



Edição Nº 742 – Ano 4 – 22/11/2018

## Licitações e Contratos

**O MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA-MG**, torna pública data de abertura do processo licitatório nº 179/2018, pregão presencial nº 98/2018 **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SOCIAL E ADMINISTRAÇÃO.** Entrega dos Envelopes – dia 11 de dezembro de 2018 às 12:30 horas. Mais informações pelo telefone 37-3226.9011. Edital site [www.novaserrana.mg.gov.br](http://www.novaserrana.mg.gov.br). Nova Serrana, 22 de dezembro de 2018. Adriana Martins Nogueira Lima - Pregoeira.

**O MUNICÍPIO DE NOVA SERRANA-MG**, torna pública data de abertura do processo licitatório nº 179/2018, pregão presencial nº 98/2018 **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SOCIAL E ADMINISTRAÇÃO.** Entrega dos Envelopes – dia 11 de dezembro de 2018 às 12:30 horas. Mais informações pelo telefone 37-3226.9011. Edital site [www.novaserrana.mg.gov.br](http://www.novaserrana.mg.gov.br). Nova Serrana, 22 de novembro de 2018. Adriana Martins Nogueira Lima - Pregoeira.

## Leis, Decretos e Portarias

### DECRETO Nº 069/2018

Reestrutura o GAA - Grupo de Apoio Administrativo e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SERRANA (MG)**, no uso das atribuições legais que lhe são outorgadas pela Lei Orgânica do Município,

### DECRETA:

**Art. 1º** - O GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO, instituído pelo Decreto 053/2017, passa a reger-se pelas disposições deste Decreto.

**Art. 2º** - O GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO, órgão colegiado de função **consultiva e deliberativa** do Poder Executivo do Município de Nova Serrana, tem suas atribuições e competências detalhadas no seu regulamento geral, “Anexo I” deste Decreto.

**Art. 3º** - O GAA será integrado pelos seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Finanças, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal de Governo;
- III - Chefe do Departamento de Contabilidade;
- IV - Procurador-Geral do Município;
- V - Controlador-Geral do Município.

**Art. 4º** - A participação no GAA é considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

**Art. 5º** - Fica revogado o **DECRETO 053/2017**.

**Art. 6º** - Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de novembro de 2018.



**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Da Competência**

Nova Serrana (MG), 22 de novembro de 2018.

**EUZÉBIO RODRIGUES LAGO**

Prefeito Municipal

### ANEXO I

## REGULAMENTO GERAL DO GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### Capítulo I

#### DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Da Finalidade e Composição

**Art. 1º** - O GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO, instituído pelo Decreto nº. 053/2017, é órgão colegiado de função **consultiva e deliberativa** do Governo do Município de Nova Serrana.

**Art. 2º** - O GAA será integrado pelos seguintes membros:

- I - Secretário Municipal de Finanças, que o presidirá;
- II - Secretário Municipal de Governo;
- III - Chefe do Departamento de Contabilidade;
- IV - Procurador-Geral do Município;
- V - Controlador-Geral do Município.

**Parágrafo único:** Os titulares do GAA serão eventualmente substituídos, nas ausências e impedimentos, pelos Adjuntos de suas respectivas pastas, ou por outros servidores, indicados pelo Prefeito Municipal.

##### Seção II

**Art. 3º** - Compete ao GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO mediante consulta:

I - Acompanhar e opinar sobre a gestão financeira e orçamentária das Secretarias Municipais, efetuando estudos e propondo medidas ao Sr. Prefeito para maior eficácia/eficiência das pastas, auxiliando na sua implementação;

II - promover a integração operacional dos Sistemas de Governo objetivando a dinamização do controle e da execução orçamentária e financeira;

III - opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades orçamentário/financeiras de qualquer unidade de gestão;

IV - sugerir procedimentos para efetivo controle e melhoria da execução orçamentário/financeira, bem como o realinhamento de ações estratégicas para conformá-las às metas de Governo;

V - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades de cada Secretaria ou unidade de gestão;

VI - efetuar análise e estudo de casos propostos pelo Gabinete do Prefeito, e a juízo deste, dos casos de interesse das Secretarias ou unidades de gestão;

VII - acompanhar as metas de arrecadação e a execução orçamentária e financeira do Município;

VIII - representar o Sr. Prefeito institucionalmente, quando por ele designado, em negociações junto a outros entes e/ou órgãos;

IX - contribuir, por delegação do Sr. Prefeito, na elaboração das normas municipais;



X – deliberar sobre a solicitação de desbloqueio de dotação orçamentária, cujo modelo é o constante no Anexo Único deste regulamento;

XI - desempenhar quaisquer outras missões determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** As atribuições de que tratam os incisos anteriores serão executadas sem prejuízo das atribuições legais de cada Secretaria ou Unidade de Gestão, vedado ao GAA imiscuir-se ou interferir, *ex officio*, nas atividades rotineiras das Unidades referidas.

**Art. 4º** - A Presidência do GAA será exercida pelo Secretário Municipal de Finanças, sendo os demais cargos preenchidos por indicação da Presidência.

**Art. 5º** - Compete ao Presidente do GAA:

I- representar o GAA ativa e passivamente;

II- observar e fazer observar o presente Regimento;

III- tomar providências destinadas ao seu bom funcionamento;

IV- receber e providenciar a respeito da correspondência do GAA, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;

V- despachar os papéis ou requerimentos endereçados ao GAA, sobre os quais não couber ou não for necessária sua deliberação;

VI- solicitar das autoridades ou repartições competentes os documentos ou informações necessárias às deliberações;

VII- convocar as reuniões extraordinárias;

VIII- estabelecer a ordem do dia para os trabalhos de cada reunião;

IX- designar, dentre os membros, relator ou grupo de relatores, para proceder ao exame de matérias específicas, fixando prazo para oferecimento do resultado desses trabalhos;

X- presidir, mandando abrir, suspender e encerrar, as reuniões, proceder à chamada e à leitura do expediente;

XI- verificar, ao início de cada reunião, a existência do quorum, na forma do disposto no presente Regimento;

XII- decidir as questões de ordem;

XIII- submeter à deliberação do GAA as matérias da competência deste e ouvi-lo sobre outras que entender convenientes;

XIV- manter a ordem das sessões;

XV- assegurar a execução das deliberações do GAA;

XVI- distribuir, quando for o caso, comunicados à imprensa, relacionados com matéria da competência do GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO ;

XVII - comunicar ao GAA providências de caráter administrativo de que se tenha desincumbido ou que tencione levar a efeito.

### Seção III

#### Do Apoio Técnico e Administrativo

**Art. 6º** - O GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO poderá valer-se, quando necessário, de serviços de apoio técnico e de uma Secretaria-Executiva provida dentre os servidores do quadro da Administração Municipal, que não fará jus ao recebimento de gratificação ou remuneração adicional;

§ 1º - A Secretaria-Executiva do GAA será dirigida por um Secretário-Executivo designado pelo Presidente do GAA.

§ 2º - Compete à Secretaria-Executiva do GAA:



I - promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do GAA;

II - receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa ao GAA;

III - elaborar as atas das reuniões do GAA;

IV - registrar os debates das reuniões do GAA; procedendo à sua revisão, impressão e, anualmente, à sua encadernação, para formação dos anais;

V - distribuir aos Membros do GAA, com antecedência mínima de dois dias úteis, a ata da sessão anterior, a ser submetida à discussão e votação e, bem assim, a pauta das reuniões, com as proposições dos relatores e demais matérias objeto de apreciação;

VI - manter arquivos das deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito do GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO e, bem assim, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

VII - providenciar a publicação, no Jornal Oficial do Município, das deliberações, ressalvadas as hipóteses de caráter reservado, assim consideradas quando o interesse público o exigir, e, a critério do Presidente do GAA, de outros atos, encaminhando cópia dessa documentação aos membros do Grupo para que lhes seja facultada a sua divulgação pelos meios disponíveis nos respectivos órgãos;

VIII - anotar e catalogar as deliberações do GAA;

IX - subsidiar os membros do GAA com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

X - administrar a agenda do GAA e promover a expedição de correspondências, convocações e demais expedientes de interesse de seu funcionamento;

XI - desincumbir-se de outros trabalhos, por determinação do Presidente do GAA.

## Capítulo II

### DAS REUNIÕES

#### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 7º** - O GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO reunirá-se ordinariamente, no mínimo uma vez por semana, em dia, local e hora a ser definido pela Presidência e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou por proposta da maioria dos seus membros.

§ 1º - Se a data marcada para reunião ordinária recair em feriado, será a mesma adiada para o dia útil imediatamente subsequente.

§ 2º - As decisões do GAA serão denominadas “deliberações” e terão numeração sequencial a cada ano civil.

§ 3º - As deliberações não consensuais serão aprovadas pela maioria simples de votos dos membros presentes, prevalecendo, em caso de empate, o voto de qualidade do Presidente.

§ 4º - A critério do Presidente do GAA, determinadas matérias poderão ser apreciadas em caráter reservado.

**Art. 8º** - Poderá o Presidente, mediante prévio aviso, convocar e convidar autoridades e técnicos do Executivo Municipal para fazer parte dos trabalhos ou prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião, sendo-lhes vedada a participação nos debates e na votação.

**Art. 9º** - Poderá o Presidente limitar o número de pessoas presentes à sala de reuniões.



**Art. 10** - O GAA reunir-se-á para deliberar sobre assuntos de sua competência, desde que presente a maioria absoluta de seus membros.

**Art. 11** -. As reuniões do GAA - GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO desenvolver-se-ão na seguinte ordem:

I - instalação dos trabalhos;

II - verificação do quorum;

III - discussão sobre a inclusão na pauta de matéria em regime de urgência;

IV - distribuição do expediente;

V - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

VI - exposição do Secretário-Executivo, quando necessário, sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Executiva;

VII- discussão e votação das matérias incluídas na pauta da reunião, se houver;

VIII- deliberação sobre a solicitação de desbloqueio de dotação orçamentária, cujo modelo é o constante no Anexo Único deste regulamento;

IX - assuntos de ordem geral.

**Parágrafo único** – As deliberações sobre a solicitação de desbloqueio de dotação orçamentária serão despachadas no próprio documento, não sendo matéria constante da ata.

**Parágrafo único** - As reuniões extraordinárias terão agenda específica.

**Art. 12** - Antes da votação, os Membros podem pedir a palavra pela ordem, podendo o Presidente concedê-la desde logo.

**Art. 13** - Durante o relatório, é admissível pedido de esclarecimento, pela ordem, e aparte no decurso da discussão, quando autorizado pelo expositor.

**Art. 14** - Iniciada a votação, não se concederá mais a palavra para efeito de discussão e, proclamado o resultado, nenhum Membro mais poderá votar.

**Parágrafo único.** A reconsideração de voto somente será admitida antes de proclamada a decisão.

**Art. 15** - O resultado da deliberação será formalizado e fundamentado, colhendo-se as assinaturas dos votantes, sendo facultado aos autores dos votos discordantes fazer juntada das suas fundamentações por escrito, apenas constando da ata a resenha das deliberações.

**Art. 16** - É facultado aos Membros pedir vista dos autos, em mesa.

**Art. 17** - O pedido de vista impedirá o prosseguimento das deliberações, podendo, entretanto, qualquer Membro, que se declarar habilitado, antecipar seu voto.

## Seção II

### Das Atas

**Art. 18** - De cada reunião será lavrada ata sucinta, que será lida e submetida à discussão e votação na reunião subsequente.

§ 1º - A critério do Presidente do GAA poderá ser dispensada a leitura da ata, tendo em vista sua distribuição anterior.

§ 2º - A ata será elaborada em folhas soltas, com as emendas admitidas, e receberá as assinaturas do Presidente da reunião a que se refere, do Secretário-Executivo e dos Membros que a ela estiveram presentes.

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### Das Disposições Finais

**Art. 19** - A participação como membro do GAA é considerada de relevante serviço público e não enseja remuneração.



**Art. 20.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Serrana (MG), 22 de novembro de 2018.

**EUZÉBIO RODRIGUES LAGO**

Prefeito Municipal

---

**Secretaria de Desenvolvimento Social**

**RESOLUÇÃO Nº 011/2018– CMAS/MG**

Dispõe sobre a deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social quanto à aprovação dos Demonstrativos: Gestão do SUAS, Serviços / Programas e Co-Financiamento Do Governo Federal SUAS.

Considerando o Demonstrativo para Co-Financiamento do Governo Federal Sistema Único da Assistência Social.

Considerando o Demonstrativo Serviços / Programas do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social.

Considerando o Demonstrativo da Gestão SUAS do Governo Federal Sistema Único da Assistência Social.

Considerando a reunião ordinária ocorrida em 14 de Novembro de 2018, registrada em Ata de número ducentésima quadragésima oitava.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11º, V, VI, VII, VIII da Lei Municipal nº 1.590 de 23 de novembro de 1999, resolve:

**Art. 1º - Aprovar os Demonstrativos: Gestão do SUAS, Serviços / Programas e Co-Financiamento Do Governo Federal SUAS.**

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

Nova Serrana, 21 de Novembro de 2018.

Maria Aparecida Nunes

Presidente do CMAS

---