

## Cataguases terá nova fase na coleta seletiva de resíduos sólidos

► Vera Maciel

O município foi selecionado pelo Programa Recicleiros Cidade, do Instituto Recicleiros, organização da sociedade civil paulista, reconhecida como entidade ambientalista, para receber assessoria técnica especializada no desenvolvimento de uma coleta seletiva de resíduos que se torne qualificada, sustentável e economicamente viável, tornando o município apto para colher ganhos ambientais, econômicos e sociais.

A contemplação de Cataguases teve como base critérios técnicos conduzidos por uma comissão de avaliação formada por especialistas do Instituto Recicleiros e como parte da proposta o município receberá investimentos que podem chegar a R\$ 5 milhões, em um período de 5 anos, o que pode ser utilizado na aquisição de equipamentos e materiais, capacitação de pessoal (catadores de recicláveis) e em campanhas de conscientização ambiental da população até o estágio de autossuficiência e



Galpão de armazenamento de materiais reciclados em localidade atendida pelo Programa Recicleiros Cidade (foto ilustrativa)

emancipação como cooperativa.

Atualmente, o município produz cerca de 45 toneladas de lixo doméstico por dia e recicla menos de

1% de todo esse material, sendo o restante destinado ao aterro sanitário. Com o aumento da reciclagem, os custos operacionais do aterro

sanitário serão reduzidos e haverá melhorias para os catadores de recicláveis, agentes ambientais, que passarão a ter um trabalho formal

após a transformação das associações existentes em cooperativas.

O Programa Recicleiros Cidades tem como pontos-chaves trabalhar a emancipação da cooperativa de catadores de materiais recicláveis, qualificar esses agentes ambientais, o que gera a expectativa da criação de novos modelos de negócios no município, promovendo ainda a preservação ambiental para que a ideia seja acolhida pela população. Por outro lado, a Prefeitura deve garantir as etapas de coleta e transporte dos recicláveis até a Unidade de Processamento dos Materiais Recicláveis.

De acordo com o prefeito José Henrique, todos ganham com o Programa. “Com inovação, qualificação e tecnologia, além de reduzir os custos operacionais do aterro sanitário, traremos novos resultados no mercado dos recicláveis gerando mais empregos e receitas”, afirmou. “É mais um projeto da nossa gestão que está sendo colocado em prática. Vamos levar Cataguases ao patamar de cidade inteligente e sustentável”.

### TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

## União autoriza repasse superior a R\$ 530 mil ao município para plano de trabalho da Defesa Civil

A autorização para repasse já foi publicada no Diário Oficial da União, será o maior volume já transferido dentre os municípios mineiros, por meio da Defesa Civil. O recurso será destinado à reforma da quadra da Praça de Esportes, que teve sua cobertura destruída por temporal

► Roberto Guimarães

No último dia 12 deste mês, foi publicado no Diário Oficial da União autorização de repasse de recursos federais a Cataguases, na ordem de R\$ 523.469,12, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Regional. O recurso faz parte de um plano de trabalho da Defesa Civil Nacional atendendo a demandas de vários municípios que, no início do ano, estiveram em situação de emergência ou de calamidade pública, devido às enchentes e desastres naturais. A aprovação do repasse, entretanto, é viabili-

zado por meio do trabalho das defesas civis de cada município, ao organizar um plano de trabalho ou um projeto específico para a destinação dos recursos.

A Defesa Civil de Cataguases conseguiu aprovar o maior volume de repasse dentre as cidades mineiras beneficiadas. A verba será utilizada na execução do projeto de reforma da quadra da Praça de Esportes, que teve sua cobertura totalmente destruída em janeiro deste ano, em consequência de uma forte tempestade.

Para erguer a nova cobertura da

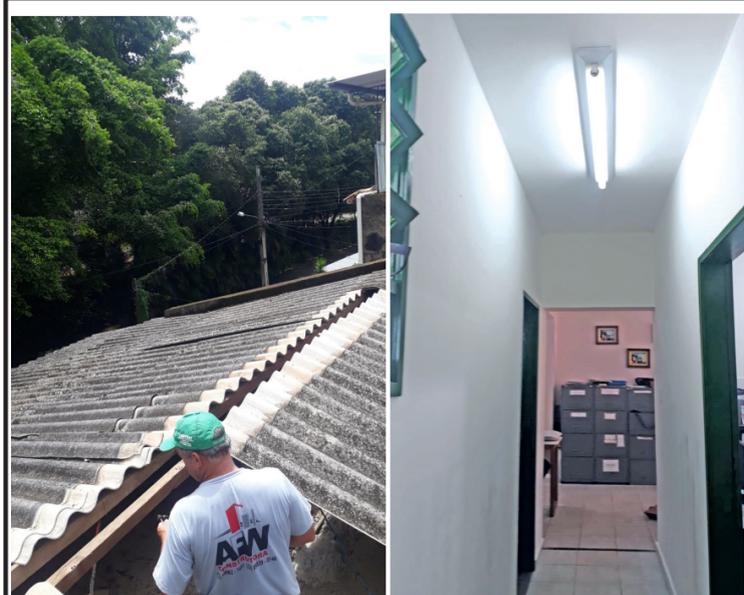
quadra da Praça de Esportes, a prefeitura, por meio da Secretaria de Obras, elaborou o projeto, licitou e contratou a empresa ASX Construção. A cobertura será em telha metálica galvanizada, com superestrutura e estrutura, respectivamente, em concreto e material metálico nos pilares.

O projeto prevê ainda sistema de drenagem e de proteção contra descargas atmosféricas, iluminação e instalações elétricas, acabamento na alvenaria e pintura completa. A previsão é de que a obra seja entregue em cinco meses.



Forte tempestade fez desabar a cobertura da quadra da Praça de Esportes, no dia 29 de janeiro deste ano

Foto: site Marcelo Lopes



## Posto de Saúde da Granjaria passa por manutenção

► Roberto Guimarães

A Unidade Básica de Saúde do bairro Granjaria está em reforma e vai receber nova cobertura e pinturas externa e interna em suas instalações. Os recursos para essas obras, da ordem de R\$ 34,5 mil, foram também obtidos junto à União, a partir de demanda encaminhada à Secretaria Nacional da Defesa Civil, pela Defesa Civil de

Cataguases e com projeto elaborado pela Secretaria de Obras. Os trabalhos vêm sendo conduzidos pela AFW Comércio e Serviços, de Muriaé, empresa licitada e contratada pela prefeitura.

A unidade foi inaugurada em 1990 e ampliada em 2000, este serviço de manutenção deve solucionar os danos com infiltrações

provocados pelas chuvas de janeiro deste ano. O prazo para a conclusão da obra é de 5 meses.

No local, o Programa Estratégia Saúde da Família atende a 4.072 usuários cadastrados, a maioria sendo moradores dos bairros Granjaria, Nossa Senhora das Graças, Horto Florestal, Miguel e Colinas.











**Secretaria de Administração**  
**Secretária: Emília de Souza Menta**



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Universidade do Estado de Minas Gerais**  
**Gerência de Compras, Logística e Patrimônio - Coordenadoria de Contratos e Convênios**

Termo de Convênio nº 43/2022 - UEMG/GCLP/CONTRATOS

Belo Horizonte, 18 de novembro de 2022.

**Unidade Gestora:** PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CONVÊNIO Nº 43/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG E O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, VISANDO A CESSÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA ATENDER AO CURSO DE TECNOLOGIA EM CINEMA E ANIMAÇÃO NO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE DETERMINA O ART. 55. XII, DA LEI Nº 8.666/1993.

A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 65.172.579/0001-15, com sede em Belo Horizonte, Rodovia Papa João Paulo II, nº 4143, Cidade Administrativa, Prédio Minas, 8º Andar, Bairro Serra Verde, CEP nº 31630-900, Minas Gerais, doravante denominada **UEMG**, neste ato representada por sua Reitora, Senhora **Lavinia Rosa Rodrigues**, Brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG-435669 e do CPF nº 156345156-53, e o **MUNICÍPIO DE CATAGUASES**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 17.702.499/0001-81, com sede à Praça Santa Rita, nº 468, Centro - Cataguases-MG, CEP nº 36.770-060, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor **José Inácio Peixoto Parreiras Henriques**, Brasileiro, portador(a) da Carteira de Identidade nº MG-7520510 e do CPF nº 045.693.726-94, considerando o constante no processo nº 2350.01.0012627/2021-40, resolvem celebrar a presente Convênio, mediante o artigo 55, XII artigo 116 da Lei nº 8.666/93, Decreto Estadual nº 47.558/2018 e seguintes cláusulas e condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente Convênio tem por objeto a cessão das funcionárias Maria Juliana Rodrigues Gregório, Matrícula 728113, cargo Auxiliar de Serviços Gerais e Karen Olívia Silva Coelho Pereira, Matrícula 728117, Agente Administrativo, ambas contratadas em regime temporário, via processo seletivo simplificado para atender a cursos ofertados pela UEMG, em espaço cedido Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais, em Cataguases-MG.

Atribuições dos cargos:

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Executar pequenas mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;
- Executar atividades de copa;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Percorrer as dependências do espaço cedido para a UEMG pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata Mineira, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
- Tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- Executar outras atribuições afins.

Compete ao Agente Administrativo:

- Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos;
- Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- Fazer cálculos e operações financeiras simples;
- Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- Orientar aos servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

**2. CLAUSULA SEGUNDA – DO OBJETIVO**

2.1. O presente Convênio visa garantir suporte a cursos ofertados pela UEMG em espaço cedido pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais, em Cataguases-MG, através da cessão de funcionários da Prefeitura Municipal.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

3.1. O presente Convênio reger-se-á pelo disposto no art. 116 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e legislação correlata.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES**

4.1. São obrigações exclusivas da **UEMG**:

- Orientar e direcionar os serviços a serem prestados pelos funcionários cedidos;
- Disponibilizar, dentro das possibilidades de cada uma das Instituições, recursos técnicos, materiais e humanos, com vistas à consecução das metas conjuntamente definidas.
- São obrigações exclusivas do **MUNICÍPIO DE CATAGUASES**:
- Ceder, a partir a partir da homologação do convênio, 01 (um) servidor para serviço gerais e 01 (um) para atuar como auxiliar administrativo e mais 01 (um) servidor para serviço gerais e 01 (um) para atuar como auxiliar administrativo, a partir de fevereiro de 2023. As primeiras funcionárias cedidas são: Maria Juliana Rodrigues Gregório, Matrícula: 728113 e Karen Olívia Silva Coelho Pereira, Matrícula: 728117, conforme declaração SEI nº (56051479).
- Atribuições dos cargos:

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- Executar pequenas mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;
- Executar atividades de copa;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Percorrer as dependências do espaço cedido para a UEMG pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata Mineira, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;
- Tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;
- Executar outras atribuições afins.

Compete ao Agente Administrativo:

- Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos;
- Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- Fazer cálculos e operações financeiras simples;
- Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. O presente convênio terá vigência de 60 (sessenta) meses a contar da data de publicação no Diário Oficial do Município de Cataguases, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. O Ato de cessão deverá ser renovado anualmente, mediante consentimento das partes, havendo solicitação da UEMG e aprovação do Município, bem como anuência expressa dos servidores cedidos.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA MODIFICAÇÃO**

6.1. O presente instrumento poderá a qualquer tempo ser modificado, exceto quanto ao seu Objeto, mediante Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por um dos partícipes previamente e por escrito, devendo em qualquer caso haver a anuência da outra parte com a alteração proposta.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA DENÚNCIA**

7.1. O Convênio poderá, a qualquer tempo, ser denunciado pelos PARTICIPES, devendo o interessado externar formalmente a sua intenção nesse sentido, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data em que se pretenda que sejam encerradas as atividades, respeitadas as obrigações assumidas com terceiros e saldados os compromissos financeiros entre os PARTICIPES, creditando, igualmente, os benefícios adquiridos no período.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1. A rescisão decorrerá do descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições estabelecidas neste Convênio, devendo o PARTICIPE que se julgar prejudicado notificar o outro PARTICIPE para que apresente esclarecimentos no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

8.1.1. Prestados os esclarecimentos, os PARTICIPES deverão, por mútuo consenso, decidir pela rescisão ou manutenção do Convênio.

8.1.2. Decorrido o prazo para esclarecimento, caso não haja resposta, o Convênio será rescindido de pleno direito, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais.

**9. CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

9.1. O Convênio não envolve a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, cabendo a cada um o custeio das despesas inerentes à execução das ações e obrigações sob sua competência.

9.2. Cada parte responsabilizar-se-á pela remuneração de seus respectivos servidores, designados para as ações e atividades previstas neste Convênio, como de quaisquer outros encargos a eles pertinentes.

9.3. A cessão dos servidores se dará com ônus para o Município, ficando o Município de Cataguases responsável pelos pagamentos dos vencimentos e recolhimento das contribuições previdenciárias inerentes aos servidores cedidos para a UEMG.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. Ficam os partícipes responsáveis por exercer a fiscalização da execução do objeto do Convênio, sendo a UEMG representada pela Unidade Carangola e a Prefeitura Municipal de Cataguases, as quais designarão servidores responsáveis em termo próprio.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

11.1. Os PARTICIPES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Convênio em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

11.2. No presente Convênio, os PARTICIPES assumem o papel de co-controladoras, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018.

11.3. Os PARTICIPES deverão guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados entre si e só poderão fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste Convênio de Cooperação Técnica, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do outro PARTICIPE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

11.4. Os PARTICIPES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

11.5. Os PARTICIPES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

11.6. Os PARTICIPES terão o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do outro, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste Convênio de Cooperação Técnica.

11.7. Os PARTICIPES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

11.8. Os PARTICIPES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

12.1. O presente Convênio será publicado, na forma de extrato, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura no [Diário Oficial do Município de Cataguases](#), nos termos do que estabelece o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão dirimidos mediante entendimentos entre os partícipes, formalizados por meio de correspondência.

13.2. Os casos omissos deste Convênio serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. As questões decorrentes da execução do presente Convênio e dos instrumentos específicos dele decorrentes que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da da Comarca de Belo Horizonte, em uma das Varas da Fazenda Pública renunciando os partícipes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. Qualquer conflito decorrente do presente Convênio, estará sujeito obrigatoriamente de de prévia tentativa de solução administrativa das divergências entre os partícipes, com fulcro na Lei Estadual nº 23.172/2018, que fomenta a prevenção de judicialização de conflitos por meios consensuais de resolução, bem assim na Resolução AGE nº 61, de 06/07/2020, que regulamenta a composição, o funcionamento e o fluxo de procedimento da Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos da AGE – CPRAC.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Convênio é assinado eletronicamente pelas partes.

 Documento assinado eletronicamente por **Jose Inacio Peixoto Parreiras Henriques, Prefeito Municipal**, em 15/12/2022, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 16/12/2022, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 16/12/2022, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **56408739** e o código CRC **0EDDF70A**.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Gerência de Compras, Logística e Patrimônio - Coordenadoria de Contratos e Convênios**

Plano de Trabalho UEMG/GCLP/CONTRATOS nº. 57815943/2022

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2022.

PLANO DE TRABALHO			
<b>I - Concedente</b>			
Razão Social: Convênio entre a UEMG e a Prefeitura Municipal de Cataguases		CNPJ: 65.172.579/0001-15	
<b>II – Identificação do Proponente</b>			
Razão Social: Município de Cataguases		CNPJ: 17.702.499/0001-81	
Endereço: Praça Santa Rita,462, Centro, Cataguases			
Município: Cataguases		Telefone: 32 3422-1066	
Nome do Responsável Legal: José Inácio Peixoto Parreiras Henriques			
CPF: 04569372674			
Cl./Órgão Expedidor: MG 7520510 –SSP-MG	Cargo: : Prefeito Data Venc.	Data Venc. Mandato:31/12/2024	
Endereço Residencial: Rua Brejo das Almas, número 11, Jardim Santa Cristina, Cataguases - MG		CEP: 36770-020	

Nome do Responsável Técnico: José Inácio Peixoto Parreiras Henriques			
Endereço Eletrônico (e-Mail):gabinete@cataguases.mg.gov.br			

23 – Repasse de Caracterização Especial (Calamidade Pública, Educação, Saúde, Assistência Social): Educação

III – Identificação do Interveniente			
Razão Social: NÃO SE APLICA		CNPJ: NÃO SE APLICA	
Endereço Sede (Av., Rua, Nº, Bairro): NÃO SE APLICA			
Município: NÃO SE APLICA	CEP: NÃO SE APLICA	Telefone: NÃO SE APLICA	Fax: NÃO SE APLICA
Nome do Responsável Legal: NÃO SE APLICA		9 - CPF: NÃO SE APLICA	
Cl./Órgão Expedidor: NÃO SE APLICA	Cargo: NÃO SE APLICA	Data Venc. Mandato: NÃO SE APLICA	
Endereço Residencial: NÃO SE APLICA		CEP: NÃO SE APLICA	

<b>IV - Caracterização da Proposta</b>	
Título do Programa: Convênio entre a UEMG e a Prefeitura Municipal de Cataguases	
Fundamentação Legal: Convênio reger-se-á pelo disposto no art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação correlata	Tipo de Atendimento: Convênio
O presente Convênio tem por objeto a cessão das funcionárias Maria Juliana Rodrigues Gregório, Matrícula 728113, cargo Auxiliar de Serviços Gerais e Karen Olívia Silva Coelho Pereira, Matrícula 728117, Agente Administrativo, contratadas em regime temporário, via processo seletivo simplificado para atender a cursos ofertados pela UEMG, em espaço cedido pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais, em Cataguases-MG.	
Além das funcionárias citadas, a partir de fevereiro de 2023 serão cedidas mais 01 (um) servidor para serviço gerais e 01 (um) para atuar como auxiliar administrativo em regime temporário, via processo seletivo.	
Atribuições dos cargos:	
Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.</li> <li>Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li> <li>Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;</li> <li>Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;</li> <li>Executar pequenas mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;</li> <li>Executar atividades de copa;</li> <li>Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</li> <li>Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Percorrer as dependências do espaço cedido para a UEMG pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata Mineira, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos;</li> <li>Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas;</li> <li>Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>Recoher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</li> <li>Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;</li> <li>Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li> <li>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;</li> <li>Tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;</li> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
Compete ao Agente Administrativo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;</li> <li>Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação;</li> <li>Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</li> <li>Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;</li> <li>Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo;</li> <li>Colectionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;</li> <li>Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;</li> <li>Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;</li> <li>Fazer cálculos e operações financeiras simples;</li> <li>Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;</li> <li>Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</li> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
---

Justificativa: O acordo de cooperação técnica que se pretende celebrar entre a Universidade do Estado de Minas Gerais- UEMG e a Prefeitura Municipal de Cataguases se justifica pela necessidade de manutenção operacional e técnica de cursos ofertados pela UEMG nas dependências do Polo Audiovisual da Zona da Mata Mineira.

Pessoas Beneficiadas: Serão beneficiadas diretamente a população de Cataguases e da região, além daqueles que tenham interesse em realizar o curso de Tecnologia em Cinema e Animação que forem aprovados no vestibular UEMG ou ENEM (SISU)

Quantidade	Descrição
30 pessoas para o primeiro curso de graduação o que aumentará gradativamente a partir da oferta de novos períodos e cursos (extensão, graduação, pós-graduação)	Qualquer pessoa que tenha interesse no curso e seja aprovada nos processos de seleção de ingresso da UEMG graduação, pós graduação

Emenda Parlamentar		
Parlamentar	Nº da Emenda	Valor da Emenda
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

<b>V - Cronograma de Execução (Meta, Etapa Ou Fase)</b>						
Meta	Etapa / Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

20/12/2022 08:00	SEI/GOV/MG - 57815943 - Plano de Trabalho			
Implementação de convênio e execução da colaboração técnica de Cessão de Funcionários	Planejamento e execução do convênio	Descritivo da Etapa: Execução do Convênio	A partir da homologação do respectivo convênio	60 meses a partir da homologação do respectivo convênio no diário Oficial do Município de Cataguases

<b>VI - Plano de Aplicação dos Recursos</b>					
<b>Demonstrativo de Recursos Solicitados ao Concedente</b>					
<b>Custos de Investimentos e/ou Custeio</b>					
Especificação	Unidade De Medida	Quantidade	Valor		
			Unit ou Per Capta	Mensal	Anual / Total
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

<b>Valor da Proposta / Contrapartida</b>			
Especificação	Valor	%	Observação
Solicitado ao Concedente	NÃO SE APLICA	-	NÃO SE APLICA
Contrapartida Financeira	NÃO SE APLICA	-	NÃO SE APLICA
Outras Fontes	NÃO SE APLICA	-	NÃO SE APLICA
Parlamentar	NÃO SE APLICA	-	NÃO SE APLICA

20/12/2022 08:00	SEI/GOV/MG - 57815943 - Plano de Trabalho		
Custo Total da Proposta	NÃO SE APLICA	-	NÃO SE APLICA
<b>Unidade Orçamentária</b>			
<b>Unidade Orçamentária</b>	<b>Valor Concedente</b>	<b>Valor Proponente</b>	
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	

<b>VII – Cronograma de Desembolso Financeiro</b>		
<b>Concedente</b>		
Mês	Ano	Valor
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
<b>Proponente (Contrapartida)</b>		
Mês	Ano	Valor
NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

**VIII – Declaração**  
Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistir qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Estado de Minas Gerais ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas no orçamento do Estado, na forma deste Plano de Trabalho, dessa forma submeto o presente documento à apreciação de V.Sa.

**Nome e assinatura do Representante Legal do Proponente:**  
  
**Data:**

20/12/2022 08:00	SEI/GOV/MG - 57815943 - Plano de Trabalho
<b>IX - Reservado ao Concedente</b>	
<b>Parecer Técnico da Unidade Administrativa Gerenciadora:</b>	
Após leitura aprofundada e cuidadosa do plano de trabalho que estabelece o convênio entre a UEMG e a Prefeitura Municipal de Cataguases, tornou-se expresso que o objeto central da proposta concentra-se na cessão de funcionários da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG para atender a cursos ofertados pela UEMG, nas dependências Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais, situado no município de Cataguases-MG, onde a partir da efetivação do contrato com a publicação no Diário Oficial do ente federativo cedente, deverão ser cedidos 01 (um) servidor para serviço gerais e 01 (um) para atuar como auxiliar administrativo (cargo de nível médio). A partir de fevereiro de 2023, mais 01 (um) servidor para serviço gerais e 01 (um) para atuar como auxiliar administrativo (cargo de nível médio). As profissionais contratadas a princípio são: Maria Juliana Rodrigues Gregório, Matrícula 728113, cargo Auxiliar de Serviços Gerais e Karen Olívia Silva Coelho Pereira, Matrícula 728117.	
Atribuições dos cargos:	
Auxiliar de Serviços Gerais:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.</li> <li>Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</li> <li>Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li> <li>Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;</li> <li>Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;</li> <li>Executar pequenas mandados externos, tais como: efetuar pagamentos, comprar materiais, entregar e pegar volumes e correspondências, etc.;</li> <li>Executar atividades de copa;</li> <li>Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</li> <li>Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li> <li>Percorrer as dependências do espaço cedido para a UEMG pelo Polo Audiovisual da Zona da Mata Mineira, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos;</li> <li>Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições reparadas;</li> <li>Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>Recoher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> </ul>	

20/12/2022 08:00	SEI/GOV/MG - 57815943 - Plano de Trabalho
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;</li> <li>Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;</li> <li>Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;</li> <li>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior;</li> <li>Tratar e dirigir-se de forma cortês e bem educada a servidores, autoridades e visitantes;</li> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>	

Agente Administrativo:

- Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- Datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo;
- Colectionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos;
- Executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- Fazer cálculos e operações financeiras simples;
- Controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar outras atribuições afins.</li> </ul>
--

A justificativa, também se demonstrou clara e específica, visto que, abordou razões detalhadas para a celebração do convênio. Sendo elas, a necessidade de manutenção operacional e técnica Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais que abrigará os cursos ofertado pela UEMG, a expansão do ensino ofertado pela UEMG e o desenvolvimento econômico e educacional de Cataguases e da região. As metas deste plano se concentraram no planejamento, realização e execução do convênio, com início após publicação no Diário Oficial do ente federativo cedente e término após 60 meses de desta mesma publicação.

O público beneficiado é abrangente e engloba pessoas diretamente e indiretamente relacionadas com o curso de Tecnologia em Cinema e Animação que será ofertado no Polo Audiovisual da Zona da Mata de Minas Gerais pela a UEMG como, por exemplo, professores, alunos, moradores da cidade de Cataguases e servidores da Prefeitura Municipal de Cataguases - MG. Não houve preenchimento dos campos VI e VII, visto que, a proposta não envolve a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, cabendo a cada um o custeio das despesas inerentes à execução das ações e obrigações sob sua competência.

Nome e assinatura do técnico da Diretoria:

Nome e assinatura do diretor da Diretoria:

Aprovo o presente Plano de Trabalho e autorizo a celebração do convênio.

<b>X – Reservado ao Concedente</b>		
NÃO SE APLICA		
NÃO SE APLICA		
Classificação Orçamentária:	Período de Vigência:	Valor total:

NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
Objetivo do Instrumento Jurídico:		
NÃO SE APLICA		

 Documento assinado eletronicamente por **Jose Inacio Peixoto Parreiras Henriques, Prefeito Municipal**, em 15/12/2022, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Raoni Bonato da Rocha, Chefe de Gabinete**, em 16/12/2022, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 Documento assinado eletronicamente por **Lavinia Rosa Rodrigues, Reitora**, em 16/12/2022, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **57815943** e o código CRC **80753CB9**.

**Secretaria de Educação**  
**Secretária: Luci Mara Guedes**

**RESOLUÇÃO SME nº 05/2022**  
Estabelece para a Rede Pública Municipal de Ensino de Cataguases - MG, os procedimentos de ensino, diretrizes administrativas e pedagógicas do Calendário Escolar do ano de 2023.  
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 3.051/2001;  
CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas normas complementares;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos de ensino comuns à Rede Pública Municipal de Ensino e de organizar o Calendário Escolar 2023 para o funcionamento das escolas e centros municipais, harmonizado com o desenvolvimento pedagógico da unidade de ensino e do estudante;  
CONSIDERANDO a necessidade de que as informações sobre a vida escolar dos estudantes estejam disponíveis no Diário Escolar na Plataforma Digital Integra a fim de que se realizem os registros escolares na Rede Pública Municipal

de Ensino;  
RESOLVE:  
Art. 1º - O calendário escolar deverá ser organizado de forma a garantir o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos para a organização anual, 100 (cem) dias letivos para a organização semestral e a carga horária anual prevista para os diferentes níveis e modalidades de ensino.  
Art. 2º - O calendário deverá ser elaborado com a participação da Comunidade Escolar, aprovado pelo Colegiado Escolar e homologado pelo Setor Técnico Educacional da Secretaria de Educação, em confor-

lução e demais normas aplicáveis.

§ 1º - Na organização do calendário escolar, deverá ser observado o modelo disposto no Anexo I, garantidas as adaptações necessárias, conforme previsto nesta Resolução.

§ 2º - Compete ao Diretor ou Coordenador Escolar cumprir e fazer cumprir o Calendário e as disposições desta Resolução e à Equipe Técnico-Pedagógica, formada por um profissional do Setor Técnico Educacional e um Coordenador Pedagógico, responsável por cada unidade escolar, supervisionar o cumprimento, pela unidade escolar, das atividades nele previstas.

§ 3º - Deverá ser observado o disposto no caput deste artigo para quaisquer alterações necessárias no Calendário Escolar.

§ 4º - Havendo necessidade por motivos extraordinários e relevantes, a escola poderá alterar seu calendário, após acordo prévio com a Secretaria Municipal de Educação, resguardado o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecidos para a Rede Pública Municipal de Ensino.

§ 5º - Em caso de interrupção do desenvolvimento das atividades letivas programadas, independentemente do motivo, deverá ser providenciada a imediata reposição dos dias letivos e da carga horária, conforme o caso, com informação e autorização da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º - Alterada a composição inicial do Calendário Escolar devido a situações extraordinárias e relevantes, conforme previsto no §4º, deverá ser assegurado o transporte escolar dos estudantes oriundos da área rural.

§ 7º - A Escola Técnica e a Educação de Jovens e Adultos deverão elaborar proposta de calendário diferenciado, considerando as especificidades de oferta, devendo submetê-lo à aprovação do Colegiado Escolar e à homologação pelo Setor Técnico Educacional da Secretaria Municipal Educação, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 8º - Caso seja necessário, a escola deverá utilizar-se de sábados letivos necessários para compor o seu calendário em virtude dos feriados municipais e outros motivos justificáveis, observada a garantia de 100 dias letivos para a organização semestral e 200 para a organização anual.

Art 3º - Junto ao Calendário Escolar, deverão constar quadros com a correspondência do quantitativo de dias letivos, de segunda-feira à sexta-feira, distribuídos em 40 semanas letivas para organização anual e em 20 semanas letivas para a organização semestral, com vistas ao cumprimento da carga horária prevista para cada componente curricular.

Parágrafo único. A elaboração dos quadros de correspondência do quantitativo de dias letivos nos dias da semana deverá observar o disposto no Anexo II, sendo necessária a sua adequação, quando o Calendário Escolar tiver que ser compatibilizado com eventos municipais ou por motivos extraordinários.

Art. 4º - Deverão constar no Calendário Escolar as seguintes datas e programações:

I - Férias escolares: 02 a 31 de janeiro/2023.

II - Início do ano/semestre escolar e letivo:

a)Início do ano/semestre escolar: 01/02/2023;

b)Início do ano/1º semestre letivo: 06/02/2023;

c)Início do 2º semestre letivo: 31/07/2023.

III - Término do ano/semestre escolar e letivo:

a)Término do 1º semestre letivo: 14/07/2023;

b)Término do ano/2º semestre letivo: 20/12/2023;

c)Término do ano/2º semestre escolar: 22/12/2023.

IV - Dias Escolares - Dias destinados ao planejamento, reuniões e formação continuada dos profissionais das escolas:

a)01 a 03 de fevereiro/2023;

b)25 de abril/2023;

c)22 de agosto/2023;

d)21 e 22 de dezembro/2023.

V - Recessos escolares comuns:

a)20 e 22 de fevereiro/2023;

i)26 a 29 de dezembro/2023.

VI - Feriados:

a)1º de janeiro/2023 - Confraternização Universal;

b)21 de fevereiro/2023 – Terça-feira de Carnaval;

c)07 de abril/2023 - Sexta-feira Santa;

d)21 de abril/2023 - Tiradentes;

e)1º de maio/2023 - Dia do Trabalho;

f)22 de maio/2023 - Dia de Santa Rita de Cássia, Padroeira de Cataguases;

g)08 de junho/2023 – Corpus Christi;

h)7 de setembro/2023 - Independência do Brasil;

i)12 de outubro/2023 - Nossa Senhora Aparecida, Padroeira do Brasil;

j)02 de novembro/2023 - Finados;

k)15 de novembro/2023 - Proclamação da República;

l)25 de dezembro/2023 - Natal.

VII - Datas comemorativas:

A)13 a 17 de fevereiro/2023: Semana de prevenção da gravidez na adolescência conforme Lei nº 4.580/2019 a ser desenvolvida no Ensino Fundamental 2;

B)6 a 10 de março/2023: Semana de conscientização da Síndrome de Down: 21 de março é o Dia Mundial da Síndrome de Down, data de conscientização global para celebrar a vida das pessoas com a síndrome e para garantir que elas tenham as mesmas liberdades e oportunidades que todas as pessoas;

C)20 a 24 de março/2023: Semana da Água: fonte da vida, em atenção ao dia 22 de março - Dia Mundial da água;

D)03 a 05 de abril/2023: Conscientização do Autismo em atenção ao dia 2 de abril instituído pela ONU (Organização das Nações Unidas), em 2008, como o Dia Mundial de Conscientização do Autismo – World Autism Awareness Day – a fim de ampliar o conhecimento sobre o tema e reduzir o estigma em torno da condição;

E)24, 26, 27 e 28 de abril/2023: Semana contra as Drogas - Não jogue fora sua vida!;

F)25 de abril/2023: Dia escolar para formação pedagógica em comemoração ao Dia da Educação que é 28 de abril/2023;

G)15 a 19 de maio/2023: Semana de prevenção da violência contra crianças e adolescentes em atenção ao dia 18 de maio que é o Dia Nacional de combate ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes instituído pela lei 9.970/2000;

H)31 de maio: Dia Nacional do Censo Escolar da Educação Básica em 2023, instituído pela Portaria MEC nº 264, de 26 de março de 2007, que determina a última quarta-feira do mês de maio de cada ano como data de referência das informações declaradas ao Censo Escolar;

I)05 a 07 de junho/2023: Semana do Meio Ambiente, em atenção ao dia 5 de junho que é o Dia Mundial do Meio Ambiente - criado pela Assembleia Geral das Nações Unidas na Resolução de 15 de dezembro de 1972, com a qual foi aberta a Conferência de Estocolmo, na Suécia, cujo tema central foi o Ambiente Humano;

J)21 a 25 de agosto/2023: Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla instituída pela Lei nº 13.585/2.017 e visa ao desenvolvimento de conteúdos para conscientizar sobre as necessidades específicas de organização social e de políticas públicas para promover a inclusão social desse segmento populacional e para combater o preconceito e a discriminação.

K)25 a 29 de setembro/2023: Semana Nacional de Trânsito que destina-se à execução de ações educativas de prevenção de acidentes;

L)01 a 29 de setembro/2023: Setembro Amarelo: mês de prevenção ao suicídio destinado a ações educativas de prevenção do suicídio e valorização da vida;

M)16 a 20 de outubro/2023: Incentivo à alimentação saudável na escola em atenção ao disposto na Lei nº 11.947/2009;

N)20 a 24 de novembro: será destinado às atividades da “Semana de Educação para a vida” - instituída pela Lei Federal nº 11.988 de 2009, na qual devem ser incluídas atividades que atendem ao disposto na Lei Nº 12.519, de 10 de novembro de 2011, ao Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra, comemora-

do em 20 de novembro que marca importantes pautas do movimento negro, fortalecendo a sociedade e cultura antirracista, um tema que deve ser abordado durante todo o ano na escola;

O)27 a 30 de novembro/2023: Semana escolar de combate à violência contra a mulher, conforme Lei Federal nº 14.164, de 1º de junho de 2021 que inclui o conteúdo sobre a prevenção da violência contra a mulher nos currículos da educação básica e em cumprimento a Lei Municipal nº 4.406/2017.

Art. 5º - Os bimestres serão organizados respeitando-se o disposto a seguir:

- I - Organização anual:
  - a)1º bimestre: 06/02 a 28/04;
  - b)2º bimestre: 02/05 a 07/07;
  - c)3º bimestre: 10/07 a 29/09;
  - d)4º bimestre: 01/10 a 20/12.

II - Organização semestral - 1º semestre:

- a)1º bimestre: 06/02 a 28/04;
- b)2º bimestre: 02/05 a 07/07.

III - Organização semestral - 2º semestre:

- a)1º bimestre: 10/07 a 29/09;
- b)2º bimestre: 01/10 a 20/12.

Art. 6º - Os sábados letivos previstos no calendário escolar para composição do mínimo dias letivos para a organização semestral, conforme Anexo II desta Resolução, serão trabalhados por todas as unidades escolares a partir das diretrizes estabelecidas pela SME.

Art. 7º - A escola definirá, coletivamente, os mecanismos para a oferta das oportunidades de recuperação da aprendizagem, em conformidade com o seu Regimento Escolar e o seu Projeto Pedagógico.

Art. 8º - Os conteúdos lecionados nas aulas, os instrumentos de avaliação, as oportunidades de aprendizagem e o aproveitamento alcançado pelos estudantes deverão ser registrados, pelo Professor, no Diário Escolar Digital na Plataforma Integra.

§1º. A conclusão da escrituração do Diário Escolar Digital ao final de cada bimestre e do período letivo anual deverá ocorrer até o 10º (décimo) dia letivo imediatamente posterior à finalização do bimestre correspondente, conforme detalhamento contido no Calendário Escolar, para que a Equipe Técnico-Pedagógica da Secretaria de Educação possa realizar o acompanhamento dos registros escolares.

§2º. A impressão e assinatura dos Diários devem também se realizar conforme os prazos citados no parágrafo anterior.

Art. 9º - A escola poderá escolher a(s) data(s) para realização das reuniões do Conselho de Classe, com observância dos períodos estabelecidos no detalhamento do Anexo I desta Resolução.

§ 1º - O Diretor/Coordenador Escolar deverá informar, oficialmente, à Secretaria Municipal de Educação de Cataguases as datas das reuniões dos conselhos de classe, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à sua realização.

§ 2º - A escola que realizar a reunião do Conselho de Classe em dia letivo deverá fazê-lo no turno inverso às aulas.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação poderá acompanhar, por meio de sua equipe pedagógica, as reuniões dos Conselhos de Classe das escolas que necessitarem de apoio.

Art. 10 - As reuniões com pais e/ou responsáveis deverão ser realizadas bimestralmente, cabendo à gestão escolar buscar estratégias para estimular a participação da comunidade escolar e fomentar o diálogo com as famílias sobre o processo de aprendizagem dos estudantes.

Art. 11. Os documentos que asseguram a regularidade de funcionamento institucional (projeto político pedagógico, regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar) para o ano letivo de 2023 devem ser protocolizados na Secretaria Municipal de Educação para homologação até o dia 30 de abril de 2023.

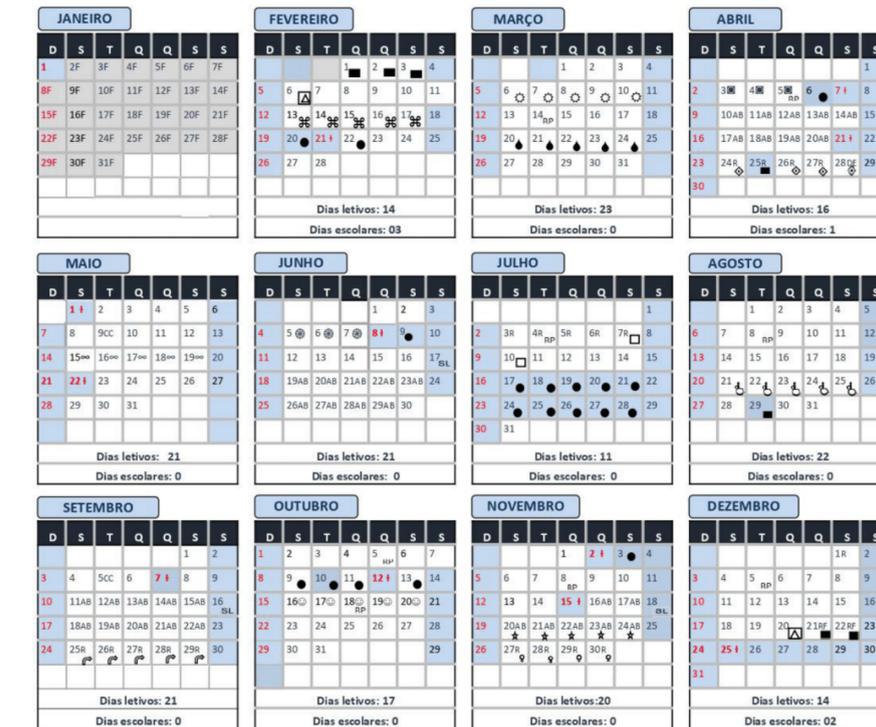
Art. 12 - Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas nesta Resolução.

Art. 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cataguases – MG, aos dezenove de dezembro de 2022.  
Luci Mara Guedes Gonçalves  
Secretária de Educação  
José Henrique  
Prefeito de Cataguases

DETALHAMENTO - 2023	
Férias Escolares: 02/01/2023 a 31/01/2023	
Ano Escolar: 01/02/2023 a 22/12/2023	Ano Letivo: 06/02/2023 a 20/12/2023
1º Semestre	06/02/2023 a 07/07/2023

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE CATAGUASES	
MUNICÍPIO: Cataguases	NÍVEL DE ENSINO: Educação Básica
ANO: 2023	
ESTABELECIMENTO:	



LEGENDA	
☞ Semana de Prevenção da Gravidez na Adolescência (Lei nº 4.580/19) EF II	♀ Semana Municipal de Prevenção à Violência contra a Mulher (Lei nº 4.406/17)
⊖ Semana de Conscientização da Síndrome de Down	☐ Setembro Amarelo: Prevenção Suicídio
♣ Semana da Água: Água Fonte de Vida	☐ Início e término do semestre letivo
♠ Conscientização do Autismo	△ Início e término do ano letivo
♠ Semana Contra as Drogas: Não Jogue Fora Sua Vida!	⬆ Dia Escolar
∞ Semana de Prevenção Contra a Violência Sexual de Crianças e Adolescentes	DE Dia da Educação
⊕ Semana do Meio Ambiente	† Feriado
♿ Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla	F Período de Férias
♣ Semana de Prevenção aos Acidentes de Trânsito	● Recesso
☉ Incentivo à Alimentação Saudável na Escola	SL Sábado Letivo
☆ Semana da Educação para a Vida/Consciência Negra	AB Avaliação Bimestral
	R Recuperação
	RF Recuperação Final - EF II
	RP Reunião Pedagógica
	CC Conselho de Classe

Rep. Colegiado
Rep. Colegiado
Secretário
Diretor

2º Semestre	
10/07/2023 a 20/12/2023	
Planejamentos, Cursos e/ou Encontros Pedagógicos:	
01/02, 02/02 e 03/02	Dia Escolar – Planejamento e organização da escola
21/12 e 22/12	Dia Escolar – Recuperação Final e organização dos documentos escolares
25/04	Formação Pedagógica
29/08	Formação Pedagógica
Principais datas comemorativas para serem trabalhadas em projetos escolares:	
13 a 17 de fevereiro	Semana de Prevenção da Gravidez na Adolescência (Lei nº 4.580/19)
06 a 10 de março	Semana de Conscientização da Síndrome de Down
20 a 24 de março	Semana da Água: Água Fonte de Vida
03 a 05 de abril	Conscientização do Autismo
24, 26, 27 e 28 de abril	Campanha contra as Drogas: Não Jogue Fora sua Vida!
15 a 19 de maio	Semana de Prevenção contra a Violência Sexual de Crianças e Adolescentes
31 de maio	Dia Nacional do Censo Escolar da Educação Básica
05 a 07 de junho	Semana do Meio Ambiente
21 a 25 de agosto	Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla
Setembro Amarelo	Prevenção ao suicídio
25 a 29 de setembro	Semana de Prevenção Acidentes de Trânsito
16 a 20 de outubro	Incentivo à Alimentação Saudável na Escola
20 a 24 de novembro	Semana da Educação para a vida/Consciência Negra
27 a 30 de novembro	Semana Municipal de Prevenção à Violência contra a Mulher (Lei nº 4.406/17)
Compensação de dias letivos:	
17/06	Corresponde a carga horária de quinta-feira
16/09	Corresponde a carga horária de quinta-feira
18/11	Corresponde a carga horária de sexta-feira
20/12	Corresponde a carga horária de sexta-feira
Datas das Avaliações Bimestrais:	
1º Bimestre - 06/02 a 28/04	Avaliações Bimestrais: 10/04 a 20/04 - Período Recuperação: 24, 26, 27 e 28/04
2º Bimestre - 02/05 a 07/07	Avaliações Bimestrais: 19/06 a 30/06 - Período Recuperação: 03/07 a 07/07
3º Bimestre - 10/07 a 29/09	Avaliações Bimestrais: 11/09 a 22/09 - Período Recuperação: 25/09 a 29/09
4º Bimestre - 01/10 a 20/12	Avaliações Bimestrais: 16/11 a 24/11 - Período Recuperação: 27/11 a 01/12

Conselhos de Classe	2 Conselhos de Classe
Reuniões Pedagógicas	8 Reuniões Pedagógicas
Recuperação Final (6º ao 9º ano)	21/12 e 22/12

1º Semestre		2º Semestre	
Fevereiro	14	Julho	06
Março	23	Agosto	22
Abril	16	Setembro	21
Maio	21	Outubro	17
Junho	21	Novembro	20
Julho	05	Dezembro	14
<b>Total Semestral</b>	<b>100</b>	<b>Total Semestral</b>	<b>100</b>
Total de dias letivos anual: 200. Amparo legal: Lei nº 9.394/1996.			

Rep. Colegiado	Rep. Colegiado	Secretário	Diretor
----------------	----------------	------------	---------

ANEXO II (a que se refere o parágrafo único do art. 3º e artigo 6º da Resolução SME nº 5/2022)

Quadro de conferência do número de dias letivos do ano de 2023 e a correspondência de forma igualitária dos dias da semana

Dia da semana	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Segunda	0	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	40
Terça	0	3	4	3	5	4	2	4	4	4	4	3	40
Quarta	0	2	5	4	5	4	2	5	4	3	4	3	41
Quinta	0	3	5	3	4	4	2	5	3	3	4	2	38
Sexta	0	3	5	2	4	4	2	4	5	3	3	3	38
Sábado	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3
<b>Total (dias)</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>200</b>

Dia letivo	Corresponde à carga horária de:
17 de junho (sábado)	Quinta-feira
16 de setembro (sábado)	Quinta-feira
18 de novembro (sábado)	Sexta-feira
20 de dezembro (quarta)	Sexta-feira



FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	VALOR	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
		-

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO FINANCEIRO)		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECEITAS CORRENTES (VII)		0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES DOS SEGURADOS		0,00	0,00
Alíquota		0,00	0,00
Instituto		0,00	0,00
Parceiros		0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS		0,00	0,00
Alíquota		0,00	0,00
Instituto		0,00	0,00
Parceiros		0,00	0,00
RECEITAS PATRONIAIS		0,00	0,00
RECEITAS IMOBILIÁRIAS		0,00	0,00
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS		0,00	0,00
RECEITAS DE SERVIÇOS		0,00	0,00
RECEITAS DE OUTROS		0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VII + VIII + IX + X + XI + XII + XIII + XIV + XV + XVI + XVII + XVIII + XIX + XX + XXI + XXII + XXIII + XXIV + XXV + XXVI + XXVII + XXVIII + XXIX + XXX)		0,00	0,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	VALOR	PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
		-	-

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS DE ADMINISTRAÇÃO - RPPS		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECEITAS CORRENTES		0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)		0,00	0,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	VALOR	PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
		-	-

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS DE ADMINISTRAÇÃO - RPPS		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECEITAS CORRENTES		0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS - (XII)		0,00	0,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	VALOR	PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
		-	-

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO - RPS	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS NO BIMESTRE	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	EXECUÇÃO DE DESPESA - RPS		DESPESAS LIQUIDADAS NO BIMESTRE	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (II)	% EMPL. II	BALDO II - RPS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (I)
	INICIAL	ATUALIZADA (II)			% EMPL. I	% EMPL. II					
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resumo de RPS - RPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	VALOR	PREVISÃO ATUALIZADA (II)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (II)
		-	-







# Sala Mineira do Empreendedor conquista Selo Bronze de Referência em Atendimento



►Bernardo Chaia

O analista técnico responsável pela Microrregional do Sebrae de Cataguases, Marco Antônio de Mendonça, e o assistente técnico, Emanuel Menezes, estiveram pessoalmente no gabinete do Prefeito José Henriques, onde fizeram a entrega do Selo Bronze de Referência em Atendimento como reconhecimento pela qualidade dos serviços prestados pela Sala Mineira do Empreendedor (SME) da cidade. Além do prefeito, o secretário de Desenvolvimento e Gestão Institucional, Luís Paixão, a coordenadora e agente de desenvolvimento da SME Cataguases, Leandra Delgado, e a assistente administrativo e agente de atendimento, Maralize Abranches, receberam a congratulação no último dia 16, sexta-feira.

A destinação do Selo Bronze a Cataguases já havia sido informada no dia 7, em cerimônia realizada no Minascentro, em Belo Horizonte. Entretanto, por conta do não comparecimento da coordenadora da SME Cataguases, os trabalhadores do Sebrae fizeram questão de realizar a entrega pes-

soalmente. A premiação aconteceu durante o 3º Encontro da Rede de Atendimento Aqui tem Sebrae, como um reconhecimento à excelência nos serviços de orientação e capacitação gerencial prestados por 53 Salas Mineiras do Empreendedor no estado.

Ao todo, 27 SME receberam o Selo Prata e 22 o Selo Bronze. Criada em 2017, foi a primeira sala inaugurada no modelo oficial do projeto da Junta Comercial do estado de Minas Gerais (Jucemg) e do Sebrae Minas. O espaço de diálogo e informação de qualidade, é acessível e dinâmico, sendo local de referência e apoio aos empreendedores da cidade.

A primeira edição do prêmio Selo Sebrae de Referência em Atendimento recebeu a inscrição de 256 SME, cerca de 70% das salas em funcionamento no estado. Entre as inscritas, 237 foram habilitadas a concorrer.

A coordenadora da Sala Mineira do Empreendedor, Leandra Delgado, comentou a conquista do prêmio. “A Sala Mineira do Empreendedor de Cataguases sempre buscou ser referência em apoio

ao empreendedor de nossa cidade. Para isso, reforçamos sempre o trabalho em equipe com foco na qualidade do atendimento, na empatia e eficiência dos trabalhos. Fruto disso, a Sala vem sendo reconhecida pelos seus resultados não só dentro da própria gestão municipal quando por outros gestores com os quais trocamos experiências buscando replicar o nosso modelo de trabalho a outros municípios. Dessa forma, o selo vem validar esse empenho da equipe, sendo sempre uma grande alegria poder comemorar os bons resultados de nosso trabalho”, disse.

O Selo Sebrae de Referência em Atendimento é concedido às SME que se destacam na qualidade dos serviços prestados aos clientes. A avaliação é feita com base em sete critérios: Qualidade do Atendimento (técnica do cliente oculto), Gestão (planejamento de ações e capacitação da equipe), Ambiente de Negócios (atuação da SME para promover negócios locais), Oferta de soluções (produtos e serviços adequados às necessidades dos empreendedores), Infraestrutura, Presença Digital e Capilaridade. ■

# Saúde promove capacitação para dentistas da atenção básica

►Cristina Quirino

A Secretaria de Saúde, por meio da Coordenadoria de Odontologia, promoveu uma capacitação para os cirurgiões-dentistas que atuam na Atenção Básica de Cataguases e dos municípios pactuados. Na oportunidade, foram abordados os temas “Pediatría”, com os odontólogos Luciene de Almeida, Sylvia Maria Foureaux e José Roberto Gonçalves; “Pacientes com Necessidades Especiais”, com a odontóloga Jaqueline Procaci; “Prótese”, com os odontólogos Angelita Neiva, José Ricardo Gonçalves, Homero Ferreira e Fernando Moreira; e “Promoção e Prevenção em Saúde Bucal”, com a odontóloga Alessandra Machado, que também falou a respeito de recente pesquisa realizada sobre o Câncer Bucal.

O coordenador de odontologia, Rogério Guimarães, também participou da reunião, falando de assuntos pertinentes ao setor, como critérios de encaminhamento à Atenção Secundária, entre outros.



## Serviços Urbanos

Seguem os trabalhos de melhoria das estradas rurais com uso da bauxita



A Prefeitura, por meio da Secretaria de Serviços Urbanos, realizou a manutenção nas estradas rurais, com o uso de bauxita. Nessa semana, os serviços se concentraram na estrada que liga Cataguases ao Distrito de Cataguarino, especialmente nos trechos mais íngremes e com atoleiros provocados pelas chuvas dos últimos dias. O objetivo é garantir a estabilidade da estrada e melhorar as condições de drenagem para melhor escoamento das águas.

## Desenvolvimento Social

CRAS Leonardo faz reunião de encerramento do ano



Em clima natalino, o Centro de Referência em Assistência Social Ana Costa Valentim (CRAS Leonardo) reuniu no dia 6 de dezembro as famílias acompanhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) e também os beneficiários do Programa Auxílio Brasil para o encerramento do ano. Os encontros periódicos possibilitam fortalecer os vínculos afetivos e comunitários entre os usuários e a equipe técnica que atua no espaço.

Uma oportunidade de união e de sentir o carinho de cada amigo que eles construíram na unidade, já que muitos deles consideram aquela pessoa e a equipe técnica dos servidores que atua no local como uma segunda família. Um momento para fazer uma retrospectiva de tudo o que se viveu ao longo do ano, o que inclui as atividades desenvolvidas pelo CRAS. No final, foi realizado um sorteio de brindes e servido um lanche para todos os presentes.

O CRAS Leonardo atualmente atende quinhentas famílias. São oferecidas pela equipe local as oficinas de Práticas Esportivas, Desenho e Pintura, Violão e Musicalidades, Capoeira, atividade física para crianças na Comunidade do Goiabal, ginástica e alongamento para mulheres da terceira idade nos bairros Ana Carrara e Leonardo.



## CATRANS VEÍCULO ABANDONADO

Atendendo ao disposto lei 4117/14, a Catrans torna público veículo placa DF 1347, em estado de abandono, etiquetado em 15/12/2022, portanto passível de remoção Rua Alberto Malachine, bairro Santa Clara.