente de enfrentamento ao problema; a Conselheira representante da Secretaria Municipal de Ensino esclareceu que foi feito todo o tramite para participação da Secretaria Municipal de Educação, contudo como foi transmitido que não se conseguia fazer a inscrição através do SYMPLA, então ocasionou a dúvida da participação no evento sem a referida inscrição, não sendo então possível a participação dos representantes da educação municipal no evento; foi definido que se oficie à Frente Parlamentar de Luta Contra as Drogas solicitando uma pesquisa junto às leis municipais referente ao enfrentamento às drogas no sentido de verificarem as pendências para efetivação e regulamentação destas leis e dar conhecimento delas; foi falado da reunião com o Prefeito onde foi solicitado a reabertura da SUMAD e a abertura da UAA (Unidade de Acolhimento de Adulto) e a efetivação do FUMAD, sendo que ele disse que verificaria a possibilidade de reabertura da SUMAD aproveitando funcionários da Educação que estão fora de sala devido a várias circunstâncias, quanto a UAA será verificado com o Secretário de Saúde para sua abertura de fato, já o FUMAD, disse que no momento não há previsão para se ter dinheiro para efetivá-lo; foi noticiado que ocorrerá mais uma ação do PSE na escola Zico Paiva a partir das 08h no dia 03 de julho, sendo feito convite aos Conselheiros; foi lido o relatório de visita do COMAD à SANAR ocorrida no dia 27 de junho e o parecer dos Técnicos da Central dos Conselhos e análise dos documentos e relatório do Advogado da Central dos Conselhos; após a leitura foi colocado na plenária sendo aprovada a inscrição, sendo dado o prazo de 30 dias para que esta apresente o PAS – Plano de Atendimento Singular, registro de atividades que realizam com a família, descrição das atividades com assinatura do responsável e dos presentes, atividades que promovem o conhecimento sobre dependência química e substâncias psicoativas; foi solicitado ao Advogado da Central dos Conselhos, para preparar uma explanação do Decreto nº 9.761, de 11 de abril de 2019 e da em, ambos referentes à política sobre drogas, para a próxima reunião ordinária. Foram justificadas as ausências dos Conselheiros Gomes e Igor. Ficando assim encerrada a reunião, tendo o Presidente agradecido a presença e participação de todos, para tanto lavrei a presente ata que, se aprovada será assinada por quem de direito.

ROCK HUDSON P DE SOUZA
1º SECRETÁRIO

BRUNO HENRIQUE LIBRELÃO
PRESIDENTE

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SAAE

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS.

SAAE – SETE LAGOAS/MG. Em cumprimento ao § 2º do art. 15 da Lei 8.666/93, torna público a Ata de Registro de Preços nº 021/2019. Objeto: Sistema Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Cartelas Plásticas Estéril, conforme especificações contidas no termo de referência, relatório de especificações – anexo III e demais anexos do edital. Contratante: SAAE. Contratada: Lioserum Produtos Laboratoriais e Hospitalares Ltda. Lote – 01, Vr. Total: R\$ 24.382,92 (Vinte e quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos) Vigência: 26/09/2019 a 26/09/2020.

Sete Lagoas/MG, 26 de setembro de 2019.



Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 7

Sete Lagoas, 03 de outubro de 2019

Número 1571

ANTÔNIO GARCIA MACIEL

Diretor Presidente

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS 021/2019.

SAAE – SETE LAGOAS/MG. Registro de Preços 021/2019 - Pregão Presencial nº 026/2019. O SAAE, em cumprimento ao § 2º do art. 15 da Lei 8.666/93, torna público a Ata de Registro de Preços – Contratante: SAAE - Contratada: General Chemical Comércio e Derivados Ltda - Objeto: Contratação de empresa especializada para futuro e eventual fornecimento de Produto Químico – Ácido fluossilícico usado no tratamento de água do sistema de abastecimento de Captação Superficial do Rio Velhas do município de Sete Lagoas, em atendimento a portaria 2914/11 do Ministério da Saúde. Valor total: R\$ 46.000,00. Vigência da Ata de Registro de Preços: 16/09/2019 à 16/09/2020.

Sete Lagoas/MG, 16 de setembro de 2019.

ANTÔNIO GARCIA MACIEL

Diretor Presidente

AVISO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 02/2019.

O SAAE – Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano de Sete Lagoas/MG, torna público aos interessados, em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº. 8.666/1993, que realizará Licitação Pública, na modalidade Concorrência Pública, tipo “**menor preço global**”, execução indireta sob o regime de empreitada por preços unitários, objetivando à contratação de empresa de engenharia para execução das obras de Implantação e melhorias dos sistemas de coleta e interceptores de esgotos, estações elevatórias, e estação de tratamento de efluentes domésticos no Município de Sete Lagoas-MG, conforme orçamento básico, cronograma físico financeiro, projetos, memorial descritivo e especificações técnicas, que seguem no edital da licitação. Os envelopes contendo os documentos e as propostas comerciais das empresas interessadas deverão ser entregues até às 08:45 (oito e quarenta e cinco) horas do dia 08 de novembro de 2019, prazo preclusivo do direito de participação, onde o início da abertura dos envelopes apresentados será às 09:00hs. na mesma data, no departamento de Licitações do SAAE, sito na Rua Trav. Juarez Tanure nº 15 – 4º andar – Centro Administrativo Heitor Lanza Neto (prédio anexo a Agência do Banco do Brasil) – Centro – Sete Lagoas/MG. CEP: 35.700-024. As licitantes interessadas deverão retirar o CD contendo os projetos e demais documentos no endereço supra citado. O Edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico www.setelagoas.mg.gov.br Informações: (31) 3779-3717 – Programa PAC Saneamento Básico – Ministério das Cidades x CEF.

Sete Lagoas/MG, 03 de outubro de 2019.

Comissão Especial de Licitação

ANTÔNIO GARCIA MACIEL

Diretor Presidente

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS

Órgão Oficial do Município de Sete Lagoas, MG
Criado pela Lei Municipal nº 8.233 de 21 de março de 2013

Edição, impressão e disponibilização:

Procuradoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Tecnologia e Comunicação Social

Praça Barão do Rio Branco, nº 16, Centro

Telefone: (31) 3776-7990

Cópias do Diário Oficial podem ser obtidas no portal do Município

Acesso ao Diário Oficial: <http://www.setelagoas.mg.gov.br/diario-eletronico>