

documentações; prorrogação do prazo de vigência para o período de 01/01/2021 á 31/12/2021, nos termos da Cláusula 3ª do contrato original. ASS: 10/11/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:0F3027D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMAD – EXTRATO DO TA 002/2020 – CT 006/2018 – PL
263/2018. CONTRATADA: EMOP.

OBJETO: Prorrogação do prazo contratual até 01/11/2021, conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 de 21/06/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e posteriores modificações. ASS: 29/10/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:491CC715

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOP – EXTRATO DO CONTRATO 011/2020 – PL 091/2020
– DISPENSA DE LICITAÇÃO 079/2020. CONTRATADA:
GIRASSOL AMBIENTAL & CONSULTORIA LTDA, CNPJ
14.710.499/0001-35.

OBJETO: Contratação de empresa para consultoria técnica para adequação no sistema de tratamento de efluentes sanitários e sumidouros e teste de percolação do solo do Bairro Jardim Copacabana no Município de Divinópolis/MG. **PRAZO:** 03 meses. **VALOR:** R\$ 11.150,00. **DOT. ORÇAMENTÁRIA:** 02.15.01.15.451.0005.1054.3.3.90.39.00 Ficha 1120. ASS: 09/11/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:DE8B4880

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMEJ – EXTRATO DO TERMO DE ACORDO DE
COOPERAÇÃO TÉCNICA 004/2020 ENTRE MUNICÍPIO DE
DIVINÓPOLIS E TIME DE VOLEIBOL SINERGIA,
REPRESENTADO POR CLEIBERTE RODRIGUES ARAÚJO
OLIVEIRA, CPF 929.859.206-04.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento o estabelecimento de COOPERAÇÃO TÉCNICA entre as partes, no incentivo à prática esportiva, lazer e cultural, através de aulas, campeonatos e vivência esportiva. **PRAZO:** 24 meses. ASS: 16/11/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:3425E366

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DA ORDEM DE REINÍCIO PARCIAL DE OBRA –
CT 014/2016 – PL 182/2016

CONTRATADA: PERFIL ENGENHARIA S/A. **OBJETO:** Fica autorizado o reinício da execução de obra, a partir de 16/11/2020. DATA DA PARALISAÇÃO: 16/12/2019.

Divinópolis, 16 de Novembro de 2020.

LEONARDO JOSÉ GOMES NETO

Secretário Municipal de Fiscalização de Obras Públicas e Planejamento

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:C6848155

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº. 14.018, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a Readaptação Funcional da servidora Helvea Sanja dos Santos Alves ao cargo de Secretário Escolar e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica a servidora Helvea Sanja dos Santos Alves, detentora do cargo efetivo de Supervisor Orientador de Ensino, matriculada sob o número 9901493-6, jornada mensal de 125 horas, GH 17, Padrão BF, readaptada ao cargo de Secretário Escolar, GH 17, Padrão BF, mantendo-se a jornada do cargo de origem, sem prejuízo da remuneração.

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

Divinópolis, 20 de novembro de 2020.

GALILEU TEIXEIRA MACHADO
Prefeito Municipal

RAQUEL DE OLIVEIRA FREITAS
Secretária Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:24BEFA78

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 14.017, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Exonera a pedido, Daniel Otaviano de Araújo detentor do cargo em comissão de Coordenador de Convênios e Contratos, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, Daniel Otaviano de Araújo, detentor do cargo em comissão de Coordenador de Convênios e Contratos, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

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

Divinópolis, 20 de novembro de 2020.

GALILEU TEIXEIRA MACHADO
Prefeito Municipal

WENDEL SANTOS DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:08BD9B94

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 /2020 – SEMUSA

Dispõe sobre as normas regulamentares relativas ao fechamento do ponto biométrico e entrega de documentos com reflexo na folha de pagamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, Amarildo de Sousa, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 69 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o fechamento do ponto no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, dando, assim,

plena efetividade ao disposto na Portaria Nº 011 / SEMAD, de 14 de junho de 2016;

CONSIDERANDO que o fechamento descentralizado do ponto biométrico ensejava uma observância mais ou menos rígida da Portaria disciplinadora, ocasionando, em alguns casos, quebra da necessária isonomia;

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam disciplinados os procedimentos relativos ao fechamento do ponto biométrico e entrega de documentos com reflexo na folha de pagamento, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º - A partir da Competência Dezembro/2020, o ponto biométrico de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde será fechado pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 3º - A transferência do fechamento do ponto para a Gerência de Recursos Humanos não diminui ou afasta a responsabilidade das chefias quanto à fiscalização e controle do adequado cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob sua supervisão.

Parágrafo Único: Permanece como responsabilidade da chefia imediata o cadastramento da biometria dos novos servidores ou daqueles que eventualmente não estiverem cadastrados.

Art. 4º - A transferência de servidor para outra Unidade e/ou setor somente deverá ser efetivada após sua transferência formal, a saber: a partir da publicação da portaria.

Art. 5º - Havendo ocorrência de defeito do equipamento ou quaisquer avarias que impliquem no não funcionamento do ponto biométrico, caberá à chefia imediata o pronto acionamento da Gerência de Recursos Humanos para adoção das necessárias providências.

Parágrafo Único: A ausência de registro biométrico do ponto sob a justificativa de ‘relógio com defeito’ somente será acatada caso tenha havido acionamento prévio da Gerência de Recursos Humanos para noticiar o defeito do equipamento.

II – DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO FECHAMENTO DO PONTO

Art. 6º - A chefia imediata terá 2 (dois) dias úteis após o deferimento de Atestado Médico no CRESSST para protocolá-lo junto à Gerência de Recursos Humanos.

Art. 7º - A chefia imediata terá 2 (dois) dias úteis após a ocorrência de eventos que impliquem em não comparecimento do servidor ao trabalho para protocolar junto à Gerência de Recursos Humanos o formulário ‘*Requerimento Geral do Ponto Biométrico*’.

§1º: Estão incluídos dentre os eventos notificáveis os afastamentos parciais dos servidores que ensejarem a apresentação de ‘Declaração de Comparecimento’.

§2º: A ausência de registro do ponto biométrico será considerada como falta até que o servidor faça a justificativa no próprio sistema de ponto e que a mesma tenha sido acatada pela chefia imediata com a devida comprovação e preenchimento do ‘*Requerimento Geral do Ponto Biométrico*’.

§3º: Configura-se como responsabilidade exclusiva do servidor justificar e assinar o ponto.

§4º: A utilização recorrente justificativa ‘*esqueci de registrar o ponto*’ ou ‘*biometria não reconhecida*’, deverá ser devidamente investigada com a finalidade de apurar possível tentativa de simular uma situação fática e garantir o fechamento da carga horária do dia sem déficits.

Art. 8º - As autorizações de lançamento de horas excedentes no banco de horas deverão ser remetidas quinzenalmente à Gerência de

Recursos Humanos, ficando definido o dia 16 (dezesseis) de cada mês para o encaminhamento de eventual do banco de horas da primeira quinzena e o dia 01 (primeiro) para a remessa de eventual banco de horas formado na segunda quinzena.

Parágrafo Único: Caso os dias 16 (dezesseis) e 01 (primeiro) sejam dias não úteis, a entrega das autorizações deverá ser feita no dia útil imediatamente posterior.

III – DO MANEJO DAS JORNADAS EXTRAORDINÁRIAS, DO BANCO DE HORAS E DAS FALTAS

Art. 9º - O não registro do ponto eletrônico somente será admitido em situações excepcionais, previstas na normativa pertinente (Portaria SEMAD nº 11/2016), ressaltando, ainda, que essas excepcionalidades deverão ser devidamente justificadas pelo funcionário em campo específico do sistema, ficando o acatamento das justificativas sob responsabilidade da Chefia Imediata.

Art. 10º - A ausência do endosso da chefia imediata e do respectivo ‘*de acordo*’ que estará apostado no ‘*Requerimento Geral do Ponto Biométrico*’ ou sua entrega intempestiva implicarão em desconto na remuneração do servidor.

Art. 11º - O banco de horas positivo somente poderá ser formado se o registro de jornada a maior guardar inteira relação com a necessidade do serviço, devendo haver anuência formal da chefia em relação ao seu lançamento, com o devido apontamento das razões que ensejaram a extensão da jornada.

Parágrafo Único: As horas adicionais realizadas para atender conveniências pessoais não deverão ser lançadas em banco de horas. Em caso de anuência e endosso da chefia imediata, esta assumirá inteira responsabilidade frente ao deferimento.

Art. 12º - Não existe banco de horas negativo. O pagamento das horas devidas deverá observar estritamente o regramento da Portaria SEMAD nº 11/2016.

Art. 13º - Não existe ‘folga bônus’. Toda folga deverá ser deduzida de banco de horas e deverá ser requerida com a antecedência prevista nas disposições da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e informação contidas na Portaria nº 160/2020 – SEMAD.

Art. 14º - Toda hora extra deverá ser prévia e formalmente autorizada pela Diretoria responsável, com ciência e anuência igualmente formal do Secretário, ficando o pagamento das mesmas condicionado à mencionada autorização.

Parágrafo Único: A autorização formal do pagamento das horas extras deverá ser remetida à Gerência de Recursos Humanos imediatamente após sua formalização.

IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - Todo servidor deverá assinar digitalmente seu ponto após o fechamento realizado pela Gerência de Recursos Humanos, sendo a referida assinatura a confirmação de que o servidor conferiu e concorda com os apontamentos realizados.

Parágrafo 1º: A Gerência de Recursos Humanos comunicará o fechamento do ponto às chefias que, por sua vez, comunicarão aos servidores sob sua coordenação para acessarem o espelho de ponto para a necessária conferência e assinatura.

Parágrafo 2º: A não assinatura do ponto após o comunicado do fechamento implicará no não lançamento do vale transporte e do vale alimentação.

Art. 16º - O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa ensejará a responsabilização a quem houver dado causa ao seu descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de

Divinópolis e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos caudados aos cofres públicos municipais.

Art. 17º- Fazem parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos apensos à mesma.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação,

Divinópolis, 18 de novembro de 2020.

AMARILDO DE SOUSA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:FFD48742

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 - SEMUSA

REQUERIMENTO GERAL DO PONTO BIOMÉTRICO

Nome:
Matrícula: _Cargo:
Data de admissão: __/__/____/____ Telefone: _____

Lotação:
NÃO SERÃO ACEITOS FORMULÁRIOS COM MAIS DE UMA MARCAÇÃO

Declaro que o motivo da ausência de registro na data ____/____/____ à ____/____/____ e horário _____ justificada por:

- Atestado Médico
- Biometria não Cadastrada
- Biometria Não Reconhecida
- Comparecimento CREST
- Comprovante de Comparecimento
- Curso/Treinamento
- Dedetização de Prédio
- Esqueci de Registrar
- Horário de Almoço
- Horário Reduzido
- Marcação Movida
- Relógio com Defeito
- Reunião
- Serviço Externo
- Setor Sem Relógio
- Transferência do Servidor

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar nas sanções administrativas e penais cabíveis.

Divinópolis, de de, de.

Assinatura do(a) Servidor(a) Assinatura do(a) chefe imediato(a)

PARA USO DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

- Deferido
- Indeferido – Justificativa:

Gerência de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:1BDA23BC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMSUR – EXTRATO DO CONTRATO DE PROGRAMA 034/2020 – TENDO POR UM LADO O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ATERRO SANITÁRIO DO CENTRO OESTE MINEIRO – CIAS CENTRO OESTE, CNPJ 20.620.108/0001-94, E DE OUTRO LADO O MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS, DENOMINADO CONSORCIADO.

OBJETO: Constitui objeto deste contrato a gestão associada dos seguintes serviços durante o Exercício de 2020: I – A manutenção pelo CIAS CENTRO OESTE de infraestrutura, de equipamentos, máquinas e pessoal para atender o CONSORCIADO segundo o disposto no Contrato de Consórcio, nos limites estabelecidos em Contrato de Rateio e neste Contrato de Programa. II – representação e fortalecimento, em conjunto, em assuntos de interesse comum perante entes, entidades e órgãos públicos e organizações privadas, nacionais ou internacionais; III – promoção da integração para a prestação de cooperação mútua nas áreas técnicas e administrativas; IV – instalação e operação de sede(s) adequada(s) para o desenvolvimento de todas as suas atividades institucionais; V – prestação de assistência técnica e assessoria administrativa, contábil e jurídica no desenvolvimento de suas atividades, tais como: a) solução dos problemas de coleta, seleção e disposição final do lixo; b) elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção; c) projeção, supervisão e execução de procedimentos pertinentes à finalidade do CIAS CENTRO OESTE; d) implantação de processos contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais; e) administração, operação, manutenção, recuperação e expansão dos sistemas pertinentes às atividades do CIAS CENTRO OESTE; f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; g) intercâmbio com entidades afins, participação em cursos, seminários e eventos correlatos; h) implementação de programas e proposição de soluções conjuntas no setor; i) desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à atividade fim do CIAS CENTRO OESTE; VI – realização de licitações compartilhadas das quais decorram contratos à CONSORCIADO; VII – aquisição e/u administração de bens para o uso compartilhado dos municípios consorciados junto ao CIAS CENTRO OESTE. **VALOR:** R\$ 171.525,60. **DOT. ORÇAMENTÁRIA:** 3.3.71.70.00 – 02.10.01.18.541.0016.2365 – Ficha 807 – Fonte de recurso 100. **PRAZO:** 31/12/2020. **ASS:** 02/01/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:0022BEED

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMSUR – EXTRATO DO CONTRATO DE RATEIO DE OBRIGAÇÕES ECONÔMICAS E FINANCEIRAS 034/2020 – ENTRE CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE ATERRO SANITÁRIO DO CENTRO OESTE MINEIRO – CIAS CENTRO OESTE, CNPJ 20.620.108/0001-94, E DE OUTRO LADO O MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS,

OBJETO: O presente contrato de rateio tem como objeto o comprometimento do CONSORCIADO em desembolsas e repassar recursos financeiros para a realização das despesas relativas aos serviços contratados a serem executados pelo CIAS CENTRO OESTE na forma prevista no Contrato Programa celebrado entre as partes para o exercício financeiro de 2020, conforme previsão expressa contida o Contrato de Consórcio e no rateio das despesas aprovadas pela Assembléia Geral. **VALOR:** R\$ 171.525,60. **DOT. ORÇAMENTÁRIA:** 3.3.71.70.00 – 02.10.01.18.541.0016.2365 – Ficha 807 – Fonte de recurso 100. **PRAZO:** 31/12/2020. **ASS:** 02/01/2020.

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:92AC64C5

PUBLICAÇÃO DE TERCEIROS
PORTARIA DIVIPREV Nº 197/2020

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 4º DA PORTARIA Nº. 236/2019.

O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Divinópolis, Aguinaldo Henrique Ferreira Lage, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 126/2006, observando as disposições da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei Complementar 09/1992 e a Lei 6.655/2007:

Resolve: