

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 381 de 26 de Janeiro de 2017

Autor da publicação: Kíria Ribeiro dos Santos - Assessoria de Comunicação

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Processo 09/2017 - Leilão n.º 01/2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**, representada neste ato por seu Presidente, Vereador Fernando Sampaio de Castro, torna público que fará realizar Leilão Administrativo para alienação de dois veículos de propriedade da Câmara Municipal, na forma preconizada na lei 8.666/93. Visitação e verificação dos bens: de 05/02/2017 a 15/02/2017, de 08:30hs às 11:30hs e de 13:00hs às 16:00hs. Abertura do leilão: 16/02/2017, das 09:00 (nove horas) às 11:00 (onze horas). Mariana, 25 de janeiro de 2017. Fernando Sampaio de Castro- Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.685, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016

“Abre Credito Suplementar no valor de R\$ 1.818.047,65 para reforço de dotações constantes na Lei orçamentária vigente”.

O Prefeito Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o inciso I do art. 3º da Lei Municipal nº 3.045, de 28 de dezembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto ao orçamento do Município para o exercício de 2016 o seguinte Crédito Suplementar no valor de **R\$ 1.818.047,65 (hum milhão oitocentos e dezoito mil quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos)** para reforço da(s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária(s):

02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Manutenção das Atividades do Gabinete

04.122.0001.2.038-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....556,00

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA

Manutenção das Atividades da Procuradoria

02.062.0001.2.068-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....6.350,97

02.062.0001.2.068-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....3.900,00

02.062.0001.2.068-339046 - Auxilio Alimentação.....960,25

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO - SEMOB

0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB

Manutenção das Atividades da SEDESC

04.122.0001.2.426-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....3.339,43

04.122.0001.2.426-319013 - Obrigações Patronais.....102,78

04.122.0001.2.426-319113 - Obrigações Patronais.....63,00

04.122.0001.2.426-339046 - Auxilio Alimentação.....59.402,00

Manutenção da Limpeza Pública

15.452.0003.2.388-319013 - Obrigações Patronais.....23,00

15.452.0003.2.388-339046 - Auxilio Alimentação.....26.090,21

Manutenção da Iluminação Pública

25.752.0002.2.425-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....197,24

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA

Manutenção das Atividades da SEMFA

04.123.0001.2.168-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....2.815,14

04.123.0001.2.168-319013 - Obrigações Patronais.....23,00

04.123.0001.2.168-319113 - Obrigações Patronais.....6.754,88

04.123.0001.2.168-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....3.000,00

04.123.0001.2.168-339046 - Auxílio Alimentação.....4.082,50

Contribuição para Formação do PASEP

28.846.0000.0.002-339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas.....50.944,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde

10.122.0024.2.433-319013 - Obrigações Patronais.....345,00

10.122.0024.2.433-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....12.182,72

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....433.303,35

Manutenção das Atividades do Programa Saúde em Casa

10.301.0024.2.414-339030 - Material de
Consumo.....120,00

10.301.0024.2.414-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....12,90

Aplicação no Custeio de Saúde - Resolução SES/MG 5.312/2016

10.301.0024.1.348-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....6,45

Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

10.302.0024.2.418-319113 - Obrigações
Patronais.....5.297,99

Manutenção das Atividades do SAMU

10.302.0024.2.416-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....10.030,65

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....251.802,12

Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária

10.304.0024.2.439-339046 - Auxilio
Alimentação.....3.105,00

Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica

10.305.0024.2.440-319013 - Obrigações
Patronais.....260,00

10.305.0024.2.440-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....15,05

10.305.0024.2.440-339046 - Auxilio
Alimentação.....8.842,22

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-319013 - Obrigações
Patronais.....32,50

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

SCFV - CRAS/CRIA/RECRIVIDA

08.244.0019.2.147-339030 - Material de
Consumo.....4,30

08.244.0019.2.147-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....4,30

Programa Piso Mineiro

08.244.0019.1.323-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....9,00

Serviço de Formação Profissional

08.244.0019.2.148-339047 - Obrigações Tributárias e
Contributivas.....35,00

Programa de Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima

08.244.0023.2.312-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....170.220,16

08.244.0023.2.312-339047 - Obrigações Tributárias e
Contributivas.....34.044,03

CREAS/ PAEFI - Proteção Especial da Família/ Individuo

08.244.0023.2.163-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....2,15

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....78.512,04

12.122.0018.2.087-319013 - Obrigações
Patronais.....18,00

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-319004 - Contratação por Tempo
Determinado.....582,64

12.361.0018.2.642-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....186.410,96

12.361.0018.2.642-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....3.800,00

12.361.0018.2.642-339046 - Auxílio
Alimentação.....2.865,17

Manutenção das Atividades de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Médio

12.362.0018.2.643-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....5.312,00

12.362.0018.2.643-319113 - Obrigações
Patronais.....12.401,40

12.362.0018.2.643-339046 - Auxílio
Alimentação.....4.329,75

11 - CONTROLADORIA MUNICIPAL

1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA

Manutenção das Atividades da Controladoria

04.124.0001.2.010-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....19.651,47

04.124.0001.2.010-319113 - Obrigações
Patronais.....2.110,12

04.124.0001.2.010-339014 - Diárias - Pessoal
Civil.....280,00

04.124.0001.2.010-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....780,00

04.124.0001.2.010-339046 - Auxílio
Alimentação.....1.149,65

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SEDEF

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEF

Manutenção das Atividades da SEDEF

06.122.0017.2.630-319004 - Contratação por Tempo

Determinado.....	11.925,76
06.122.0017.2.630-319113 - Obrigações Patronais.....	80.755,00
06.122.0017.2.630-339046 - Auxilio Alimentação.....	73.397,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMMA

Manutenção das Atividades da SEMMA

18.541.0001.2.368-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	3.981,99
18.541.0001.2.368-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	6.606,17
18.541.0001.2.368-319013 - Obrigações Patronais.....	23,00
18.541.0001.2.368-319113 - Obrigações Patronais.....	1.245,52
18.541.0001.2.368-339046 - Auxilio Alimentação.....	1.552,50

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-339046 - Auxilio Alimentação.....	394,00
---	--------

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEPLAG

Manutenção das Atividades da SEPLAG

04.121.0001.2.004-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	1.625,72
04.121.0001.2.004-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal	

Civil.....	19.735,17
04.121.0001.2.004-319113 - Obrigações Patronais.....	3.734,09
04.121.0001.2.004-339046 - Auxilio Alimentação.....	8.278,25

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU

Manutenção das Atividades da SEDRU

20.122.0011.2.629-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	518,82
20.122.0011.2.629-319113 - Obrigações Patronais.....	747,13
20.122.0011.2.629-339046 - Auxilio Alimentação.....	2.069,49

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ESTRADAS VICINAIS - SETEV

2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETEV

Manutenção das Atividades da SETEV

26.782.0001.2.419-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	13.559,69
26.782.0001.2.419-319013 - Obrigações Patronais.....	72,00
26.782.0001.2.419-319113 - Obrigações Patronais.....	41.203,47
26.782.0001.2.419-339046 - Auxilio Alimentação.....	38.998,09

23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMADE

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADE

Manutenção das Atividades da SEMADE

04.122.0001.2.421-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	3.071,00
04.122.0001.2.421-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	45.020,21
04.122.0001.2.421-319113 - Obrigações Patronais.....	16.993,46

24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTOS - SECTUD

2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECTUD

Manutenção das Atividades da SECTUD

04.122.0001.2.420-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	4.744,80
04.122.0001.2.420-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	7.275,70
04.122.0001.2.420-319113 - Obrigações Patronais.....	1.414,63
04.122.0001.2.420-339046 - Auxílio Alimentação.....	12.622,50

TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$
1.818.047,65

Art. 2º - Para atendimento da suplementação de que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Manutenção das Atividades do Gabinete

04.122.0001.2.038-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	2.000,24
04.122.0001.2.038-449052 - Equipamentos e Material Permanente.....	15,00

03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA

Manutenção das Atividades da Procuradoria

02.062.0001.2.068-319013 - Obrigações
Patronais.....0,42

Apoio e Defesa do Consumidor

14.422.0001.2.470-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....43,58

Sentenças Judiciais

28.846.0000.0.007-319091 - Sentenças
Judiciais.....24,50

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO - SEMOB

0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB

Manutenção das Atividades da SEMOB

04.122.0001.2.426-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....462,22

04.122.0001.2.426-319013 - Obrigações
Patronais.....92,70

04.122.0001.2.426-339046 - Auxílio
Alimentação.....37,00

Manutenção da Iluminação Pública

25.752.0002.2.425-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....692,90

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA

Contribuição à CNM

28.845.0000.0.031-335041 -
Contribuições.....1.956,00

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde

10.122.0024.2.433-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	97,82
10.122.0024.2.433-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	23.112,00
10.122.0024.2.433-339014 - Diárias - Pessoal Civil.....	2.200,00
10.122.0024.2.433-339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....	3.800,00
10.122.0024.2.433-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	90,00

Manutenção das Ações de Atenção Básica

10.301.0024.2.413-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	421.055,85
10.301.0024.2.413-339046 - Auxílio Alimentação.....	12.247,50

Manutenção das Atividades do Programa Saúde em Casa

10.301.0024.2.414-339030 - Material de Consumo.....	12,90
---	-------

Manutenção do Consórcio com o CIAS

10.122.0024.2.260-337170 - Rateio pela Participação em Consórcio Público.....	33.402,03
---	-----------

Aplicação no Custeio de Saúde - Resolução SES/MG 5.312/2016

10.301.0024.1.348-339030 - Material de Consumo.....	6,45
---	------

Construção de UBS - RES. 4.149/2014/SES/MG (Alto do Rosário)

10.301.0024.1.316-449051 - Obras e Instalações.....	82.839,31
---	-----------

Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento

10.302.0024.2.418-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	360,00
10.302.0024.2.418-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....	39,00
10.302.0024.2.418-319013 - Obrigações	

Patronais.....	163,24
10.302.0024.2.418-339030 - Material de Consumo.....	33.705,33
10.302.0024.2.418-339046 - Auxilio Alimentação.....	289,47

Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade

10.302.0024.2.415-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	26.502,83
10.302.0024.2.415-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	173,21

Manutenção da Assistência Farmacêutica

10.303.0024.2.436-339030 - Material de Consumo.....	268,80
---	--------

Manutenção da Assistência Farmacêutica (Farmácia Popular)

10.303.0024.2.438-339046 - Auxilio Alimentação.....	15.300,00
---	-----------

Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária

10.304.0024.2.439-319013 - Obrigações Patronais.....	2.828,56
--	----------

Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica

10.305.0024.2.440-319004 - Contratação por Tempo Determinado.....	6.793,09
---	----------

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC

0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC

Manutenção das Atividades da SEDESC

08.122.0001.2.320-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	225,14
08.122.0001.2.320-339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas.....	2.185,00

Manutenção das Ações do Rede pela Vida - SEDESC

08.244.0015.2.214-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....3.600,00

0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMS

RECRIAVIDA - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

08.241.0019.2.314-339030 - Material de Consumo.....2.000,00

08.241.0019.2.314-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....1.200,00

08.241.0019.2.314-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....4.290,54

CRIA - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

08.243.0019.2.401-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....15.160,23

Serviço de Acolhimento Institucional - Criança/ Adolescente

08.243.0023.2.402-339030 - Material de Consumo.....36,96

Programa Piso Mineiro

08.244.0019.1.323-339030 - Material de Consumo.....9,00

Serviço de Transferencia de Renda - Bolsa Familia

08.244.0019.2.127-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....4,30

Benefícios Eventuais

08.244.0019.2.318-339032 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....166.170,31

08.244.0019.2.318-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....28.354,27

08.244.0019.2.318-339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.....878,67

CREAS/ PAEFI - Proteção Especial Família/ Indivíduo

08.244.0023.2.163-319113 - Obrigações Patronais.....6.819,72

Programa de Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima

08.244.0023.2.312-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....347,41

08.244.0023.2.312-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....953,70

08.244.0023.2.312-339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas.....100,00

Manutenção do Sistema Nacional de Emprego - SINE

08.331.0019.2.409-339030 - Material de Consumo.....589,62

08.331.0019.2.409-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....135,71

08.331.0019.2.409-449052 - Equipamentos e Material Permanente.....310,00

0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA

Manutenção do Conselho Tutelar

08.243.0009.2.403-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....2.917,58

08.243.0009.2.403-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....18,19

08.243.0009.2.403-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....90,72

0804 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH

Programa de Construção e Manutenção Habitacional

16.481.0021.2.130-339032 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....1.198,67

16.481.0021.2.130-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....5.236,00

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED

Manutenção das Atividades da SEMED

12.122.0018.2.087-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.175,54

Manutenção da Alimentação Escolar

12.306.0018.2.648-339030 - Material de Consumo.....25.857,89

Programa de Educação em Tempo Integral

12.361.0018.2.460-339030 - Material de Consumo.....632,00

12.361.0018.2.460-339046 - Auxilio Alimentação.....1.700,00

Manutenção do Transporte Escolar do Ensino Médio e Pós Médio

12.362.0018.2.640-339018 - Auxilio Financeiro a Estudantes.....54.400,27

Manutenção do Transporte Escolar Educação Básica

12.361.0018.2.638-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.476,39

Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

12.361.0018.2.642-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.184,00

Manutenção das Atividades de Apoio e Desenvolvimento do Ensino Médio

12.362.0018.2.643-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....700,00

Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - CRECHES

12.365.0018.2.645-339030 - Material de Consumo.....57,60

12.365.0018.2.645-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....3,60

12.365.0018.2.645-339046 - Auxilio Alimentação.....21.000,00

12.365.0018.2.645-339047 - Obrigações Tributárias e

Contributivas.....102,20

Manutenção das Atividades da Educação Especializada

12.367.0018.2.644-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.618,00

12.367.0018.2.644-449052 - Equipamentos e Material Permanente.....800,00

Manutenção da Biblioteca Pública

13.392.0018.2.461-339030 - Material de Consumo.....549,67

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SEDEF

1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEF

Manutenção das Atividades da SEDEF

06.122.0017.2.630-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....2.886,77

06.122.0017.2.630-319013 - Obrigações Patronais.....81,00

Treinamento e Capacitação do Servidor - SEDEF

06.128.0017.2.210-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....5.000,00

Modernização e Ampliação Monitoramento Câmeras

06.183.0017.1.134-339030 - Material de Consumo.....50,30

1202 - FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - FIT

Manutenção do Fundo Municipal de Transito

06.451.0017.2.192-339030 - Material de Consumo.....568,43

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMMA

Manutenção das Atividades da SEMMA

18.541.0001.2.368-319004 - Contratação por Tempo
Determinado.....34,05

18.541.0001.2.368-319013 - Obrigações
Patronais.....120,00

Manutenção das Atividades de Controle e Qualidade do Meio Ambiente

18.542.0006.2.383-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....37.716,38

16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV

1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV

Manutenção das Atividades da SEGOV

04.122.0001.2.621-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....22.385,64

04.122.0001.2.621-319013 - Obrigações
Patronais.....49,86

04.122.0001.2.621-339046 - Auxílio
Alimentação.....400,00

Promoção de Eventos Institucionais

04.122.0001.2.035-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....811,00

Divulgação Oficial e Publicidade Institucional

04.131.0001.2.034-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....503,21

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEPLAG

Manutenção das Atividades da SEPLAG

04.121.0001.2.004-319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
Civil.....466,00

04.121.0001.2.004-319013 - Obrigações
Patronais.....27,23

04.121.0001.2.004-339046 - Auxilio
Alimentação.....4.140,00

20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU

Manutenção das Atividades da SEDRU

20.122.0011.2.629-339046 - Auxilio
Alimentação.....1.035,00

Manutenção do Convênio com a EMATER

20.606.0011.0.050-335041 -
Contribuições.....1.227,60

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ESTRADAS VICINAIS - SETEV

2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETEV

Manutenção das Atividades da SETEV

26.782.0001.2.419-339046 - Auxilio
Alimentação.....19.312,00

Manutenção de Estradas Vicinais

26.782.0020.2.141-339030 - Material de
Consumo.....1.884,20

**23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- SEMADE**

2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADE

Manutenção das Atividades da SEMADE

04.122.0001.2.421-319013 - Obrigações
Patronais.....59,00

04.122.0001.2.421-339014 - Diárias - Pessoal
Civil.....100,00

04.122.0001.2.421-339030 - Material de
Consumo.....421,00

04.122.0001.2.421-339093 - Indenizações e

Restituições.....11,52

Aquisição de Materiais e Serviços Comuns às Secretarias

04.122.0001.2.070-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....86.812,13

04.122.0001.2.070-339030 - Material de Consumo.....36.087,20

Manutenção do Convênio com a Polícia Florestal

06.181.0006.2.043-339030 - Material de Consumo.....2.000,00

06.181.0006.2.043-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....358,60

06.181.0006.2.043-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica97,46

Manutenção do Convênio com a Polícia Civil

06.181.0017.2.107-339030 - Material de Consumo.....448,09

06.181.0017.2.107-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....100,00

06.181.0017.2.107-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica.....638,37

06.181.0017.2.107-339092 - Despesas de Exercícios Anteriores.....237,19

Manutenção do Convênio com a Polícia Militar

06.181.0017.2.042-339030 - Material de Consumo.....964,73

06.181.0017.2.042-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....305,00

06.181.0017.2.042-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica.....427,42

Manutenção Minas Fácil - JUCEMG

23.691.0008.2.206-339030 - Material de Consumo.....50,00

Convênio com a Associação dos Municípios Mineradores - AMIG

28.845.0000.0.135-335041 -

Contribuições.....924,87

24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTOS - SECTUD

2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECTUD

Manutenção das Atividades da SECTUD

04.122.0001.2.420-319013 - Obrigações
Patronais.....39,21

04.122.0001.2.420-339046 - Auxílio
Alimentação.....6.325,00

Promoção de Festividades e Eventos

13.392.0016.2.074-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....25.800,00

13.392.0016.2.074-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....27.938,12

Programa Bolsa Atleta

27.811.0014.2.208-339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas
Físicas.....932,80

Apoio a Entidades Esportivas

27.812.0014.0.051-335043 - Subvenções
Sociais.....500,00

Construção, Ampliação e Reforma de Áreas Esportivas

27.812.0014.1.040-339030 - Material de
Consumo.....412,80

2402 - FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - FUMPAC

Manutenção do Fundo Municipal de Patrimônio Histórico/ Cultural - ICMS Cultural

13.391.0016.2.183-339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....900,00

13.391.0016.2.183-449051 - Obras e
Instalações.....66.118,90

13.391.0016.2.183-449051 - Obras e
Instalações.....417.818,19

Construção do Centro Cultural de Furquim

13.391.0016.1.319-449051 - Obras e
Instalações.....3.000,00

2403 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

Manutenção do CAT - Centro de Atendimento ao Turista

23.695.0016.2.020-339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Física.....14.021,34

Manutenção do Fundo Municipal de Turismo

23.695.0016.2.468-339039- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa
Jurídica.....800,00

TOTAL DE ANULAÇÃO.....R\$
1.818.047,65

TOTAL DE RECURSOS.....R\$
1.818.047,65

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 20 de dezembro de 2016.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior

Prefeito Municipal de Mariana

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.713, DE 11 DE JANEIRO DE 2017

“Prorroga, para fins de amamentação, a licença maternidade da funcionária que menciona e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII, da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º da

Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 0205/2017.

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Rosimar do Rosário Anacleto**, ocupante do cargo efetivo de **Gari, Matrícula nº 14.334**, com início em 20/01/2017 e término em 20/03/2017.

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

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.719, DE 18 DE JANEIRO DE 2017

“Regulamenta o uso de veículos e equipamentos terceirizados no âmbito da Administração Pública Municipal e Autarquias”.

O Prefeito de Mariana, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - O uso de veículos e equipamentos terceirizados no âmbito dos órgãos da Prefeitura de Mariana e suas Autarquias, estabelecendo princípios e condutas básicas a serem seguidas pelos servidores enquanto motorista, pelos profissionais motoristas enquanto condutores, requisitante e/ou usuário dos veículos terceirizados e principalmente dos Gestores das unidades administrativas municipais, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, fica regulamentado nos termos deste decreto.

Art. 2º - O uso de veículos e equipamentos terceirizados pela Prefeitura de Mariana e Autarquias destina-se exclusivamente ao interesse do serviço público e no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO I

Da Conceituação

Art. 3º - Para os fins deste Decreto considera-se:

I - Transporte Oficial: serviço de transporte por meio de veículos oficial e terceirizado;

II - Usuário: o servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, comprovadamente em objeto de serviço;

III - Transporte Terceirizado: o serviço de transporte contratado por meio de licitação para atender às necessidades de deslocamento de pessoas ou materiais.

CAPÍTULO II

Da Autorização e Utilização

Art. 4º - O uso de veículo terceirizado de transporte de passageiros deverá ser realizado por condutor habilitado na categoria exigida pela qualidade do veículo sendo identificado oficialmente antes do início da prestação do serviço.

Art. 5º - Nenhum servidor poderá dirigir veículo terceirizado sem a prévia autorização do Gestor da Secretaria Municipal.

Parágrafo Único - Caberá ao Secretário da Unidade Administrativa identificar o veículo/equipamento contratado, sem condutor terceirizado, colocados à disposição da Administração Municipal.

Art. 6º - Compete exclusivamente ao Secretário Municipal identificar a demanda de veículos terceirizados que será colocado à disposição de sua Secretaria, autorizar seus servidores a dirigirem os veículos terceirizados (somente nos casos específicos de veículos contratados sem condutor) colocados à disposição da Administração Municipal.

Art. 7º - Compete ao Secretário Municipal verificar a situação de cada condutor, bem como as especificações e qualidade do veículo ou equipamento colocado à disposição da Administração, devendo verificar ainda:

- a. Certificado de Registro;
- b. Seguro Obrigatório;
- c. Pagamento do IPVA, quando devido.
- d. Fichário dos Veículos: marca e modelo; placa; ano de fabricação; cor; capacidade; combustível; condutor principal; proprietário/cooperado

§ 1º - A solicitação de liberação de veículos dar-se-á através de documento oficial emitido pelas autoridades competentes citando a natureza da viagem, fundamentando sua necessidade e indicando todos os dados necessários ao atendimento do pedido, tais como: relação dos servidores ou usuários

que viajarão, com indicação do cargo/função e número da identidade de cada um, dados do condutor, se for o caso, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação, destino, data, horários e locais previstos da saída e da chegada.

§ 2º - As viagens serão agendadas, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 7:00 às 18:00 horas.

§ 3º - Para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverão ser devidamente justificadas e autorizadas previamente pelo Secretário Municipal, que deverá manter relatório mensal das viagens autorizadas.

Art. 8º - A liberação de veículos dar-se-á somente nas condições definidas na solicitação de liberação de veículos, contendo as informações mínimas do § 1º do Art. 7º desde que autorizada pelo Gestor da Unidade Administrativa.

Parágrafo Único - Não havendo disponibilidade de motorista oficial para a viagem, o Secretário Municipal comunicará o fato ao solicitante, indicando o nome do novo condutor.

Art. 9º - Compete ao condutor do veículo:

I - observar e atentar para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II - averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) antes de assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior para providências;

III - dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

IV - comunicar ao Gestor da Unidade Administrativa, por meio de relatório, todas as ocorrências que virem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos;

V - solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente, e se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência;

VI - nos casos de acidente comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade Administrativa a que está vinculado;

VII - responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações, bem como da aplicação das condições previstas no Contrato de Terceirização e Locação de Veículos e Equipamentos;

VIII - comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência;

IX - estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

X - não entregar a outrem a direção do veículo locado, exceto em casos excepcionais;

XI - conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XII - manter o veículo limpo interna e externamente;

XIII - utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, no interesse da Administração Municipal sob pena de responsabilidades;

XIV - comunicar à Secretaria Municipal ao qual está vinculado, as situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo, para as providências cabíveis;

XV - preencher corretamente as PARTE DIÁRIAS, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, itinerário e qualquer alteração ocorrida no deslocamento inicial pré-definido e autorizada pelo gestor da Unidade Administrativa;

Art. 10 - Compete ao usuário dos veículos/equipamentos terceirizados:

I - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

II - não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

III - organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para agilização do atendimento;

IV - comunicar qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo; e

V - rubricar a PARTE DIÁRIA do Veículo no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

Art. 11 - Compete ao Gestor das Unidades Administrativas:

I - Vistoriar os veículos diariamente ou em datas específicas antes da liberação das viagens;

II - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, condições de uso, acessórios obrigatórios e documentação);

III - Promover constante e criterioso controle dos veículos e equipamentos bem como o relatório das partes diárias e do controle via GPS.

IV - Fiscalizar a aplicação das normas de utilização de veículos contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes e ainda conforme previsão contratual.

V- Providenciar o pagamento das faturas mensais que somente serão fechadas a partir do relatório do SISTEMA DE RASTREAMENTO VEICULAR;

VI - Verificar se os veículos/ equipamentos colocados à disposição da sua secretaria encontram-se devidamente equipados com o RASTREADOR/ GPS bem como com o seu cadastro atualizado no

SISTEMA e ainda com o trajeto publicado no site de controle dos deslocamentos;

VII - Somente autorizar a utilização dos veículos que se encontrem dentro das especificações contidas no edital e no contrato, bem como da quantidade contratada de veículos e equipamentos em condições de uso e a instalação do equipamento de rastreamento;

§ 1º - Poderá cada Secretário Municipal indicar Servidor para fiscalização, execução e o fiel cumprimento deste Decreto.

§ 2º - Para quitação dos valores mensais destinados aos prestadores de serviços de transportes e locadores de veículos, a fatura mensal e a Nota Fiscal deverão obrigatoriamente ser acompanhadas das planilhas de quilometragem percorrida e diárias assinadas pelo usuário e pelo condutor do veículo/ equipamento com a indicação de horário de saída e retorno; autorizações de abastecimento, se for o caso; dados completo do veículo indicando placa, RENAVAM e nome do proprietário; dados e informações de cada motorista (nome completo, CPF e telefone) caso seja prevista a sua utilização.

§ 3º - Incumbe a cada Secretário Municipal providenciar, mensalmente e de forma tempestiva, os documentos relacionados no parágrafo anterior com a aposição de sua assinatura em todas as folhas demonstrando que conferiu e que concorda com as informações prestadas.

§ 4º - O atraso ou disponibilização de documentos em descompasso com os ditames acima informados, assim como a comprovada ausência de zelo do Secretário Municipal na fiel execução das determinações deste Decreto importará em sua responsabilização pessoal.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 12 - Em hipótese alguma será colocado à disposição da Administração Municipal pela Contratada/ Terceirizada, veículo em desacordo com as especificações do Edital e do Contrato de Terceirização ou da Legislação aplicável, bem como equipamentos sem instrumento de RASTREAMENTO.

§ 1º - Não serão autorizadas viagens ou deslocamentos de veículos substitutos ou reservas que não se encontrem nas mesmas condições do veículo contratado.

§ 2º - Caberá exclusivamente à Contratada/ Terceirizada a disponibilização à Administração Municipal e Autarquias, de sistema de controle de frota, inclusive com informações sobre deslocamentos, rotas percorridas, quilometragens e hodômetro parcial e total das viagens realizadas.

Art. 13 - Compete ao Secretário da Unidade Administrativa acompanhar todas as rotinas envolvendo os veículos e equipamentos terceirizados.

Art. 14 - É responsabilidade exclusiva do Secretário Municipal a verificação da prestação do serviço, das "partes-diárias" e a qualidade do mesmo bem como certificar que o valor a ser pago corresponde com serviço efetivamente realizado e que este foi utilizado somente para fins do serviço público.

Parágrafo Único - Responde solidariamente com o Secretário Municipal, o servidor designado para fiscalização, execução e o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 15 - É proibida a utilização dos veículos oficiais e terceirizados:

I - Para transporte de objetos particulares (encomendas);

II - Para uso do veículo em atendimento a interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da Administração Municipal, sob quaisquer pretextos;

III- Para transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais, bancários e de ensino, exceto quando em objeto de serviço de interesse do serviço público;

IV - Em excursões ou passeios, exceto quando em objeto de serviço de interesse do serviço público;

V - Aos sábados, domingos ou feriados, salvo para desempenho de atividades de interesse do serviço público;

VI - No transporte de familiares ou de pessoas estranhas ao serviço público;

VII - Em roteiros diversos daquele para o qual foi solicitado e autorizado pelo Gestor Municipal, salvo se devidamente justificado ao final da prestação do serviço;

VIII - Para o transporte de servidor que não esteja devidamente requisitado por sua chefia para permanência no desempenho de tarefa após o horário regular de serviço;

IX - No trajeto do servidor de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

Parágrafo Único - As irregularidades decorrentes da utilização de veículos oficiais ou terceirizados serão apuradas mediante sindicância.

Art. 16 - Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto neste regulamento, serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 17 - O transporte com duração superior a 08 (oito) horas que envolver veículos de transporte coletivo (ônibus ou van) ou de cargas serão consideradas como FRETAMENTO.

Art. 18 - Nos casos em que seja requerido o serviço de transporte para um mesmo percurso, deverá ser observada a possibilidade de compartilhamento.

Art. 19 - O percurso do veículo deverá sempre ser o mais curto possível, não sendo admitido desvio de trajeto para outras finalidades não relacionadas com o serviço.

Art. 20 - Os veículos terceirizados colocados à disposição da administração, sem motorista, devem permanecer estacionados na garagem municipal, ou nos estacionamentos dos prédios públicos, conforme a indicação do Secretário Municipal, DURANTE O HORÁRIO NOTURNO E NOS FINAIS DE SEMANA.

Art. 21 - O Secretário Municipal é o responsável pela indicação do local da guarda dos veículos terceirizados de sua Secretaria, no horário noturno e nos finais de semana.

Art. 22 - Os veículos terceirizados colocados à disposição da administração serão entregues ao proprietário apenas para providenciar manutenções preventivas ou corretivas, previamente agendadas com o Secretário Municipal.

Art. 23 - Fica determinado que cada Secretário Municipal será o responsável pela gerência da relação contratual com os prestadores de serviços de transportes e locadores de veículos destinados à sua pasta.

Art. 24 - Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer.

Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 7.206 de 10 de fevereiro de 2014 e Decreto nº 8.539 de 26 de setembro de 2016.

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal

Legislação: Decretos

DECRETO Nº 8.720, DE 23 DE JANEIRO DE 2017

“Exonera servidor a pedido”

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o teor da Lei Complementar nº 003/2001, que introduziu o Plano de Cargos, Carreira e Salários do servidor público municipal;

Considerando a solicitação formal de desligamento efetuado pela servidora mencionada através do Processo Administrativo PRO nº 0198/2017,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada, a pedido, a servidora Ana Flávia Delgado Oliveira, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal, Matrícula nº 16.021, a partir do dia 01/02/2017.

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

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Prefeito Municipal

Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

Inexigibilidade e Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2017 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística da Dupla Sertaneja “Antonio Carlos & Renato” durante festividades populares no distrito de Claudio Manoel, neste Município, através da empresa ANTEL COMERCIAL LTDA - ME, CNPJ nº 16.506.915/0001-03, **no valor total** de R\$ 16.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 605 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 20/01/2017. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2017 - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística de “Marcelo Oliveira e Banda” durante festividades populares no distrito de Claudio Manoel e festividades carnavalescas de 2017, através da empresa MARCELO DE OLIVEIRA - ME, CNPJ nº 19.734.544/0001-05, **no valor total** de R\$ 4.000,00 na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 339039 1100 Ficha 605 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 20/01/2017. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

Processo Seletivo: Resultados

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2017

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2017

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 002/15

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 02/2015 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cidadania, homologada pela Portaria 02 de 20 de janeiro de 2016 para celebrar contrato temporário com o município. O(s) candidato(s) devem apresentar os seguintes documentos originais e Xerox a) carteira de identidade; b) CPF; c) PIS/PASEP (número e data); d) título de eleitor (com os dois últimos comprovantes de votação ou

certidão de quitação com as obrigações eleitoral emitida pelo TRE - Tribunal Regional Eleitoral); e) certificado de reservista ou dispensa de incorporação (para candidatos do sexo masculino); f) certidão de casamento e/ou união estável, se for o caso; g) certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, sendo o caso; h) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo); i) 2 (duas) fotos 3x4; j) Carteira de Trabalho); k) Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14); l) Cartão de Vacinação (Filhos menores de 5 anos); m) Contribuição Sindical (quando pago); n) Documentação comprobatória de escolaridade) atestado de saúde física e mental para o exercício da função; o) e número da conta Itaú no ato da recepção, nos dias **27/01/17 à 06/02/17** no horário de **8h00 às 11:30 e 13:00h às 17h00**, na **Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK,s/nº-Centro, Mariana MG.**

MONITOR DE PROGRAMAS (TEATRO)

Classif.	Nome.	Data de nasc.
3º	Osmar Vanio Fernandes	02/05/1972

MONITOR DE PROGRAMAS (MÚSICA)

Classif.	Nome.	Data de nasc.
2º	Igor Xisto de Souza	14/01/1993

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Extratos de contratos

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2017 CONTRATADO (A): CCL PAPELARIA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA **OBJETO:** Fornecimento de materiais de escritório para atendimento às necessidades diárias de diversos setores da Administração Municipal. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 08/01/2018 **VALOR:** R\$ 186.000,00 **DATA:** 09/01/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2301.04.122.0001.2070 339030 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Secretários Municipais - SEMED, SEMSA, SEMAD.

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 003/2015 CONTRATADO (A): STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo até 30/02/2017 **DATA:** 29/12/2016 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Enio Eduardo Pontes Pereira - SEMAD

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2017 CONTRATADO (A): EDUARDO DE FARIA CHAVES - ME **OBJETO:** Fornecimento lenços umedecidos para atender as creches municipais. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 09/01/2018 **VALOR:** R\$ 66.600,00 **DATA:** 10/01/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.361.0018.2.642 339030 1147; 0901.12.361.0018.2.642 339030 1101 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Juliana Alves Ferreira - SEMED.

8º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 330/2013 CONTRATADO (A): LISTEN LOCAL

INFORMATION SYSTEM LTDA. **OBJETO:** Dilação de prazo até 01/03/2017. **DATA:** 30/12/2016 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1601.04.122.0001.2.621-339039 1100. **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior – Prefeito Municipal

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 210/2016 CONTRATADO (A): AÇÃO EVENTOS & MARKETING - EIRELI - ME **OBJETO:** Prestação de serviços de rua de lazer para atender a diversos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 29/12/2017 **VALOR:** R\$ 47.945,00 **DATA:** 30/12/2016 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0801.08.122.0001.2.320 339039 1100 Ficha 244; 0802.08.241.0019.2.314 339039 1100 Ficha 263; 0802.08.243.0019.2.401 339039 1100 Ficha 268; 0802.08.244.0019.2.016 339039 1229 Ficha 831; 0802.08.244.0019.2.016 339039 1256 Ficha 836 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Robson Adriano Fonseca Dias Silva – SEDESC.

2º TERMO ADITIVO CONT. Nº 173/2015 CONTRATADO (A): CLEISSON V R DA CUNHA HORTIFRUTI **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 12 meses. **DATA:** 21/12/2016 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Robson Adriano Fonseca Dias Silva – SEDESC.

1º TERMO ADITIVO CONT. Nº 173/2015 CONTRATADO (A): CLEISSON V R DA CUNHA HORTIFRUTI **OBJETO:** Dilação de prazo até 31/12/2016. **DATA:** 13/07/2016 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei 8.666/93 e suas alterações. Robson Adriano Fonseca Dias Silva – SEDESC.

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 241/2014 LOCADOR (A): MARCILIO MONTEIRO MACEDO **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 30 dias. **DATA:** 22/11/2016 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2301.06.181.0017.2.042-339036 1100 ficha 634. **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Enio Jorge Pontes Pereira – SEMADE

CONTRATO Nº 218/2016 CONTRATADO (A): LOCADORA TERRAMARES LTDA **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução de serviços de sinalização viária horizontal e vertical, neste Município **VINCULAÇÃO:** ARP 124/2015 **VALOR:** R\$ 463.191,74 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 13/09/2016 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 1202.06.451.0017.2.192 339039 1100 Ficha 502 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Ana Flávia Delgado de Oliveira – SEDEF.

Publicações Diversas: Notificações

NOTA TÉCNICA Nº E001/17 - ORIENTAÇÕES SOBRE FEBRE AMARELA

VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO À SAUDE

DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EPIDEMIOLÓGICA

NOTA TÉCNICA Nº E001/17 - ORIENTAÇÕES SOBRE FEBRE AMARELA

I - INFORMAÇÕES SOBRE A DOENÇA

A febre amarela (FA) é uma doença hemorrágica viral aguda causada por um arbovirus do gênero flavivírus, transmitida ao homem e primatas não humanos (macacos) por mosquitos infectados. O

adjetivo "amarela" designa a tonalidade da pele que afeta alguns doentes.

Os sintomas da FA incluem febre, dores de cabeça, icterícia, dores musculares, náuseas, vômitos e fadiga. Uma percentagem de 10 a 20% dos doentes que contraem o vírus desenvolvem sintomas graves e cerca de metade destes morre no prazo de 7 a 10 dias.

A FA é evitada por meio de vacinação. A vacina é extremamente eficaz e segura, estando disponível na rotina do Programa Nacional de Imunização (PNI). Fornece imunidade eficaz no prazo de 30 dias a 99% das pessoas vacinadas.

Um bom tratamento de suporte clínico em ambiente hospitalar melhora as taxas de sobrevivência. Não há atualmente nenhum medicamento antiviral específico contra a febre amarela.

Em Minas Gerais, o último caso humano autóctone (quando a doença é contraída dentro do estado) de Febre Amarela silvestre havia ocorrido em 2009, no município de Ubá, e evoluiu para cura. Porém, no início de 2017, a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES-MG) foi notificada sobre a ocorrência de casos suspeitos de febre hemorrágica a esclarecer em municípios das regiões de Teófilo Otoni, Coronel Fabriciano, Manhumirim e Governador Valadares, com a ocorrência de morte de primatas, conhecida como epizootia.

DECRETO Nº20, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

Declara Situação de Emergência em Saúde Pública Regional na área de abrangência das Unidades Regionais de Saúde de Coronel Fabriciano, Governador Valadares, Manhumirim e Teófilo Otoni, e em razão de surto de Doenças Infecciosas Virais (Casos Prováveis de Febre Amarela), e cria Sala de Situação com o objetivo de monitorar as ações administrativas.

A infecção pelo vírus amarílico determina desde quadro inaparente e pouco sintomático (cerca de 90% dos casos) até formas fulminantes. A FA afeta todas as idades, mas a gravidade da doença e a letalidade são mais altas em idosos.

O período de incubação é em média de 3 a 6 dias, seguido pela fase de viremia. Está é variável, estando relacionada com a gravidade da doença, podendo durar de horas até 1 semana.

A partir daí as manifestações clínicas podem ocorrer de diferentes formas e amplitudes:

Diante disso, a Febre Amarela é de difícil diagnóstico, especialmente durante as fases iniciais. Ela pode ser confundida com malária grave, dengue, leptospirose, hepatites virais (especialmente as formas fulminantes de hepatite B e D), outras febres hemorrágicas (outros flavivírus como vírus Zika, etc) e outras doenças, assim como intoxicação exógena.

O diagnóstico pode ser feito por meio de sorologia realizada pelo método de captura de anticorpos IgM (MAC-ELISA), junto com avaliação dos dados clínicos e epidemiológicos, dentre outros métodos: Isolamento Viral; exame imunohistoquímico e exame histopatológico (por meio de amostras de tecidos).

Não existe tratamento específico para a doença, apenas sintomático. O paciente deve procurar atendimento, permanecer em repouso, com reposição de líquidos, conforme indicado pelo médico. Os casos graves devem ser encaminhados para unidade de terapia intensiva (UTI).

II - ORIENTAÇÕES AOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

A doença é de notificação e investigação obrigatória, cuja finalidade é identificar a área de transmissão e confirmar se o caso.

- **DEFINIÇÃO DE CASO SUSPEITO:** indivíduo com quadro febril agudo (até 7 dias), de início súbito, com icterícia, residente ou procedente de área de risco para febre amarela ou de locais com ocorrência de epizootias em primatas não humanos ou isolamento de vírus em mosquitos, nos últimos 15 dias, sem comprovação de ser vacinado contra a febre amarela (solicitar apresentação do cartão de vacina). Observação: Em situações de surto recomenda-se adequar a definição de caso suspeito, tornando-a mais sensível para detectar o maior número possível de casos, levando em conta o amplo espectro clínico da febre amarela.

- **CASO CONFIRMADO:** todo caso suspeito que apresente pelo menos uma das seguintes condições: isolamento do vírus da FA; detecção de anticorpos do tipo IgM pela técnica de Mac-Elisa em indivíduos não vacinados ou com aumento de 4 vezes ou mais nos títulos de anticorpos do tipo IgG, pela técnica de inibição da hemaglutinação (IH) ou IgG-Elisa; achados histopatológicos compatíveis e/ou detecção de genoma viral.

IMPORTANTE: também é considerado caso confirmado o indivíduo assintomático ou oligossintomático originado de busca ativa que não tenha sido vacinado e que apresente sorologia positiva para FA.

- **CRITÉRIO CLÍNICO-EPIDEMIOLÓGICO:** todo caso suspeito de febre amarela que evoluiu para óbito em menos de 10 dias sem confirmação laboratorial, no início ou curso de surto ou epidemia, em que outros casos já tenham sido comprovados laboratorialmente.

- **CASO DESCARTADO:** suspeito com diagnóstico laboratorial negativo, desde que se comprove que as amostras foram coletadas e transportadas adequadamente; ou caso suspeito com diagnóstico confirmado de outra doença.

- **NOTIFICAÇÃO:** a ocorrência de casos suspeitos de febre amarela requer imediata notificação e investigação por se tratar de doença grave. Um caso pode significar a existência de um surto, o que impõe a adoção imediata de medidas de controle. Por ser uma doença de notificação compulsória internacional, todo caso suspeito deve ser prontamente às autoridades sanitárias superiores.

De acordo com a Portaria GM/MS 204 de 17/02/2016, que define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, a FA é um agravo de notificação imediata e deve ser feita pelo profissional que prestou o primeiro atendimento, disponível em <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt020417022016.html>

1. Realizar o registro por meio da ficha de notificação de FA, disponível em http://200.198.43.8/tabnet/?page_id=783.
2. Todo caso suspeito deve ser comunicado por telefone (3557-1318) ou e-mail: **epidemiologia.mariana@gmail.com** do Departamento de Inteligência Epidemiológica Municipal no prazo máximo de 24h, bem como ser notificado no SINAN.
3. Encaminhar a notificação para a Secretaria Municipal de Saúde (Departamento de Inteligência Epidemiológica) que posteriormente encaminha à Superintendência Regional de Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde através do e-mail: notifica.se@saude.mg.gov.br

A informação imediata também poderá ser feita pelo formulário: Notificação de Emergência em Saúde Pública, disponível em http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=1042

- **INVESTIGAÇÃO**: imediata para permitir que as medidas de controle possam ser adotadas em tempo oportuno. O instrumento de coleta de dados, a ficha de investigação epidemiológica disponível no SINAN, contém os elementos essenciais a serem coletados em uma investigação de rotina. Todos os seus campos devem ser criteriosamente preenchidos, mesmo quando a informação for negativa. Outros itens e observações podem ser incluídos, conforme as necessidades e peculiaridades de cada situação. **É imprescindível que os profissionais que irão participar das investigações tenham sido vacinados pelo menos dez dias antes de se deslocarem para a provável área de transmissão.**

III - ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE SAÚDE, DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SETOR DE ZONÓSES:

AÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE

1. Assistência com capacidade para prestar atendimento adequado e oportuno. As formas graves devem ser referenciadas ao Hospital Eduardo de Menezes/BH;
2. Coleta e descrição de dados clínicos e epidemiológicos e na ficha de atendimento e instrumentos de coleta de dados (Ficha de notificação e investigação de Febre Amarela);
3. Notificação imediata ao Departamento de Inteligência Epidemiológica (Telefone: 3557-1318 e e-mail: marianaepidemiologica@gmail.com), no prazo máximo de 24h, após confirmar se o caso se enquadra na definição de caso suspeito;
4. Complementar os campos da ficha de Investigação Epidemiológica colhendo informações com usuário e/ou familiares. O campo referente ao estado vacinal é imprescindível para a conclusão do diagnóstico, principalmente se tiver história recente de vacina (verificar cartão de vacina);
5. Identificar os locais frequentados pelo paciente nos últimos 15 dias a partir da data do início dos sintomas e registrá-los nas observações adicionais da ficha de investigação;
6. 6. Verificar se havia outras pessoas com o paciente no local provável de infecção e registrar nas observações adicionais da ficha de investigação;
7. Providenciar e/ou acompanhar a coleta de sangue e soro para exames específicos (ver procedimento no quadro de exames) da FUNED;
8. Comunicar ao laboratório municipal para levar o material biológico para o Laboratório de referência estadual (FUNED-BH);
9. Comunicar o óbito ao Departamento de Inteligência Epidemiológica imediatamente por meio do telefone: 3557-1318

AÇÕES DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SETOR DE ZONÓSES

- 1. Notificação imediata à Superintendência Regional de Saúde do estado através do e-mail: notifica.se@saude.mg.gov.br ou CIEVS no (31) 3215-7452 ou 0800 031 0161, no prazo máximo de 24h, após confirmar se o caso se enquadra na definição de caso suspeito.

1. Realizar conferência da ficha de investigação complementando os campos, colhendo informações mais detalhadas nos prontuários e/ou familiares.
2. Verificar histórico vacinal do paciente contra febre amarela, solicitando a apresentação do cartão de vacinação e anotar a data da última dose da vacina (caso não haja essa comprovação, o paciente será considerado “não vacinado”).
3. Investigar minuciosamente o deslocamento do paciente (viagens, contato com mata nativa, caminhada, atividade física, lazer em parques de regiões com epizootias), de familiares e/ou amigos para verificar se houve permanência em local de provável circulação viral. Considerar todos aqueles que antecederam 15 dias do início dos sintomas, inclusive os de curta duração;
4. Acompanhar a evolução do paciente e os resultados dos exames laboratoriais;
5. Verificar se o serviço de saúde realizou coleta de material para exames específicos;
6. Realizar pesquisa entomológica para verificar a densidade populacional do mosquito *Aedes aegypti* no local provável de infecção para subsidiar o bloqueio vacinal;
7. Intensificação das ações de controle vetorial para evitar a reurbanização da doença.
8. Orientar moradores de área rural a informar sobre a morte de primatas na região e a não enterrá-los.
9. Orientar os moradores de área rural a não sacrificar primatas encontrados na região por quaisquer motivos.
10. Contatar a referência estadual para encaminhamento de amostra de material de primatas mortos para análise

IV - INFORMAÇÕES SOBRE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL (ESPECÍFICO):

Dentre os exames realizados para diagnóstico de Febre Amarela disponíveis na Fundação Ezequiel Dias (FUNED) está a sorologia por Mac Elisa - pesquisa os anticorpos contra Febre Amarela.

O período ideal para coleta das amostras é: a partir do 6º (sexto) dia após o início dos sintomas. O soro deverá ser coletado em tubo estéril, hermeticamente fechado ou em tubos à vácuo sem anticoagulante conforme orientações do manual de coleta da FUNED, disponível em http://www.funed.mg.gov.br/wp-content/uploads/2012/07/manual_transporte_07-20121.pdf.

ORIENTAÇÕES PARA A COLETA DE AMOSTRAS:

- **Amostra Biológica:** Soro. Volume ideal: 2 mL. Deve ser colhido em tubo estéril, hermeticamente fechado ou em tubos à vácuo sem anticoagulante.
- Deve-se coletar o sangue, após o 6º (sexto) dia do aparecimento dos primeiros sintomas. O sangue coletado não deve ser imediatamente centrifugado. É necessário aguardar o sangue coagular para separar o Soro por centrifugação;
- Centrifugar a 1500 rpm por 10 minutos, aspirar e passar o Soro para um outro tubo limpo/estéril. Se não houver centrífuga, deixar o tubo repousar na geladeira (2 a 8°C) por um período máximo de 24 horas, o que possibilita a retirada do Soro após decantação. Não se deve congelar o sangue total, nem encostar o frasco diretamente no gelo reciclável para evitar hemólise.
- **Conservação da amostra até o envio:** por se tratar de uma doença de Notificação Compulsória Imediata, as amostras de sorologia de casos suspeitos de Febre Amarela devem

ser encaminhadas à Funed o mais rápido possível após sua identificação do caso, mantidas à temperatura de 2°C a 8°C.

- **Forma de acondicionamento para transporte:** os tubos com soro já corretamente identificados deverão ser colocados em sacos plásticos e enviados em caixa de transporte com gelo reciclável ou gelo seco.
- **Critérios de rejeição de amostras:** amostras com etiquetas soltas; frascos quebrados e/ou vazios; amostras sem identificação.
- **Formulários requeridos:** as amostras deverão ser acompanhadas das fichas epidemiológicas. Todo caso suspeito deve ser notificado através da ficha de notificação- SINAN. Esta ficha pode ser adquirida no setor de epidemiologia municipal ou pela internet no seguinte endereço: http://200.198.43.8/tabnet/?page_id=783

- **Dados imprescindíveis que devem constar das fichas:**

- A ficha epidemiológica deve ser preenchida com letra legível, podendo ser digitada;
- É necessário preencher a ficha com todos os dados disponíveis solicitados, inclusive estado clínico do paciente. Colocar o nome completo do paciente, sem abreviaturas;
- Informar as datas dos primeiros sintomas e coleta, respeitando-se o prazo para a coleta: Sorologia a partir do 6º dia do início dos sintomas. Não deixar de preencher estas datas, pois elas influenciam no diagnóstico laboratorial;
- No caso de óbito incluir evolução e data do óbito;
- Preencher corretamente o nome da unidade de saúde solicitante;
- Informações sobre a vacina antiamarílica, se imunizado e quando;
- Deslocamento para área endêmica p/ Febre Amarela.

V - FLUXOGRAMA PARA CASOS SUSPEITOS DE FEBRE AMARELA:

VI - IMUNIZAÇÃO

Orientações para a vacinação contra febre amarela para residentes em área com recomendação da vacina ou viajantes para essa área.

VII - CONTATOS PARA INFORMAÇÕES:

- Vigilância Epidemiológica Municipal:

- Telefone: (31) 3557-1318;
- E-mail: epidemiologiamariana@gmail.com.

- Setor de Zoonoses:

- Telefones: (31) 3558-2653 ou (31) 3558-2319.

- Central de Imunização:

- Telefones: (31) 3558-2062.

- CIEVS/ MG : Centro de Informações Estratégicas e Resposta em Vigilância em Saúde:

- Coordenação: Heloísa Helena Pelluci Duarte;
- Telefones: (31) 3215-7452 / 7453 / 7454 / 7455 / 7456;
- Área técnica: (31) 3235-5976 / 5977 / 5978;
- 0800 031 0161.

Mariana, 25 de janeiro de 2017.

Danilo Brito das Dores

Secretário Municipal de Saúde