Órgão Oficial

WWW.BETIM.MG.GOV.BR

Quinta-feira, 18 de Junho de 2026 | Edição 3428

Secretaria Municipal de Comunicação
Superintendência de Imprensa

Rua Pará de Minas, 640, Brasileia
Betim - MG
Telefone: **(31) 3592-8289**
Publicações: **orgao.oficial@betim.mg.gov.br**

Prefeito de Betim: Heron Guimarães
Vice-Prefeita de Betim: Cleusa Lara
Presidente da Câmara Municipal de Betim: Edson Leonardo Monteiro
Procurador Geral do Município: Joab Ribeiro Costa
Secretária Municipal de Comunicação: Bianca Christófori

ATOS DO EXECUTIVO

DECRETOS

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
Telefone: (31) 3512-3024
segefi@betim.mg.gov.br
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG - CEP: 32600-412

PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Secretaria Adjunta de Planejamento. ASSUNTO: Extrato de Retificação de publicação do Decreto n.º 53.043, de 22 de abril de 2026, que Abre Crédito Suplementar, publicado no Órgão Oficial do dia 13 de maio de 2026, Edição nº 3401. OBJETO: Retificação de dotação orçamentária.

Onde se lê:
"……
19.03.04.122.0004.2328.3.3.90.39.1500000……R$ 13.000,00
Atividades Voltadas ao Bem Estar Animal;

Leia-se:
"……
19.03.18.304.0086.2328 .3.90.39.1500000……R$ 13.000,00
Atividades Voltadas ao Bem Estar Animal;"

Jonatas Lima de Oliveira
Secretário Municipal de Gestão e Finanças

PORTARIAS

Portaria - 0011278

Institui a Comissão de Avaliação de Impugnações do IPTU por Valor Venal Discrepante no âmbito da Secretaria Adjunta de Receitas, designa seus membros e dá outras providências.
O SECRETÁRIO ADJUNTO DE RECEITAS DO MUNICÍPIO DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e demais legislações em vigor, e:
CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), em especial as normas que regem o lançamento tributário e a determinação da base de cálculo;
CONSIDERANDO a necessidade de conferir máxima celeridade, impessoalidade, eficiência e segurança jurídica à tramitação e ao julgamento dos processos administrativos de impugnação contra o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
CONSIDERANDO a conveniência administrativa em unificar os critérios técnicos de avaliação imobiliária quando houver alegação de flagrante discrepância do valor venal atribuído pelo Fisco em face da realidade do mercado imobiliário local;
RESOLVE:
Art. 1º Fica instituída, sem aumento de despesas, a Comissão de Avaliação de Impugnações do IPTU por Valor Venal Discrepante, no âmbito da Secretaria Adjunta de Receitas, competindo-lhe analisar e emitir parecer conclusivo nos processos administrativos de impugnação ao lançamento do IPTU fundamentados em divergência de valor venal, que não se enquadrem nas hipóteses de avaliação especial previstas na legislação municipal vigente.
Art. 2º Ficam designados os seguintes Auditores Fiscais de Tributos Municipais para comporem a referida Comissão e atuarem na análise dos processos administrativos de que trata o art. 1º desta Portaria:
I – Dylvan Christi Lins Chimicatti, matrícula nº 01137770;
II – Thiago da Silveira Bilhim, matrícula nº 017362890;
III – Raquel de Souza, matrícula nº 01165097; e
IV – Antonio Carlos Amorim de Souza, matrícula nº 01167855.
§ 1º A Comissão será presidida pelo Auditor Fiscal Antonio Carlos Amorim de Souza, ao qual competirá a coordenação dos trabalhos, pauta e distribuição dos processos.
§ 2º Nas ausências e impedimentos legais do Presidente, os trabalhos serão coordenados pelo membro Thiago da Silveira Bilhim.
§ 3º A Comissão ficará vinculada diretamente à Secretaria Adjunta de Receitas.
Art. 3º Os Auditores Fiscais designados terão as seguintes atribuições e responsabilidades, além das estabelecidas na legislação tributária e estatutária própria:
I – Analisar minuciosamente a fundamentação fática e jurídica apresentada pelo contribuinte na impugnação;
II – Realizar, quando necessário e tecnicamente justificável, vistorias in loco nos imóveis objeto de litígio, lavrando o respectivo termo de constatação;
III – Requisitar informações, plantas, certidões ou quaisquer documentos complementares junto aos demais órgãos da Administração Pública Municipal para subsidiar a instrução processual;
IV – Elaborar parecer técnico-fiscal, devidamente fundamentado em métodos de avaliação imobiliária aceitos pela Fazenda Pública, propondo o deferimento (total ou parcial) ou o indeferimento do pleito;
V – Encaminhar o parecer e o processo devidamente instruído à autoridade competente para a tomada de decisão final.
Art. 5º A Comissão se reunirá ordinariamente, no mínimo, uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que convocada por seu Presidente.
Art. 6º As deliberações e os pareceres da Comissão serão tomados por maioria simples de votos de seus membros, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade em caso de empate.
Parágrafo único. O membro que divergir da maioria deverá apresentar voto fundamentado por escrito, o qual constará obrigatoriamente dos autos do processo administrativo.
Art. 7º No exercício de suas funções, os membros da Comissão deverão zelar pelo estrito cumprimento do Sigilo Fiscal, nos termos do art. 198 do Código Tributário Nacional, sendo vedada a divulgação de informações sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros.
Art. 8º A Comissão desempenhará suas atividades pelo prazo de quatro meses, a contar da data de publicação desta Portaria.
Art. 9º As funções exercidas pelos membros desta comissão não serão remuneradas, sendo consideradas serviço público relevante.
Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Betim/MG, 18 de junho de 2025.
Pedro Henrique Silva Morais
Secretário Adjunto de Receitas

Portaria - 0011310

Dispõe sobre o procedimento de digitalização e descarte de documentos físicos recebidos no âmbito da Secretaria Adjunta de Receitas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
O SECRETÁRIO ADJUNTO DE RECEITAS DO MUNICÍPIO DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e demais legislações em vigor, e:
CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 53.121, de 07 de maio de 2026, que regulamentou a implantação progressiva do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Município;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 53.200, de 27 de maio de 2026, o qual determina que todos os processos administrativos de competência desta Secretaria Adjunta de Receitas devem ser protocolados, autuados e instruídos, exclusivamente, por meio do SEI;
CONSIDERANDO a necessidade de otimização do espaço físico das repartições públicas, bem como a transição definitiva para os processos administrativos em meio eletrônico;
CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 12.682/2012 (Lei da Digitalização) e no Decreto Federal nº 10.278/2020, que regulamentam a validade jurídica dos documentos digitalizados;
RESOLVE:
Art. 1º Os documentos em suporte físico excepcionalmente apresentados para abertura ou instrução de demandas na Secretaria Adjunta de Receitas deverão ser imediatamente digitalizados e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
Parágrafo único. Concluído o procedimento de inserção digital no SEI e conferida a sua integridade, os papéis físicos originais ficarão disponíveis para retirada pelo contribuinte pelo prazo de 30 (trinta) dias; findo este prazo sem manifestação do interessado, os

documentos serão descartados de forma definitiva.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Betim/MG, 18 de junho de 2026.
.
Pedro Henrique Silva Morais
Secretário Adjunto de Receitas

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL Nº 90/2026

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE BETIM**, ATRAVÉS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, E DE OUTRO, **LILIANE PATRÍCIA SILVA**.

Aos 25 de maio de 2026, compareceu **LILIANE PATRÍCIA SILVA**, brasileira, pessoa física inscrita sob o CPF nº XXX, residente e domiciliado à Rua XXX, nº XXX, Bairro XXX, no município de Betim/MG, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, à Procuradoria-Geral do Município, para celebrar o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL - TAM** junto ao **MUNICÍPIO DE BETIM**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. Heron Domingues Guimarães, e pelo Procurador-Geral do Município, Dr. Joab Ribeiro Costa, doravante denominado **COMPROMITENTE**.

CONSIDERANDO a legislação aplicável, este termo será regido e interpretado de acordo com o inciso I, do artigo 30, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que versa sobre a competência do Ente Público Municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, o inciso VIII, do artigo 30, da mesma Constituição, que atribui competência municipal para promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, através de planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano, e ainda, pelos Princípios que norteiam a Administração Pública, com destaque para o Princípio da Supremacia do Interesse Público;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seus arts. 170 e 182, estabelece os princípios da função social da propriedade e da ordem econômica, orientando a atuação do Poder Público na promoção do desenvolvimento urbano e no atendimento ao interesse coletivo;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que o Código Civil Brasileiro, a Lei nº 10.406/2002, dispõe, em seus arts. 421 e 422, sobre a função social do contrato e a observância da boa-fé objetiva nas relações jurídicas;

CONSIDERANDO que o ordenamento jurídico pátrio veda o enriquecimento sem causa, impondo à Administração Pública o dever de indenizar situações em que haja benefício decorrente de atuação de particulares;

CONSIDERANDO a possibilidade de celebração de acordos administrativos como instrumento legítimo para a composição de interesses entre a Administração Pública e particulares, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO que se trata de ocupação irregular de área pública situada na área das Portarias nº 03, 04 e 05 da Fiat Automóveis S.A., neste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de indenizar benfeitorias de natureza comercial, realizadas por particular, cuja supressão relaciona-se ao interesse público;

CONSIDERANDO que a formalização do presente Termo constitui medida administrativa consensual, pautada no interesse público e na adequada compensação ao particular, visando conferir segurança jurídica às partes envolvidas e prevenir eventuais controvérsias administrativas ou judiciais;

CONSIDERANDO que a referida benfeitoria foi devidamente avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação e Perícias de Bens Imóveis de Betim, no importe de R$ 67.161,04 (sessenta e sete mil cento e sessenta e um reais e quatro centavos);

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que o **COMPROMISSÁRIO** ofereceu como contraproposta o valor de R$75.000,00 (setenta e cinco mil reais);

CONSIDERANDO que o Termo de Ajustamento Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 5.480/2013, alterada pela Lei Municipal nº 5.616/2013, no âmbito deste Município, trata-se de um instrumento busca adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, para regularizar atos e procedimentos de entidades que possuam vínculo jurídico ou administrativo com a Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

RESOLVEM, em comum acordo, celebrar, com força de título executivo extrajudicial, o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL**, doravante denominado **TERMO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto deste Termo é a formalização de acordo sobre as benfeitorias edificadas no imóvel situado na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 30, da Portaria n° 05, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, conforme descrição no bojo do Processo Administrativo n° 34.505/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

2.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a realização do acordo de indenização das benfeitorias edificadas da área descrita no item 1.1, da CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, no valor de **R$75.000,00 (setenta e cinco mil reais)**, para pagamento em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Termo no Órgão Oficial de Betim/MG.

2.2 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a imissão na posse pelo **COMPROMITENTE** na área situada na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 30, da Portaria n° 05, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, a contar da assinatura deste Termo.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

2.3 O **COMPROMISSÁRIO** renúncia ao direito de receber qualquer indenização ulterior, em razão de benfeitorias edificadas no local, independentemente da diferença acaso existente.

2.4 O **COMPROMISSÁRIO** se obriga a retirar todos os animais, objetos, móveis e outros que ainda estejam no local, por meios próprios, sem nenhum ônus para o **COMPROMITENTE**.

2.5 O **COMPROMISSÁRIO** está ciente que o **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 30, da Portaria n° 05, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

3.1 O **COMPROMITENTE** concorda com o pagamento da justa indenização das benfeitorias, no valor e prazo estabelecido no item **2.1**.

3.2 O **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 30, da Portaria n° 05, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos, por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DA INDENIZAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor da indenização das benfeitorias acordado entre as partes é de **R$75.000,00** (setenta e cinco mil reais), a ser pago em 1(uma) única parcela.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

4.2 O **COMPROMITENTE** quitará o valor supracitado em até 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Termo, mediante transferência bancária na conta abaixo especificada:

NOME/CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
CONFEITARIA LTDA Lilis Confeitaria LTDA CNPJ: XXX	XXX	Ag.: XXX	Conta Corrente: XXX

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA CUMPRIMENTO

5.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a demolição imediata das benfeitorias, após a assinatura deste Termo, não podendo mais reclamar a que título for.

5.2 O **COMPROMISSÁRIO,** está ciente da demolição das benfeitorias edificadas, independentemente de notificação, ou outro prévio aviso, sendo responsáveis, sem ônus para o **COMPROMITENTE**, pela retirada de eventuais objetos, móveis e/ou animais do local, antes da efetiva demolição.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1 O **COMPROMITENTE** se incumbe a publicar o presente Termo no Órgão Oficial do Município de Betim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 O presente Termo, após assinado, terá caráter irrevogável, não podendo ser rescindido unilateralmente por nenhuma das partes, salvo nas hipóteses previstas em lei.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CLÁUSULA OITAVA – DA QUITAÇÃO

8.1 Realizada a transferência do valor acordado entre as partes, o **COMPROMISSÁRIO** dará quitação geral, de forma irretratável e irrevogável, para nada mais reclamar, administrativa ou judicialmente, no que concerne às benfeitorias, a qualquer título, transmitindo ao **COMPROMITENTE** o domínio, direitos, posse e ações que estiverem sobre área objeto deste Termo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Betim/MG para dirimir quaisquer questões envolvendo este TERMO.

E, por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente TAM - Termo de Ajustamento Municipal, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, obrigando-se a fazê-lo, firme e valioso por si e seus eventuais sucessores.

Betim, 25 de maio de 2026.

HERON DOMINGUES GUIMARÃES
PREFEITO

JOAB RIBEIRO COSTA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

LILIANE PATRÍCIA SILVA
POSSUIDOR

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL Nº 106/2026

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE BETIM**, ATRAVÉS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, E DE OUTRO, **ENEIDA APARECIDA FIRMO DA SILVA**.

Aos 10 de junho de 2026, compareceu **ENEIDA APARECIDA FIRMO DA SILVA**, brasileira, pessoa física inscrita sob o CPF nº XXX, residente e domiciliado à XXX, n° XXX, Bairro XXX, no município de Betim/MG, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, à Procuradoria-Geral do Município, para celebrar o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL - TAM** junto ao **MUNICÍPIO DE BETIM**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. Heron Domingues Guimarães, e pelo Procurador-Geral do Município, Dr. Joab Ribeiro Costa, doravante denominado **COMPROMITENTE**.

CONSIDERANDO a legislação aplicável, este termo será regido e interpretado de acordo com o inciso I, do artigo 30, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que versa sobre a competência do Ente Público Municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, o inciso VIII, do artigo 30, da mesma Constituição, que atribui competência municipal para promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, através de planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano, e ainda, pelos Princípios que norteiam a Administração Pública, com destaque para o Princípio da Supremacia do Interesse Público;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seus arts. 170 e 182, estabelece os princípios da função social da propriedade e da ordem econômica, orientando a atuação do Poder Público na promoção do desenvolvimento urbano e no atendimento ao interesse coletivo;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que o Código Civil Brasileiro, a Lei nº 10.406/2002, dispõe, em seus arts. 421 e 422, sobre a função social do contrato e a observância da boa-fé objetiva nas relações jurídicas;

CONSIDERANDO que o ordenamento jurídico pátrio veda o enriquecimento sem causa, impondo à Administração Pública o dever de indenizar situações em que haja benefício decorrente de atuação de particulares;

CONSIDERANDO a possibilidade de celebração de acordos administrativos como instrumento legítimo para a composição de interesses entre a Administração Pública e particulares, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO que se trata de ocupação irregular de área pública situada na área das Portarias nº 03, 04 e 05 da Fiat Automóveis S.A., neste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de indenizar benfeitorias de natureza comercial, realizadas por particular, cuja supressão relaciona-se ao interesse público;

CONSIDERANDO que a formalização do presente Termo constitui medida administrativa consensual, pautada no interesse público e na adequada compensação ao particular, visando conferir segurança jurídica às partes envolvidas e prevenir eventuais controvérsias administrativas ou judiciais;

CONSIDERANDO que a referida benfeitoria foi devidamente avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação e Perícias de Bens Imóveis de Betim, no importe de R$ 33.386,90 (trinta e três mil trezentos e oitenta e seis reais e noventa centavos);

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que o **COMPROMISSÁRIO** ofereceu como contraproposta o valor de R$50.000,00 (cinquenta mil reais);

CONSIDERANDO que o Termo de Ajustamento Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 5.480/2013, alterada pela Lei Municipal nº 5.616/2013, no âmbito deste Município, trata-se de um instrumento busca adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, para regularizar atos e procedimentos de entidades que possuam vínculo jurídico ou administrativo com a Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

RESOLVEM, em comum acordo, celebrar, com força de título executivo extrajudicial, o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL**, doravante denominado **TERMO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto deste Termo é a formalização de acordo sobre as benfeitorias edificadas no imóvel situado na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 38 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, conforme descrição no bojo do Processo Administrativo n° 34.546/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

2.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a realização do acordo de indenização das benfeitorias edificadas da área descrita no item 1.1, da CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, no valor de **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, para pagamento em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Termo no Órgão Oficial de Betim/MG.

2.2 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a imissão na posse pelo **COMPROMITENTE** na área situada na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 38 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, a contar da assinatura deste Termo.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

2.3 O **COMPROMISSÁRIO** renúncia ao direito de receber qualquer indenização ulterior, em razão de benfeitorias edificadas no local, independentemente da diferença acaso existente, ou benfeitorias edificadas em local diverso.

2.4 O **COMPROMISSÁRIO** se obriga a retirar todos os animais, objetos, móveis e outros que ainda estejam no local, por meios próprios, sem nenhum ônus para o **COMPROMITENTE**.

2.5 O **COMPROMISSÁRIO** está ciente que o **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 38 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

3.1 O **COMPROMITENTE** concorda com o pagamento da justa indenização das benfeitorias, no valor e prazo estabelecido no item **2.1**.

3.2 O **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 38 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos, por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DA INDENIZAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor da indenização das benfeitorias acordado entre as partes é de **R$40.000,00 (quarenta mil reais)**, a ser pago em 1(uma) única parcela.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

4.2 O **COMPROMITENTE** quitará o valor supracitado em até 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Termo, mediante transferência bancária na conta abaixo especificada:

NOME/CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
ENEIDA APARECIDA FIRMO DA SILVA CPF: XXX	XXX	Ag.: XXX	Conta Poupança: XXX

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA CUMPRIMENTO

5.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a demolição imediata das benfeitorias, após a assinatura deste Termo, não podendo mais reclamar a que título for.

5.2 O **COMPROMISSÁRIO,** está ciente da demolição das benfeitorias edificadas, independentemente de notificação, ou outro prévio aviso, sendo responsáveis, sem ônus para o **COMPROMITENTE**, pela retirada de eventuais objetos, móveis e/ou animais do local, antes da efetiva demolição.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1 O **COMPROMITENTE** se incumbe a publicar o presente Termo no Órgão Oficial do Município de Betim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 O presente Termo, após assinado, terá caráter irrevogável, não podendo ser rescindido unilateralmente por nenhuma das partes, salvo nas hipóteses previstas em lei.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CLÁUSULA OITAVA – DA QUITAÇÃO

8.1 Realizada a transferência do valor acordado entre as partes, o **COMPROMISSÁRIO** dará quitação geral, de forma irretratável e irrevogável, para nada mais reclamar, administrativa ou judicialmente, no que concerne às benfeitorias, a qualquer título, transmitindo ao **COMPROMITENTE** o domínio, direitos, posse e ações que estiverem sobre área objeto deste Termo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Betim/MG para dirimir quaisquer questões envolvendo este TERMO.

E, por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente TAM - Termo de Ajustamento Municipal, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, obrigando-se a fazê-lo, firme e valioso por si e seus eventuais sucessores.

Betim, 10 de junho de 2026.

HERON DOMINGUES GUIMARÃES
PREFEITO

JOAB RIBEIRO COSTA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ENEIDA APARECIDA FIRMO DA SILVA
POSSUIDOR

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL Nº 100/2026

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE BETIM**, ATRAVÉS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, E DE OUTRO, **ERIKA SILVA CARNEIRO LESSA**.

Aos 28 de maio de 2026, compareceu **ERIKA SILVA CARNEIRO LESSA**, brasileira, pessoa física inscrita sob o CPF nº XXX, residente e domiciliada à Rua XXX, n° XXX, Bairro XXX, no município de Betim/MG, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, à Procuradoria-Geral do Município, para celebrar o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL - TAM** junto ao **MUNICÍPIO DE BETIM**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. Heron Domingues Guimarães, e pelo Procurador-Geral do Município, Dr. Joab Ribeiro Costa, doravante denominado **COMPROMITENTE**.

CONSIDERANDO a legislação aplicável, este termo será regido e interpretado de acordo com o inciso I, do artigo 30, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que versa sobre a competência do Ente Público Municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, o inciso VIII, do artigo 30, da mesma Constituição, que atribui competência municipal para promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, através de planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano, e ainda, pelos Princípios que norteiam a Administração Pública, com destaque para o Princípio da Supremacia do Interesse Público;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seus arts. 170 e 182, estabelece os princípios da função social da propriedade e da ordem econômica, orientando a atuação do Poder Público na promoção do desenvolvimento urbano e no atendimento ao interesse coletivo;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que o Código Civil Brasileiro, a Lei nº 10.406/2002, dispõe, em seus arts. 421 e 422, sobre a função social do contrato e a observância da boa-fé objetiva nas relações jurídicas;

CONSIDERANDO que o ordenamento jurídico pátrio veda o enriquecimento sem causa, impondo à Administração Pública o dever de indenizar situações em que haja benefício decorrente de atuação de particulares;

CONSIDERANDO a possibilidade de celebração de acordos administrativos como instrumento legítimo para a composição de interesses entre a Administração Pública e particulares, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO que se trata de ocupação irregular de área pública situada na área das Portarias nº 03, 04 e 05 da Fiat Automóveis S.A., neste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de indenizar benfeitorias de natureza comercial, realizadas por particular, cuja supressão relaciona-se ao interesse público;

CONSIDERANDO que a formalização do presente Termo constitui medida administrativa consensual, pautada no interesse público e na adequada compensação ao particular, visando conferir segurança jurídica às partes envolvidas e prevenir eventuais controvérsias administrativas ou judiciais;

CONSIDERANDO que a referida benfeitoria foi devidamente avaliada pela Comissão Permanente de Avaliação e Perícias de Bens Imóveis de Betim, no importe de R$ 18.396,83 (dezoito mil trezentos e noventa e seis reais e oitenta e três centavos);

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que o **COMPROMISSÁRIO** ofereceu como contraproposta o valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);

CONSIDERANDO que o Termo de Ajustamento Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 5.480/2013, alterada pela Lei Municipal nº 5.616/2013, no âmbito deste Município, trata-se de um instrumento busca adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, para regularizar atos e procedimentos de entidades que possuam vínculo jurídico ou administrativo com a Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

RESOLVEM, em comum acordo, celebrar, com força de título executivo extrajudicial, o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL**, doravante denominado **TERMO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto deste Termo é a formalização de acordo sobre as benfeitorias edificadas no imóvel situado na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 61 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, conforme descrição no bojo do Processo Administrativo n° 34.703/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

2.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a realização do acordo de indenização das benfeitorias edificadas da área descrita no item 1.1, da CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, no valor de **R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, para pagamento em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Termo no Órgão Oficial de Betim/MG.

2.2 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a imissão na posse pelo **COMPROMITENTE** na área situada na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 61 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, a contar da assinatura deste Termo.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

2.3 O **COMPROMISSÁRIO** renúncia ao direito de receber qualquer indenização ulterior, em razão de benfeitorias edificadas no local, independentemente da diferença acaso existente.

2.4 O **COMPROMISSÁRIO** se obriga a retirar todos os animais, objetos, móveis e outros que ainda estejam no local, por meios próprios, sem nenhum ônus para o **COMPROMITENTE**.

2.5 O **COMPROMISSÁRIO** está ciente que o **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 61 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

3.1 O **COMPROMITENTE** concorda com o pagamento da justa indenização das benfeitorias, no valor e prazo estabelecido no item **2.1**.

3.2 O **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagem n° 61 da Portaria n° 04, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos, por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DA INDENIZAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor da indenização das benfeitorias acordado entre as partes é de **R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, a ser pago em 1(uma) única parcela.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

4.2 O **COMPROMITENTE** quitará o valor supracitado em até 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Termo, mediante transferência bancária na conta abaixo especificada:

NOME/CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
Dalva Maria da Silva CPF: XXX	XXX	Ag.: XXX	Conta: XXX

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA CUMPRIMENTO

5.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a demolição imediata das benfeitorias, após a assinatura deste Termo, não podendo mais reclamar a que título for.

5.2 O **COMPROMISSÁRIO,** está ciente da demolição das benfeitorias edificadas, independentemente de notificação, ou outro prévio aviso, sendo responsáveis, sem ônus para o **COMPROMITENTE**, pela retirada de eventuais objetos, móveis e/ou animais do local, antes da efetiva demolição.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1 O **COMPROMITENTE** se incumbe a publicar o presente Termo no Órgão Oficial do Município de Betim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 O presente Termo, após assinado, terá caráter irrevogável, não podendo ser rescindido unilateralmente por nenhuma das partes, salvo nas hipóteses previstas em lei.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CLÁUSULA OITAVA – DA QUITAÇÃO

8.1 Realizada a transferência do valor acordado entre as partes, o **COMPROMISSÁRIO** dará quitação geral, de forma irretratável e irrevogável, para nada mais reclamar, administrativa ou judicialmente, no que concerne às benfeitorias, a qualquer título, transmitindo ao **COMPROMITENTE** o domínio, direitos, posse e ações que estiverem sobre área objeto deste Termo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Betim/MG para dirimir quaisquer questões envolvendo este TERMO.

E, por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente TAM - Termo de Ajustamento Municipal, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, obrigando-se a fazê-lo, firme e valioso por si e seus eventuais sucessores.

Betim, 28 de maio de 2026.

HERON DOMINGUES GUIMARÃES
PREFEITO

JOAB RIBEIRO COSTA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ERIKA SILVA CARNEIRO LESSA
POSSUIDOR

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL Nº 107/2026

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE BETIM**, ATRAVÉS DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, E DE OUTRO, **OLEGÁRIO FIRMO DE OLIVEIRA**.

Aos 10 de junho de 2026, compareceu **OLEGÁRIO FIRMO DE OLIVEIRA**, brasileiro, pessoa física inscrita sob o CPF nº XXX, residente e domiciliado à Rua XXX, n° XXX, Bairro XXX, no município de Betim/MG, doravante denominado **COMPROMISSÁRIO**, à Procuradoria-Geral do Município, para celebrar o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL - TAM** junto ao **MUNICÍPIO DE BETIM**, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. Heron Domingues Guimarães, e pelo Procurador-Geral do Município, Dr. Joab Ribeiro Costa, doravante denominado **COMPROMITENTE**.

CONSIDERANDO a legislação aplicável, este termo será regido e interpretado de acordo com o inciso I, do artigo 30, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que versa sobre a competência do Ente Público Municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, o inciso VIII, do artigo 30, da mesma Constituição, que atribui competência municipal para promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial, através de planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano, e ainda, pelos Princípios que norteiam a Administração Pública, com destaque para o Princípio da Supremacia do Interesse Público;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seus arts. 170 e 182, estabelece os princípios da função social da propriedade e da ordem econômica, orientando a atuação do Poder Público na promoção do desenvolvimento urbano e no atendimento ao interesse coletivo;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO que o Código Civil Brasileiro, a Lei nº 10.406/2002, dispõe, em seus arts. 421 e 422, sobre a função social do contrato e a observância da boa-fé objetiva nas relações jurídicas;

CONSIDERANDO que o ordenamento jurídico pátrio veda o enriquecimento sem causa, impondo à Administração Pública o dever de indenizar situações em que haja benefício decorrente de atuação de particulares;

CONSIDERANDO a possibilidade de celebração de acordos administrativos como instrumento legítimo para a composição de interesses entre a Administração Pública e particulares, em atenção aos princípios da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO que se trata de ocupação irregular de área pública situada na área das Portarias nº 03, 04 e 05 da Fiat Automóveis S.A., neste Município;

CONSIDERANDO a necessidade de indenizar benfeitorias de natureza comercial, realizadas por particular, cuja supressão relaciona-se ao interesse público;

CONSIDERANDO que a formalização do presente Termo constitui medida administrativa consensual, pautada no interesse público e na adequada compensação ao particular, visando conferir segurança jurídica às partes envolvidas e prevenir eventuais controvérsias administrativas ou judiciais;

CONSIDERANDO que as referidas benfeitorias foram devidamente avaliadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Perícias de Bens Imóveis de Betim, no importe de R$ 1.333,33 (mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) pela benfeitoria situada na

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

Selagens n° 65 da Portaria n° 03, e R$ 24.430,48 (vinte e quatro mil quatrocentos e trinta reais e quarenta e oito centavos) pela benfeitoria situada na Selagens n° 66 da Portaria n° 03;

CONSIDERANDO que o **COMPROMISSÁRIO** ofereceu como contraproposta o valor de R$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), a fim de abranger o valor de ambas as benfeitorias;

CONSIDERANDO que o Termo de Ajustamento Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 5.480/2013, alterada pela Lei Municipal nº 5.616/2013, no âmbito deste Município, trata-se de um instrumento busca adaptar a conduta dos interessados às exigências legais, para regularizar atos e procedimentos de entidades que possuam vínculo jurídico ou administrativo com a Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

RESOLVEM, em comum acordo, celebrar, com força de título executivo extrajudicial, o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL**, doravante denominado **TERMO**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto deste Termo é a formalização de acordo sobre as benfeitorias edificadas no imóvel situado na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagens n° 65 e 66, ambos da Portaria n° 03, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, conforme descrição no bojo dos Processos Administrativos n° 34.709/2026 e 34.713/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

2.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a realização do acordo de indenização das benfeitorias edificadas da área descrita no item 1.1, da CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, no valor de **R$35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**, para pagamento em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Termo no Órgão Oficial de Betim/MG.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

2.2 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a imissão na posse pelo **COMPROMITENTE** na área situada na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagens n° 65 e 66, ambos da Portaria n° 03, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, a contar da assinatura deste Termo.

2.3 O **COMPROMISSÁRIO** renúncia ao direito de receber qualquer indenização ulterior, em razão de benfeitorias edificadas no local, independentemente da diferença acaso existente, ou benfeitorias edificadas em local diverso.

2.4 O **COMPROMISSÁRIO** se obriga a retirar todos os animais, objetos, móveis e outros que ainda estejam no local, por meios próprios, sem nenhum ônus para o **COMPROMITENTE**.

2.5 O **COMPROMISSÁRIO** está ciente que o **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagens n° 65 e 66, ambos da Portaria n° 03, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

3.1 O **COMPROMITENTE** concorda com o pagamento da justa indenização das benfeitorias, no valor e prazo estabelecido no item **2.1**.

3.2 O **COMPROMITENTE** realizará a demolição imediata das benfeitorias situadas na Av. Geraldo Fernandes de Lima, Selagens n° 65 e 66, ambos da Portaria n° 03, Bairro Distrito Industrial Paulo Camilo, neste Município, com total renúncia a eventuais direitos, por parte do **COMPROMISSÁRIO**.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DA INDENIZAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O valor da indenização das benfeitorias acordado entre as partes é de **R$35.000,00 (trinta e cinco mil reais)**, a ser pago em 1(uma) única parcela.

4.2 O **COMPROMITENTE** quitará o valor supracitado em até 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Termo, mediante transferência bancária na conta abaixo especificada:

NOME/CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
OLEGÁRIO FIRMO DE OLIVEIRA CPF: XXX	XXX	AG.: XXX	CONTA: XXX

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA CUMPRIMENTO

5.1 O **COMPROMISSÁRIO** concorda com a demolição imediata das benfeitorias, após a assinatura deste Termo, não podendo mais reclamar a que título for.

5.2 O **COMPROMISSÁRIO,** está ciente da demolição das benfeitorias edificadas, independentemente de notificação, ou outro prévio aviso, sendo responsáveis, sem ônus para o **COMPROMITENTE**, pela retirada de eventuais objetos, móveis e/ou animais do local, antes da efetiva demolição.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1 O **COMPROMITENTE** se incumbe a publicar o presente Termo no Órgão Oficial do Município de Betim.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
pgm.imoveis@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3420 | 3512-3049
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

7.1 O presente Termo, após assinado, terá caráter irrevogável, não podendo ser rescindido unilateralmente por nenhuma das partes, salvo nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA OITAVA – DA QUITAÇÃO

8.1 Realizada a transferência do valor acordado entre as partes, o **COMPROMISSÁRIO** dará quitação geral, de forma irretratável e irrevogável, para nada mais reclamar, administrativa ou judicialmente, no que concerne às benfeitorias, a qualquer título, transmitindo ao **COMPROMITENTE** o domínio, direitos, posse e ações que estiverem sobre área objeto deste Termo.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da Comarca de Betim/MG para dirimir quaisquer questões envolvendo este TERMO.

E, por estarem assim, justas e acordadas, assinam o presente TAM - Termo de Ajustamento Municipal, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, obrigando-se a fazê-lo, firme e valioso por si e seus eventuais sucessores.

Betim, 10 de junho de 2026.

HERON DOMINGUES GUIMARÃES
PREFEITO

JOAB RIBEIRO COSTA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

OLEGÁRIO FIRMO DE OLIVEIRA
POSSUIDOR

SECRETARIA ADJUNTA DE RECEITAS

A íntegra da decisão e/ou despacho estará disponível no site a partir da publicação, no endereço eletrônico Prefeitura de Betim, "Cidadão", “Portal do Contribuinte”, “Consulta Processo”, devendo ser informado, no campo próprio, o número do processo e CPF/CNPJ. “Portal do Contribuinte”. O prazo para a interposição de Recurso contra a decisão da 1ª Instância é de 30 (trinta) dias, contados a partir desta publicação, conforme dispõe a Lei Municipal 3.322/2000.

Requerente: Vanilda de Deus Guimarães
Processo Tributário Administrativo: 44.762/2024
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Ivete Santos Carreiro
Processo Tributário Administrativo: 42.634/2026-1
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Rosilene Lopes do Amaral
Processo Tributário Administrativo: 42.481/2026-1
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Francisco Teodoro dos Santos
Processo Tributário Administrativo: 41.460/2026-1
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Maria Conceição Muritiba Lima
Processo Tributário Administrativo: 36.890/2026
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Geralda Mamede da Silva
Processo Tributário Administrativo: 38.650/2026
Decisão: Indeferido
Tributo: IPTU

Requerente: Manuel Barbosa Lima
Processo Tributário Administrativo: 40.041/2026
Decisão: Indeferido
Tributo: IPTU

Requerente: José Mário Coelho
Processo Tributário Administrativo: 39.058/2026-1
Decisão: Indeferido
Tributo: IPTU

Requerente: Antônia Marcelina de Souza
Processo Tributário Administrativo: 41.535/2026-1
Decisão: Indeferido
Tributo: IPTU

Requerente: Guima Costa Pereira
Processo Tributário Administrativo: 38.633/2026-1
Decisão: Indeferido
Tributo: IPTU

Requerente: Mauro Vieira Rodrigues de Morais
Processo Tributário Administrativo: 41.392/2026-1
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Rubens Moreira da Silva
Processo Tributário Administrativo: 75.839/2025
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Requerente: Igreja Pentecostal Deus é Amor
Processo Tributário Administrativo: 35.081/2026
Decisão: Deferido
Tributo: IPTU

Betim/MG, 17 de Junho de 2026.
Pedro Henrique Silva Morais
Secretário Adjunto de Receitas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
sarh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3303/3416
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO - SGP Nº 106/2026

AUTORIZA RETORNO DE SERVIDOR

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 100 da Lei Nº 884/1969, e considerando o que consta do Processo Administrativo Nº 46.833/2026 de 02 de junho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o (a) servidor (a) AMANDA DE CASTRO MORAN AMARAL, matrícula funcional nº 0208562-3 cargo de BIOLOGO, autorizado (a) a retornar às suas atividades laborais, a partir de 06/07/2026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/07/2026.

Betim, 16 de junho de 2026

Joanilson Santos Guimarães
Secretário Adjunto de Gestão

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 110/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 50.479/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a prorrogação de redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora ADRIANA MONTALVÃO RODRIGUES DE ANDRADE, eletivo/função pública sob a matrícula 0206499-5, detentora do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na UBS Nossa Senhora de Fátima, da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

Art. 2º. Esta certidão entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de abril de 2026.

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 111/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 51.116/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a prorrogação de redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora ALEXANDRA DE MOURA FERREIRA, efetivo sob as matrículas 0206291-7 e 0210704-0, detentora do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada na UBS Rosa Miguel Salomão - Bandeirinhas, da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

Art. 2º. Esta certidão entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de novembro de 2025.

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 112/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 51.116/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a prorrogação de redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora ALEXANDRA DE MOURA FERREIRA, efetivo sob as matrículas 0206291-7 e 0210704-0, detentora do cargo de Técnico em Enfermagem, lotada na UBS Rosa Miguel Salomão - Bandeirinhas, da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

Art. 2º. Esta certidão entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de maio de 2026.

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 113/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 41.458/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora ALINE DOS SANTOS CARVALHO SUASSUNA, efetivo sob a matrícula 0208197-0, detentora do cargo de Técnico de Laboratório, lotada na Diretoria IV da UPA Teresópolis, da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

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

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 114/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 24.808/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a prorrogação de redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora CLÁUDIA MARIA DE ANDRADE OLIVEIRA, eletivo/função pública sob a matrícula 0208877-0, detentora do cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotada na UBS Antônio Sabino de Souza - Imbiruçu, da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

Art. 2º. Esta certidão entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de maio de 2026.

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
rh@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3116
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO SMS/SARH Nº 115/2026, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PRORROGAÇÃO DE REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO, NOS TERMOS DO ARTIGO 30 DA LEI 3.419/2001

A Secretária Adjunta de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições e considerando a solicitação contida no Processo Administrativo nº. 69.194/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a prorrogação de redução de jornada de trabalho, pelo prazo de 06(seis) meses, a servidora ELIANA DE AGUILAR COIMBRA, efetivo sob a matrícula 023034610, detentora do cargo de Fiscal Sanitário II/Enfermeiro, lotada na Diretoria IV de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do artigo 30 da Lei Municipal nº 3.419/2001.

Art. 2º. Esta certidão entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de junho de 2026.

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

Betim, 15 de junho de 2026.

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Jaqueline Flaviana de Santana
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
sarh.betim@gmail.com
Telefone: (31) 3512-3116
Rua Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO - SARH N° 103/2026

CONCEDE PROGRESSÃO AOS SERVIDORES ESPECIFICADOS

A Superintendente de Gestão de Pessoal, a Secretária Adjunta de Recursos Humanos, a Secretária Municipal de Administração, a Secretária Municipal de Saúde e o Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhes confere a legislação em vigor, considerando o disposto na Lei Municipal n° 2.886/1996, com nova redação conferida pela Lei Municipal n° 7.495/2024, 7.500/2024 e 7.595/2024, bem como Decreto Municipal n° 45.596/2024, e em observância ao princípio da publicidade, CERTIFICA que os servidores abaixo discriminados tiveram seu pedido de progressão deferido e deverão cumprir a partir do mês de JUNHO/2026 a nova jornada e/ou requisitos relativos à sua progressão.

Betim, 21 de maio de 2026.

Claudia da Silva Rodrigues
Superintendente de Gestão de Pessoal

Paula Fernanda Lourenço da Silva
Secretária Adjunta de Recursos Humanos

Erika Vieira Brant Bambirra
Secretária Municipal de Administração

P/ **Jaqueline Flaviana de Santana**
Secretária Municipal de Saúde

Joanilson Santos Guimarães
Secretário Adjunto de Gestão da Saúde
Betim - Minas Gerais
Matrícula: 0208302 - 7

Heron Domingues Guimarães
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Recursos Humanos
Superintendência de Gestão de Pessoal
sarh.betim@gmail.com
Telefone: (31) 3512-3116
Rua Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CONFORME LEI Nº 7.500/2024, ART. 6º – PUBLICADO EM 17/05/2024				
MATRICULA	**PA**	**NOME**	**CARGO ATUAL**	**CARGO PROGRESSÃO**
02097559	39653/2026	ANGELA DO ROSÁRIO DOMINGOS	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS SUPERIOR
023039507	38975/2026	ARLEM GONÇALVES BRAZ	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS SUPERIOR
02083698	36879/2026	ELIANA RODRIGUES DE SOUZA	TECNICO EM ENFERMAGEM	TECNICO EM ENFERMAGEM 40HS
017363314	31348/2026	FELIPE LEONARDO DOS SANTOS	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO 40HS
02106868	38255/2026	IGOR PASCOAL MARINHO ALVES	OFICIAL DE APOIO A SAUDE	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS
02015218	43433/2026	JORGIANA IVETE BORGES AMARAL	AUXILIAR DE APOIO A SAUDE 40HS MÉDIO	AUXILIAR DE APOIO A SAUDE 40HS SUPERIOR
023030631	39037/2026	LUIZE CRISTINA FERRREIRA	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS SUPERIOR
02028573	41232/2026	MARLEY VIVIANE CARDOSO MOREIRA CRISCUOLO	TECNICO EM ENFERMAGEM	TECNICO EM ENFERMAGEM 40HS
023036788	39268/2026	WESLEY MICHELLE MACEDO DA SILVA	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS	OFICIAL DE APOIO A SAUDE 40HS SUPERIOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
semmad@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3032
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

DESPACHO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL Nº 504/2026

Processo Administrativo: 19.634/2026
Autuado: Modelo Estruturas Metálicas Ltda
CPF/CNPJ: 55.249.091/0001-95
Local da infração: Av. Fausto Ribeiro da Silva, 100, Distrito Industrial Bandeirinhas, Betim/MG

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que Modelo Estruturas Metálicas Ltda, CPF/CNPJ 55.249.091/0001-959 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 043/2026 e Infração nº 043/2026, com fundamento no artigo 119, incisos I, II, III, do Decreto Municipal 51.382/2025. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

Processo Administrativo: 19.630/2026
Autuado: Elifer Ltda
CPF/CNPJ: 04.995.637/0001-16
Local da infração: Av. Fausto Ribeiro da Silva, 100, Distrito Industrial Bandeirinhas, Betim/MG

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que Elifer Ltda, CPF/CNPJ 04.995.637/0001-16 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 042/2026 e Infração nº 042/2026, com fundamento no artigo 119, incisos I, II, III, do Decreto Municipal 51.382/2025. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

Processo Administrativo: 18.323/2026
Autuado: Mateus Cota Machado Ltda
CPF/CNPJ: 20.282.819/0001-04
Local da infração: Rua Juncal, 460, Imbiruçu, Betim/MG

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que Mateus Cota Machado Ltda, CPF/CNPJ 20.282.819/0001-04 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 04/2026 e Infração nº 04/2026 com fundamento no artigo 71 da Lei Municipal 7256/2023; artigo 114, 116, 119, incisos III e 144, inciso III do Decreto Municipal 51.382/2025. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

Processo Administrativo: 20.466/2026
Autuado: Diony Fernando Pessoa
CPF/CNPJ: 719.503.546-87
Local da infração: Rua Campo Verde, 150, Taquaril, Betim/MG

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que Diony Fernando Pessoa, CPF/CNPJ 719.503.546-87 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 065/2026 e Infração nº 065/2026 com fundamento no artigo 2º, incisos II e III, artigo 10, inciso XI da Lei Municipal 7256/2023; artigo 103; 114; 118, inciso V do Decreto Municipal 51.382/2025. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

Processo Administrativo: 74.180/2025

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
semmad@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3032
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Autuado: Vanusa P. da Silva - Carvalho Eventos
CPF/CNPJ: 22.317.269/0001-39
Local da infração: Rua Santa Justa, 180, Jardim das Alterosas, Betim/MG.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que Vanusa P. da Silva - Carvalho Eventos, CPF/CNPJ 22.317.269/0001-39 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 367/2025 e Infração nº 736/2025, com fundamento no artigo 18 e Artigo 78 da Lei Municipal 7256/2023; Artigo 2º, Parágrafo 1º da DN CODEMA 02/2017, cominado com Artigo 21, Parágrafos 1º e 2º; Artigo 22, Parágrafo 1º, Artigo 119, Inciso I, XIX e XXVII; Artigo 142, inciso III; Artigo 143, Inciso II, Alínea ‘‘E”, do Decreto Municipal 44.317/2023. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

Processo Administrativo: 28.742/2026
Autuado: JAB Empreendimentos Imobiliários Ltda
CPF/CNPJ: 06.282.556/0001-02
Local da infração: Av. Joseph Bacha, s/n, L 10 Q 01, Parque Industrial Joseph Bacha, Betim/MG

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, **NOTIFICA** que JAB Empreendimentos Imobiliários Ltda, CPF/CNPJ 06.282.556/0001-02 foi autuado, conforme os Autos de Fiscalização nº 151/2026 e Infração nº 561/2025, com fundamento na Lei Municipal 7256/2023; artigo 10, inciso XI, artigo 78, Decreto Municipal 51.382/2025, artigo 119, inciso I, artigo 142, inciso III, artigo 143, Inciso II, alínea “b”, alínea “c”, alínea “e”. O autuado poderá apresentar defesa dirigida à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, no prazo de 20 dias úteis, a partir da data de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município de Betim (Lei Municipal 7256/2023, artigo 75, § 1º de 12 de abril de 2023), e não havendo manifestação o processo será encaminhado para julgamento.

Betim, 04 de maio de 2026.

Vitor de Andrade Coelho.
Superintendente de Fiscalização Ambiental.

SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim – ECOS.

Assunto: Extrato do 6º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviço nº ECOS 0005/2023, firmado entre a Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transportes e Trânsito de Betim – ECOS e a empresa Selbetti Tecnologia S/A – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de computadores, projetores, tablete e prestação de serviços de impressão, a partir da locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento de impressões e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (exceto papel), para atender as demandas da ECOS – ARP 001/2023, PAC ECO0006/2023 – Constitui objeto do termo aditivo a renovação contratual por 06 (seis) meses. Signatários: Júlio Cesar Souto Batista - Presidente da ECOS, Samuel Victor Lima Silva – Diretor Jurídico da ECOS e José Nauro Selbach Junior - Representante da Contratada. Em: 17/04/2026. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Pregão Eletrônico nº 16/2026 – PAC nº FMS 0035/2026

COM LOTE PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de equipos de bombas, com comodato de bomba de infusão, a fim de atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde de Betim. Abertura de proposta dia 02/07/2026 às 08:00 h. Edital completo no site: www.portaldecompraspublicas.com.br do Portal de compras públicas e, no portal da Prefeitura de Betim pelo site www.betim.mg.gov.br. Informações: (31)3512-3319 – Secretaria de Compras e Licitações –18/06/2026.

FMS/SMS. **AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA nº 11/2026 – PAC nº FMS 0067/2026**. Objeto:Aquisição de fórmula infantil e suplemento, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Betim/MG. Início do recebimento das propostas dia 19/06/2026 às 08:00 h fim do recebimento das propostas 24/06/2026 às 09:59 h . Edital completo no site: www.portaldecompraspublicas.com.br do Portal de compras públicas e, no portal da Prefeitura de Betim pelo site www.betim.mg.gov.br. Informações: (31)3512-3319 – Secretaria de Compras e Licitações – 18/06/2026.

PAC nº ADM0027/2026 - Inexigibilidade de Licitação nº 11/2026 – Ato de Autorização – cujo objeto é “ locação de imóvel situado na Rua Persiliana Ana de Jesus, nº214, Bairro Guanabara, Betim-Mg, para funcionamento do Programa Fica Vivo Unidade Guanabara ” Com base nos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observando o Parecer de nº 677/2026 exarado pela Procuradoria Geral do Município, com viabilidade da contratação de: GERALDO MAGELA DE PAULA E SEBASTIANA DOS REIS CARVALHO PAULA, proprietários do imóvel . Publique-se. Prefeito de Betim- Heron Domingues Guimarães.

Extrato do 2º (segundo) Termo Aditivo ao Contrato de Locação de Imóvel nº ADM0041/2024, firmado entre o Município de Betim como locatário e, como locadores, Sra. Patrícia Rodrigues Silva Naves, e o Sr. Gregório Ribeiro Naves .
Objeto: Prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses Nº do Processo: PAC ADM0019/2024 – INEX 08/2024.
Valor: O valor total do presente termo aditivo corresponde a R$ 85.800,00 (oitenta e cinco mil reais).
Signatários: Pelo Município, Sra. Vitória Pereira Paiva, Secretária Geral do Município, e como representantes da contratada, Sra. Patrícia Rodrigues Silva Naves, e o Sr. Gregório Ribeiro Naves .
Data de assinatura: 18/06/2026
Responsável pelo extrato:
Secretaria Municipal de Compras e Licitações - 3512-3305.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Adjunta de Habitação e Regularização do Solo - SAHB
sahb.parcelamento@betim.mg.gov.br
Telefone: (31) 3512-3227
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim-MG

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE MODIFICAÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Certifico que, considerando o disposto na Lei n.º 19, de 19 de setembro 2023 e os laudos de análise juntados ao Processo Administrativo n.º 367/2026, foi aprovado em 18/06/2026, o Projeto de Modificação de Parcelamento referente à estremação da área de 2.246,66 m² (Dois mil duzentos e quarenta e seis metros quadrados e sessenta e seis decímetros quadrados) parte do Lote 03 na Quadra 10 do Bairro Residencial California, propriedade de Claudio Fernandes - CPF: 816.433.226-72 e Maraisa Diniz Silva Fernandes - CPF: 039.722.126-66, conforme inscrição na matrícula nº. 169.573 do Serviço Registral Imobiliário da Comarca de Betim, em conformidade com plantas, memoriais descritivos e demais elementos constantes do Processo Administrativo supra.

O projeto de modificação de parcelamento vinculado à estremação origina o lote 3A com área de 2.246,66 m² (Dois mil duzentos e quarenta e seis metros quadrados e sessenta e seis decímetros quadrados) na Quadra 10 do Bairro Residencial California, neste Município.

Esta certidão tem validade de 180 dias, a contar da data desta emissão, salvo se houver alteração na legislação aplicável ou no projeto aprovado.

Betim, 18 de Junho de 2026

DANIELLY BATISTA LIMA BORTOLINI
Regularização de Parcelamento do Solo
Analista - Mat. 157304

ADENIANE SOUSA
Secretária Adjunta de Habitação e Regularização do Solo

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Telefone: (31) 3512-3496 | (31) 3512-3227
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim | MG - CEP.: 32.600-412

CERTIDÃO DE APROVAÇÃO

APROVAÇÃO VINCULADA EM GLEBA

Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 19, de 19 de setembro de 2023, e os laudos de análise juntados ao Processo Administrativo nº 600/2024, certificamos que foi aprovado em 03 de junho de 2026 o Projeto de Aprovação Vinculada em Gleba, na área de 7.717,824m² objeto da matrícula 129.451 do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Betim, de propriedade da Betim Flex LTDA, CNPJ nº 54.383.289/0001-02, conforme descrito na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ÁREA(m²)	%
1	***ÁREAS PRIVADAS***	***7.717,824***	***100,00***
1.1	ÁREA DO LOTE	7.717,824	100,00
2	***ÁREAS PÚBLICAS***	-	-
3	***ÁREA TOTAL DA GLEBA***	***7.717,824***	***100,00***
4	***NÚMERO TOTAL DE LOTES***	***01 LOTE***	---
5	***NÚMERO TOTAL DE QUADRAS***	***01 QUADRA***	---

A adequação viária da Rua Hum, solicitada por meio das Diretrizes Básicas Municipais constantes do Processo Administrativo nº 147/2024, conforme previsto no art. 23 da Lei Complementar nº 19/2023, foi formalizada pelo Termo de Ajustamento Municipal nº 128/2024. Nos termos do referido instrumento, constitui obrigação da Betim Flex a elaboração e aprovação, junto à Prefeitura Municipal de Betim, dos projetos executivos e das respectivas planilhas orçamentárias da intervenção viária, e a doação e instalação de 01 (um) equipamento de ginástica em local a ser definido pela Administração Municipal.

Destaca-se que foi instaurado o Processo Administrativo nº 36.252/2026 para análise e aprovação dos projetos executivos e das planilhas orçamentárias referentes à adequação da Rua Hum.

Ressalta-se, ainda, que a emissão da Certidão de Baixa de Construção e do Habite-se está condicionada ao integral cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Ajustamento Municipal nº 128/2025, bem como à comprovação da implementação das respectivas medidas mitigadoras e compensatórias.

São **documentos anexos** a essa Certidão:

1. Anexo I: TAM - Termo de Ajustamento Municipal nº 128/2024.

Esta Certidão somente será **válida para registro no Serviço Registral Imobiliário da Comarca de Betim se acompanhada dos seguintes documentos**:

- **Projeto Urbanístico** aprovado e respectivos **Memoriais Descritivos**;

PREFEITURA DE BETIM
FUTURO PARA TODOS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Telefone: (31) 3512-3496 | (31) 3512-3227
R. Pará de Minas, 640, Brasiléia, Betim | MG - CEP.: 32.600-412

- **Comprovante de publicação** desta Certidão junto ao Órgão Oficial do Município de Betim;

A aprovação do parcelamento de que trata esta certidão terá efeito a partir da data de sua publicação.

Para constar, digitamos a presente certidão que segue devidamente assinada.

Betim, 03 de junho de 2026

Eng. Maria Clara Veriano dos Santos Queiroz

Apoio de Planejamento Urbano

Bárbara Janine Ribeiro Cajazeiro
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL – TAM Nº 128/2024

TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL – TAM Nº 128/2024, CELEBRADO ENTRE O **MUNICÍPIO DE BETIM**, POR MEIO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, E DE OUTRO, **BETIM FLEX S.A.**

Aos 20 de dezembro de 2024, compareceu perante a Procuradoria-Geral do Município, o empreendimento **BETIM FLEX S.A.,** Sociedade Empresária Anônima, com sede na Avenida da Praia, n° 200, Bairro Riacho das Areias, neste Município – MG, CEP: 32.671-172, inscrita no CNPJ/MG sob nº 54.383.289/0001-02, registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais (JUCEMG) sob o NIRE 31300162770 neste ato representado por **WILLIAN GOMES MIRANDA**, brasileiro, casado, engenheiro, portador do P nº 037.399.396-05, residente e domiciliado na Rua Levindo Lopes, nº 52, apto 403, Bairro Savassi, Belo Horizonte/MG, CEP nº 30.140-170, doravante denominada **COMPROMISSÁRIA** e o **MUNICÍPIO DE BETIM**, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Vittorio Medioli, e pelo Procurador-Geral do Município, Dr. Joab Ribeiro Costa, doravante denominado **COMPROMITENTE**, para celebrar o **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL – TAM Nº 128/2024.**

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 5616, de 11 de outubro de 2013, que altera o art. 1º da Lei Municipal nº 5480, de 17 de abril de 2013, que institui o Termo de Ajustamento Municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que dispõe sobre o Estatuto da Cidade, bem como a Lei Municipal nº 7.371 de 04 de outubro de 2023, que dispõe sobre o Estudo de Impacto de Vizinhança no município de Betim;

CONSIDERANDO que as medidas Mitigadoras/ Viabilizadoras/ Compensatórias foram definidas em Estudo de Impacto de Vizinhança PA: 199/2024, emitido na data de 17/12/2024;

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Dados: 2024.12.20 19:59:19 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

CONSIDERANDO que a Lei 7.371, de 04 de outubro de 2023, em seus arts. 26 a 30, impõe penalidades, caso ocorra o descumprimento do acordado no presente Termo;

CONSIDERANDO o Processo de Aprovação Digital nº 186/2024 que tem por objetivo a aprovação do projeto arquitetônico do referido empreendimento;

CONSIDERANDO que a empresa **BETIM FLEX S.A.** possui a Licença Ambiental Simplificada (LAS) sob nº 235/2024;

CONSIDERANDO que a empresa **BETIM FLEX S.A.** detém a aprovação de Relatório de Impacto de Circulação (RIC), através do **Número de Controle Interno da ECOS-TRANSBETIM: 163-2024**;

CONSIDERANDO a ata da 196ª Reunião da Comissão Executiva do Plano Diretor que decidiu pela concessão da flexibilização do número de vagas de veículos leves;

RESOLVEM celebrar, em comum acordo, o **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL – TAM- Nº 128/2024,** de acordo com as condições que seguem abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Caracterizado como construção de uso comercial destinado a locação, contendo 01 (um) pavimento e 19 (dezenove) unidades não residenciais, tendo como localização a Avenida da Praia, nº 32, Lote nº AR01 (área 01) da Quadra nº 06 (seis), Bairro Riacho de Areia, neste Município.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FLEXIBILIZAÇÃO DE PARÂMETROS

2.1. Fica autorizada, conforme decisão da Comissão Executiva do Plano Diretor, a flexibilização da vaga de estacionamento da edificação a ser construída através do Processo de Aprovação Digital nº 186/2024;

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Dados: 2024.12.20 19:59:32 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

2.2. De acordo com o Art. 34 da Lei Complementar nº 20/2023, o número de vagas foi flexibilizado com a devida apreciação e aprovação do Relatório de Impacto de Circulação-RIC, pelo órgão competente, conforme Parecer Técnico TRANSBETIM nº 163-2024, devendo ser atendido o número de 43 (quarenta e três) vagas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS MEDIDAS MITIGADORAS, COMPENSATÓRIAS E VIABILIZADORAS

3.1 DAS MEDIDAS CONDICIONANTES:

1) Obter a aprovação do Projeto Urbanístico, relativo ao Parcelamento na Modalidade Aprovação Vinculada em Gleba – Prazo: 180 dias após a emissão da Certidão de Aprovação do EIV;
2) Obter a aprovação do Projeto Arquitetônico – Prazo: 180 dias após a emissão da Certidão de Aprovação do EIV;
Obs: Prorrogável mediante apresentação de justificativa técnica que será analisada na Divisão/Setor responsável pela referida aprovação;
3) Obter assinatura do Termo de Compromisso junto à CAEAI – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Aprovação do Parcelamento;
4) Atender às exigências descritas no Parecer da ECOS-DTT-TRANSBETIM n° 163-2024. – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Baixa de Construção e Habite-se;
5) Apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Baixa de Construção e Habite-se;
6) Obter a aprovação dos projetos executivos, planilhas e cronogramas das medidas mitigadoras/compensatórias – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Habite-se.

3.2 DAS MEDIDAS MITIGADORAS / COMPENSATÓRIAS / VIABILIZADORAS:

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Dados: 2024.12.20 19:59:47 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

1) Elaborar e obter a aprovação junto à ECOS dos projetos executivos e planilhas orçamentárias para a Rua Hum, considerando a extensão de 200m – prazo: Antes da emissão da Certidão de Baixa de Construção e Habite-se;
2) Executar as intervenções externas e internas descritas no Parecer da ECOS-DTT-TRANSBETIM n° 163-2024. – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Baixa de Construção e Habite-se;
3) Doação e instalação de 01 (um) conjunto de equipamentos de ginástica em local a ser definido pela Prefeitura – Prazo: Antes da emissão da Certidão de Baixa de Construção e Habite-se.

3.3. Caso o futuro locatário apresente atividade industrial de acordo com o CNAE, quando da obtenção do alvará de localização e funcionamento, deverá ser realizado um novo EIV de Edificação e Atividade.

3.4. Após apresentação de levantamento topográfico detalhado, deverá ser agendada reunião entre o empreendedor e setores competentes da Prefeitura de Betim para avanço nas discussões sobre o traçado da via.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA COMPROMISSÁRIA

4.1. Todas as informações prestadas nos processos que subsidiam os processos de Aprovação Digital supracitados são de total responsabilidade da **COMPROMISSÁRIA**.

4.2. Todo e qualquer encargo referente a demais processos complementares será de responsabilidade da **COMPROMISSÁRIA**.

4.3 A execução das obras ficará a cargo da **COMPROMISSÁRIA**, responsabilizando-se pela qualidade da estrutura, bem como pelo cumprimento do cronograma do loteamento.

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Dados: 2024.12.20 20:00:01 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

4.4 A **COMPROMISSÁRIA** se compromete a comprovar junto ao Município o cumprimento das medidas impostas neste Termo, sob pena de se submeter às penalidades previstas na Cláusula Sétima deste Termo.

4.4.1. O requerente deverá apresentar, nos autos, o termo de recebimento emitido pela ECOS-TRANSBETIM (no que tange aos itens 1 e 2 da Cláusula 3.2) e pela Secretaria de Esportes (no que tange ao item 3 da Cláusula 3.2).

4.5 Fica ciente o **COMPROMISSÁRIO** que este Termo tem eficácia plena, desde a data de sua assinatura, não o eximindo de eventuais responsabilidades administrativas e penais em razão de suas condutas e que valerá como título executivo extrajudicial, conforme legislações vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DA CERTIDÃO DE HABITE-SE

5.1 O cumprimento total de todas as medidas impostas neste Termo deverá ser comprovado sob pena de não concessão da Certidão de Habite-se.

5.2 Todos os estudos, projetos e/ou aprovações complementares, deverão ser aprovados e concluídos **ANTES** da emissão da Certidão de Habite-se e Baixa de Construção.

5.3 Os prazos supracitados contar-se-ão a partir da assinatura do presente **TERMO**.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

6.1 Considera-se rescindido de pleno direito o presente TERMO, quando descumprida qualquer de suas CLÁUSULAS, ressalvado caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado e justificado, sem prejuízo de aplicação das penalidades e sanções previstas neste TERMO e nas legislações vigentes.

6.2 A dilação de prazo, por parte da **COMPROMISSÁRIA**, sem pedido formal e por escrito devidamente deferido pelo **COMPROMITENTE**, bem como sem a realização de Aditivo, não

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Dados: 2024.12.20 20:00:16 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

impedirá a rescisão presente TERMO, sendo desnecessária Notificação para que a mesma seja acarretada.

6.3 A expedição de Notificação Extrajudicial, por parte do **COMPROMITENTE**, em decorrência de descumprimento de quaisquer das cláusulas deste TERMO, não altera a resolutividade deste, sendo incapaz de impedir rescisão caso mantido o descumprimento após decurso do prazo fixado na Notificação, independentemente de contranotificação.

6.4 Caso a **COMPROMISSÁRIA**, após Notificação Extrajudicial, não regularize a situação apontada, ressalvado caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, sem prejuízo de aplicação das penalidades e sanções previstas neste TERMO e nas legislações vigentes, o Termo de Ajustamento Municipal - TAM, será rescindido, independente de nova Notificação, devendo ser suspensa quaisquer atividades de construção no local.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

7.1 O **COMPROMITENTE** se responsabiliza com a publicação do presente TERMO no Órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 Fica eleito o foro da Comarca de Betim, para dirimir quaisquer questões envolvendo este TERMO.

E, por estarem assim, justos e acordados, assinam este **TERMO DE AJUSTAMENTO MUNICIPAL,** em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, obrigando-se a fazê-lo, firme e valioso por si e seus eventuais sucessores.

Betim, 20 de dezembro de 2024.

VITTORIO MEDIOLI
PREFEITO

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678 Dados: 2024.12.20 20:00:32 -03'00'

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
a.tecnica.progem@gmail.com
TELEFONE: (31) 3512-3412
RUA PARÁ DE MINAS, 640, BRASILEIA - BETIM | MG - CEP.: 32600-412

JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Assinado de forma digital por JOAB RIBEIRO COSTA:80198350678
Dados: 2024.12.20 20:00:47 -03'00'

JOAB RIBEIRO COSTA
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

MARCO TÚLIO DE FREITAS REZENDE LARA
SECRETARIA DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO

RODRIGO JOSÉ GONÇALVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

WILTON MAGNO LEITE
EMPRESA DE CONSTRUÇÕES, OBRAS, SERVIÇOS, PROJETOS, TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BETIM - ECOS

WILLIAN GOMES MIRANDA
BETIM FLEX S.A

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM- IPREMB

Processo Administrativo: 2541/2025
Requerente: Sandro Firmino Sabino
DECISÃO DO PRESIDENTE
Acolho integralmente o parecer jurídico retro pelos seus próprios fundamentos e INDEFIRO opedido de revisão com base na Lei Municipal nº 7.502/2024, visto que:
A Lei nº 7.502/2024 é considerada inconstitucional por divergir da competência suplementar municipal e do rol taxativo da CF/88 (STF, ADPF 1.095/DF).
A manutenção de cálculos baseados em lei inconstitucional acarreta o risco de isolamento financeiro do Município de Betim e sanções fiscais.
As regras de reajuste devem seguir o RGPS para preservação do valor real, e não a paridade com ativos, salvo regras de transição específicas não atingidas pelo servidor.
Após, publique-se e intime-se.
Betim, 15 de maio de 2026.
ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO
Presidente do IPREMB

Processo Administrativo nº 99/2026
Requerente: Getúlio Ferreira de Morais
DECISÃO DO PRESIDENTE
Acolho integralmente a manifestação jurídica retro, INDEFIRO o pedido apresentado pelo servidor, Getúlio Ferreira de Morais, com fulcro na análise documental e na legislação aplicável à espécie especificamente o art. 5º, §2º do Decreto Municipal nº 4.2257/2021, ante a ausência de prévio requerimento de Estudo Prévio junto a este Instituto.
Expeça-se o competente ato.
Após, publique-se e intime-se.
Betim, data da assinatura eletrônica.
ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO
Presidente do IPREMB

Processo Administrativo nº 2861/2025
Requerente: Maria José de Matos
DECISÃO DO PRESIDENTE
Consoante o Parecer Jurídico, manifesto pelo INDEFERIMENTO do pedido requerido pela Sra. Maria José de Matos, quanto a inclusão das gratificações de apostilamento na base de cálculo dos quinquênios adquiridos antes de 1998, uma vez que os adicionais por tempo de serviço foram incorporados em momento anterior ao implemento do apostilamento, inexistindo, à época da aquisição dos quinquênios, qualquer integração da referida gratificação à remuneração da servidora.
Ademais, não há diferenças a serem recebidas pela aposentada em decorrência de vantagens e/ou reajustes.
Expeça-se o competente ato.
Após, publique-se e intime-se.
Betim, data da assinatura eletrônica.
ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO
Presidente do IPREMB

Processo Administrativo: 1187/2024
Requerente: Mari Angela Barboza Dutra
DECISÃO DO PRESIDENTE
Acolho integralmente o parecer jurídico retro pelos seus próprios fundamentos e DEFIRO do pedido de revisão da servidora, de modo a enquadrar a servidora na Regra de Transição do Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 visto que:
A interrupção de dois dias entre os vínculos funcionais não afasta o direito da servidora às regras de transição das Emendas Constitucionais 41/2003 e 47/2005, devendo ser considerada a data de 03/02/1997 como o marco de ingresso no serviço público para fins previdenciários.
Bem como, DETERMINO que, os autos sejam encaminhados a Superintendência de Benefícios para que proceda à imediata retificação da memória de cálculo.
Após, publique-se e intime-se.
Betim, data da assinatura eletrônica.
ALICIO UMBELINO DA SILVA FILHO
Presidente do IPREMB

IPREMB
seu futuro, nossa missão

Praça José Lino da Silva, 144
Brasiléia | Betim MG | 32600-308

ipremb.mg.gov.br
31 3595-7828
31 3594-5380

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

No âmbito do Pregão Eletrônico nº 001/2026, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliário corporativo, compreendendo os Lotes 01 e 02 e o Item 03, destinados à modernização, adequação e organização dos espaços físicos do Instituto de Previdência Social do Município de Betim – IPREMB, considerando a declaração de habilitação das licitantes, a inexistência de interposição de recursos e a regularidade do procedimento licitatório, procedo à ADJUDICAÇÃO do objeto às respectivas licitantes vencedoras, conforme resultado do certame, bem como à HOMOLOGAÇÃO do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026.

LOTE	ITEM	LICITANTE VENCEDORA (CNPJ)	PREÇO TOTAL (R$)
01	01	MUNDO OFFICE LTDA – CNPJ: 23.317.916/0001-75	R$ 31.740,00
	02	MUNDO OFFICE LTDA – CNPJ: 23.317.916/0001-75	R$ 2.599,96
R$34.299,96			
02	01	MUNDO OFFICE LTDA – CNPJ: 23.317.916/0001-75	R$ 10.580,00
	02	MUNDO OFFICE LTDA – CNPJ: 23.317.916/0001-75	R$ 608,99
	R$ 11.189,99		
N/A	03	INCOTECH COMPANY LTDA – CNPJ: 22.816.315/0001-44	R$ 28.999,50
	R$ 28.999,50		

IPREMB
seu futuro, nossa missão

Praça José Lino da Silva, 144
Brasiléia | Betim MG | 32600-308

ipremb.mg.gov.br
31 3595-7828
31 3594-5380

Valor total da Compra: **R$ 74.489,45** (setenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e quarenta e cinco centavos.).

Betim, 17 de junho de 2026.

Alicio Umbelino da Silva Filho

Presidente

Matrícula 542455-7

Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB

INSTITUTO Pedro Ivo

REGIMENTO INTERNO DA CASA DO ENVELHECER VOVÔ JOÃO CARECA E VOVÓ NALZIRA

Art. 1º O presente Regimento Interno, elaborado conforme o estabelecido na Lei nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) e na e na Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 502/2021 da ANVISA (dispõe sobre o funcionamento das ILPIs).

TÍTULO I - REGIMENTO INTERNO DA CASA DO ENVELHECER VOVÔ JOÃO CARECA E VOVÓ NALZIRA

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 2º A ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO BAIRRO SANTA CRUZ E REGIÃO, com sede na Rua Dr. Romeu Lages nº 256, Santa Cruz, Betim, Minas Gerais, CEP 32.667-374, CNPJ: 19.134.030/0001-19, telefone: (31) 9 8845-0827, é responsável pela administração e prestação de serviços da Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI), nas dependências da "CASA DO ENVELHECER VOVÔ JOÃO CARECA E VOVÓ NALZIRA", localizada na Rua Rio Branco, nº 394, Senhora das Graças, Betim/MG, sendo uma associação civil de direito público municipal, filantrópica, sem fins lucrativos, de caráter exclusivo de assistência social e promoção humana, que presta serviços socioassistenciais a pessoas idosas, sendo classificada como Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 3º A ILPI tem como finalidade principal amparar e abrigar, sem quaisquer formas de discriminação, pessoas idosas de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade ou risco social; Parágrafo único. A instituição prestará assistência gratuita aos reconhecidamente pobres, consoante o estabelecido na legislação e estatuto social em vigor.

INSTITUTO Pedro Ivo

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O LAR é constituído pelos seguintes órgãos:

I – Assembleia Geral, como órgão deliberativo;

II – Coordenação, como órgão administrativo;

III – Conselho Fiscal, como órgão fiscalizador.

TÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO I - DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 6º O acolhimento institucional da pessoa idosa ocorrerá somente se todas as possibilidades de autossustento e convivência familiar tiverem sido esgotadas, trata-se, portanto, de uma excepcionalidade.

Art. 7º A ILPI, havendo disponibilidade de vaga, acolherá pessoas idosas de ambos os sexos, nas seguintes condições:

I – Com 60 anos ou mais de idade;

II – Independentes ou com algum grau de dependência;

III – desprovidas de renda ou com renda insuficiente;

Art. 8º O processo de acolhimento institucional abrange as seguintes etapas:

I – Recebimento da solicitação de vaga expedido pelo órgão responsável, agendamento da visita pré-institucionalização e agendamento da data do acolhimento.

II - Assinatura do contrato de prestação de serviços;

III - Assinatura de termo de uso de imagem, termo de responsabilidade de internação, termo de uso das câmeras.

IV – Realização de anamnese e exame físico por profissional de saúde de nível superior para constatação do estado de saúde que o idoso é recebido na ILPI.

INSTITUTO Pedro Ivo

§ 1º É vedado conceder privilégios a quaisquer pessoas ou organizações privadas ou públicas no processo institucional de acolhimento, em respeito aos princípios da imparcialidade e da igualdade.

§ 2º O LAR observará sempre as etapas descritas neste artigo, inclusive nos casos de solicitação de vaga pelo Ministério Público ou de determinação judicial, devendo, nestes casos, recorrer à assessoria jurídica especializada.

§ 3º A capacidade funcional para o acolhimento de pessoas idosas, será redimensionada conforme adequações e ampliações físicas, considerando os critérios legais de adequação para as instalações físicas, os recursos materiais, técnicos e humanos.

Art. 9º A pessoa idosa, cuja solicitação de acolhimento institucional for aprovada, ou seu responsável legal, deverá, para a celebração do contrato de prestação de serviços, apresentar:

I – Documentos pessoais, tanto do idoso, quanto do responsável legal (quando houver);

II – Certidão de estado civil;

III – Carteira de vacinação; (somente da pessoa idosa acolhida)

IV – Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS); (somente da pessoa idosa acolhida)

V – Comprovante de residência e dados para contato do responsável legal (quando houver);

VI – Cópia do comprovante do demonstrativo de recebimento do benefício atualizado, bem como cópia de empréstimos consignados vigente, quando houver;

VII – Relatório médico atualizado, contendo a situação atual e o histórico de saúde do paciente.

INSTITUTO Pedro Ivo

§ 1º Quando civilmente capaz, assinará o contrato de prestação de serviços na presença de uma testemunha; Contudo, se por motivo de analfabetismo ou de saúde (paralisia dos membros superiores) não puder assiná-lo de próprio punho, um familiar ou pessoa indicada por ela assinará a rogo o instrumento contratual, na presença de duas testemunhas.

§ 2º Quando civilmente incapaz, seu representante legal assinará o instrumento contratual, mediante apresentação do Termo de Curatela, emitido pelo Judiciário.

§ 3º Quando se tratar de acolhimento emergencial em que há grave risco à integridade física e psíquica da pessoa idosa e esta não possuir documentos e nem recursos financeiros suficientes para obtê-los, o contrato será celebrado com os dados disponíveis e a administração da instituição tomará as providências necessárias à obtenção dos documentos (art. 17, inciso XI) e à futura complementação ou retificação do contrato, se for o caso.

§ 4º A administração da ILPI providenciará a abertura de um prontuário administrativo individual para o residente recém-acolhido, o qual conterá o formulário de acolhimento, cópia do contrato de prestação de serviços e dos documentos pessoais, outros formulários, declarações ou termos, laudos médicos, receituários, lista de contatos (familiares e pessoas próximas), bem como a relação de pertences pessoais que permanecerão com ele durante o acolhimento institucional.

§ 5º No ato do acolhimento será preenchido formulário específico para as providências em caso de óbito, no qual constarão informações quanto à existência ou não de jazigo familiar ou plano funeral. No caso de inexistência destes ou de vínculos familiares, será garantido o direito ao velório e ao sepultamento pelas políticas públicas de assistência social.

INSTITUTO Pedro Ivo

§ 6º Se for detectada insatisfação por parte da pessoa idosa por falta de adaptação ou por qualquer outro sintoma negativo, a família, ou responsável legal, será notificada para prestar-lhe auxílio nesse período; contudo, se prevalecer a inadaptação a ILPI poderá proceder à rescisão contratual, sendo o desacolhimento institucional comunicado ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa, ao CREAS e ao CRAS, caso estas instituições tenham participado do processo de acolhimento de pessoa idosa em questão.

CAPÍTULO II - DO DESACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 10. O contrato de prestação de serviços será extinto, ocasionando a perda da condição de residente, pelos seguintes motivos:

I – Falecimento;

II – Abandono voluntário da instituição pelo residente, por mais de 30 (trinta) dias;

III – descumprimento dos termos deste Regimento Interno e das cláusulas contratuais;

IV – Comportamento agressivo, imoral ou amoral;

V – Negar-se a permitir a limpeza e a higienização dos quartos;

VI – Consumir drogas lícitas ou ilícitas;

VII – Cometer assédio ou abuso moral ou sexual contra os demais residentes, funcionários ou qualquer pessoa com a qual venha a ter contato;

VIII – Vontade do residente ou da família ou do responsável legal, expressa mediante solicitação por escrito.

Art. 11. Se o residente civilmente capaz sem vínculo familiar solicitar pessoalmente seu desacolhimento, deverá ser realizado estudo social para verificação de sua futura moradia e identificação das pessoas com quem irá conviver (se for o caso).

INSTITUTO Pedro Ivo

Art. 12. Se algum familiar solicitar o desacolhimento com a intenção de assumir os cuidados do residente civilmente capaz, com o consentimento, ocorrerá visita domiciliar, a fim de que o profissional de serviço social oriente a família sobre o tratamento adequado que deverá ser dispensado à pessoa idosa, bem como verificar as novas condições de moradia desta.

Art. 13. Se o curador solicitar o desacolhimento, será adotado procedimento similar ao descrito no artigo 10 e a ILPI encaminhará o laudo técnico social ao Ministério Público. Somente com o parecer favorável deste haverá o desacolhimento institucional da pessoa idosa curatelada.

Art. 14. Todos os procedimentos relativos ao desacolhimento institucional, independentemente da causa que lhe deu origem, deverão ser registados sob a forma de relatório detalhado, que será anexado, juntamente com o laudo técnico social, ao prontuário individual do residente.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 16. A ILPI presta todos os serviços inerentes ao acolhimento institucional da pessoa idosa, especialmente: alimentação, higiene, acompanhamento e assistência, que são realizados por profissionais qualificados e nos termos deste Regimento Interno, bem como da legislação e das normativas pertinentes em vigor, emitidas pelos órgãos públicos competentes.

Art. 17. As ações destinadas aos residentes estão pautadas:

I – Nos princípios da:

a) universalidade;

b) da equidade;

c) da integridade.

II – Nas seguintes premissas:

a) observância dos direitos e garantias da pessoa idosa;

b) estímulo ao exercício de seus direitos civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais;

INSTITUTO Pedro Ivo

c) construção de um ambiente de respeito e dignidade, propiciando a preservação de sua identidade e dignidade;

d) recuperação e/ou preservação de seus vínculos familiares e sociais;

e) estímulo à integração entre os residentes e destes com a comunidade local;
f) estímulo a sua autonomia e sua cognição;

g) restituição e/ou preservação de sua saúde física e mental;

h) prevenção e eliminação de qualquer forma de violência e discriminação.

Art. 18. Caberá, portanto, a ILPI:

I – Observar, consoante o inciso II do artigo 50 da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), os direitos e garantias de que são titulares as pessoas idosas, especialmente a liberdade de credo e a liberdade de ir e vir;

II – Manter padrões de habitação compatíveis com as necessidades dos residentes; bem como provê-los com alimentação regular de 6 (seis) refeições e higiene, de acordo com as normas sanitárias;

III – Atuar no sentido de restituir e preservar os vínculos familiares e sociais;

IV – Oferecer acomodações apropriadas para o recebimento de visitas;

V – Proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do residente;

VI – Organizar o processo de cuidado por meio do Plano de Atenção Integral à Saúde para cada residente e manter seu registro atualizado;

VII – Informar à família e/ou responsável legal do residente a ocorrência de acidentes e doenças;

VIII – Informar imediatamente à família e/ou responsável legal do residente a ocorrência de óbito deste, os quais deverão tomar as providências necessárias para o translado e sepultamento;

INSTITUTO Pedro Ivo

IX – Proporcionar atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer aos residentes;

X – Propiciar assistência religiosa aos residentes que desejarem, de acordo com suas crenças;

XI – Comunicar à autoridade competente de saúde a ocorrência de doenças infectocontagiosas;

XI – Providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisite os documentos necessários ao exercício da cidadania dos residentes que não o tiverem, na forma da lei;

XIII – Manter o prontuário individual do residente atualizado, no qual constarão, além dos documentos que permitam sua identificação, anotações com data e circunstâncias do atendimento, necessárias à individualização deste;

XIV – Comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte da família e/ou responsável legal;

XV – Manter, no quadro de pessoal, profissionais com formação específica;

XVI – Realizar atividades de educação permanente na área de gerontologia para todos aqueles envolvidos nos cuidados aos residentes;

XVII – Garantir a convivência comunitária, promovendo atividades voltadas a esse fim;

XVIII – Promover a articulação com a rede de serviços existentes para atendimento à família do (a) residente, bem como garantir seu acesso a serviços especializados.

Parágrafo único. Caso o residente necessite de serviços que não são prestados pelo LAR, este providenciará o encaminhamento para os órgãos públicos competentes ou utilizar de recurso financeiro do próprio idoso (30% restantes do benefício).

INSTITUTO Pedro Ivo

TÍTULO III - DOS RESIDENTES/ASSISTIDOS

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS

Art. 19. São direitos dos residentes:

I – Usar e dispor dos ambientes e dos serviços oferecidos pela instituição;

II – Circular livremente pelas dependências da instituição, exceto nas áreas reservadas e delimitadas pela administração;

III - Participar das atividades educacionais, esportivas, culturais, religiosas e de lazer disponibilizadas pela instituição e pela comunidade local;

IV – Ser respeitados em sua privacidade, dignidade, personalidade, crença e identidade;

V– Ser tratados com urbanidade por todos aqueles que lhes prestam cuidados;
VI – Manter e usar objetos pessoais ou eletroeletrônicos, desde que não causem perigo a terceiros ou perturbem a ordem, o sossego e a privacidade dos demais residentes;

VII – Manter-se acamados para receber tratamento adequado em caso de doença ou incapacidade;

VIII – Aqueles que possuem condições físicas e psíquicas, retirar-se temporariamente da instituição para cuidar de assuntos pessoais, participar de atividades comunitárias, eventos familiares entre outros, e passar os finais de semana com sua família ou amigos, desde que estejam acompanhados por seus responsáveis e/ou colaboradores da instituição;

IX – Receber supervisão e atendimento diferenciado, conforme seu grau de dependência;

X – Receber, no mínimo, 6 (seis) refeições diárias;

XI – Receber visitas de sua família e de pessoas próximas;

INSTITUTO Pedro Ivo

XII –Em caso de internação hospitalar, se possível, ser acompanhado por cuidador de idoso deslocado da ILPI ou pago com próprio recurso do idoso.

§ 1.º Todos os residentes terão direito a receber o melhor tratamento possível, independente de poderem ou não contribuir para o custeio dos serviços prestados pela ILPI, respeitando-se, dessa forma, os princípios da equidade e da universalidade.

§ 2.º Para o exercício dos direitos constantes nos incisos I, III, e VIII, deste artigo, serão observados os graus de dependência, as condições climáticas, a condição clínica, física ou mental do residente.

Seção I - Da saída temporária

Os residentes que possuírem plena capacidade civil e estiverem em boas condições de saúde poderão ausentar-se da instituição por tempo determinado, mediante assinatura em termo de responsabilidade.

Art. 20. No caso de o residente possuir plena capacidade civil e boas condições de saúde, mas apresentar dificuldades de locomoção, necessitando, portanto, de acompanhante, sua saída será permitida apenas se houver pessoa autorizada para acompanhá-lo.

Art. 21. Familiares e pessoas próximas ao residente, desde que possuam autorização devidamente anexada no prontuário deste e mediante assinatura em termo de responsabilidade de saída temporária, poderão retirá-lo da instituição para os finais de semana ou outras ocasiões.

Art. 22. No termo de responsabilidade será informado o horário de saída e a previsão de retorno do residente à instituição e, no caso previsto no artigo anterior, nele serão informadas também todas as medicações e respectivos horários em que devem ser ministradas ao residente, bem como os cuidados que a pessoa responsável pela retirada deste deve ter com ele.

Parágrafo único. No caso de o residente ausentar-se da instituição sob a responsabilidade de pessoa autorizada, o termo de responsabilidade será preenchido e assinado em duas vias, sendo que uma delas ficará na administração e a outra com a pessoa responsável pela retirada do residente.

INSTITUTO Pedro Ivo

Art. 23. O horário limite para o retorno do (a) residente à instituição é até às 18:00 horas.

Art. 24. Caso o residente não retorne no dia e no horário informado no termo de responsabilidade, deverão ser tomadas as providências cabíveis.

Seção II - Das refeições

Art. 25. A ILPI servirá 6 (seis) refeições diárias: café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia.

Art. 26. Todas as refeições serão realizadas no refeitório, em horários pré-estabelecidos pela administração da instituição, exceto nos casos dos residentes que estiverem acamados ou necessitarem de auxílio para se alimentar.

Art. 27. A ILPI seguirá o cardápio elaborado preferencialmente por profissional de nutrição, com atenção especial aos residentes que apresentem restrições alimentares, em virtude de problemas de saúde.

Art. 28. Quanto ao preparo das refeições devem ser observadas as seguintes normas de acordo com os Protocolos Operacionais Padrões (POPs) da Cozinha:

I – É vedada a entrada de funcionários de outros setores na cozinha;

II – Quando necessária, será permitida a entrada de outras pessoas na cozinha, desde que utilizem equipamentos de proteção individual (EPI) e trajes adequados ao local;

III – É vedado aos funcionários da cozinha o uso de adornos como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc., durante a jornada de trabalho;

IV – Os funcionários da cozinha devem utilizar touca e avental fornecidos pela instituição;

INSTITUTO Pedro Ivo

V – Os funcionários da cozinha deverão conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos conforme o que determina a legislação sanitária pertinente;

VI – O local de armazenamento de alimentos deverá ser mantido limpo, devendo os mantimentos ser organizados de acordo com a espécie (latas e sacarias) e datas de validade, utilizando-se primeiramente os que têm datas de vencimento mais próximas;

VII – Os alimentos guardados no estoque são de inteira responsabilidade do nutricionista e do responsável pela cozinha;

VIII – Devem ser respeitadas todas as normas e orientações de segurança estabelecidas pela vigilância sanitária quanto ao uso de fogões, refrigeradores, aparelhos e utensílios para a preparação, manipulação ou acondicionamento de alimentos, como também aqueles referentes ao acondicionamento de resíduos.

CAPÍTULO II - DOS DEVERES

Art. 29. São deveres dos residentes:

I – Respeitar os horários estabelecidos pela administração da instituição para alimentação, higiene, medicação e outros procedimentos de saúde, repouso e descanso, saída externa e retorno desta, como também aqueles estipulados para a realização das atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;

II – Tratar com respeito e cordialidade a todos aqueles com quem vier a ter contato na instituição;

III – Contribuir para a conservação da higiene e da limpeza nos ambientes privados e coletivos;

IV – Responsabilizar-se pelos objetos de uso pessoal quando deles fizer uso;

V – Levar ao conhecimento da administração qualquer fato que contrarie este Regimento Interno ou que atente contra as boas práticas;

VI – Guardar sigilo de situações que coloquem em risco a privacidade e a dignidade dos demais residentes;

VII – Reparar qualquer dano que tenha causado dolosamente à instituição ou a outro residente;

VIII – observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

Parágrafo único. Durante o horário de repouso e descanso mencionado no inciso I deste artigo, compreendido entre às 21:00 horas de um dia e às 07:00 horas do dia subsequente, não será permitida a utilização de equipamentos eletrônicos ou conversas com volume que perturbe os demais residentes.

CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES

Art. 30. É expressamente proibido aos residentes:

I – Circular nas áreas definidas como reservadas ou restritas pela administração da instituição;

II – Praticar qualquer tipo de desrespeito ou agressão contra qualquer pessoa com a qual venha a ter contato na instituição;

III – Recusar-se a manter sua higiene e impedir a limpeza do dormitório e de outros ambientes da instituição;

IV – Guardar ou consumir alimentos no dormitório;

V – Retornar à instituição em estado de embriaguez ou sob o efeito de outras substâncias psicoativas;

VI – Retornar à instituição com alimentos e medicamentos e não os apresentar à administração para avaliação do profissional responsável;

VII – Retornar de saída externa com substâncias psicoativas e consumi-las na instituição;

VIII – Trancar as portas dos dormitórios e dos banheiros;

INSTITUTO Pedro Ivo

IX – Manter medicamentos em sua posse;

XI – Apagar todas as luzes no período noturno.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

Art. 31. O descumprimento de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno acarretará, em um primeiro momento, em advertência verbal do residente pela administração da instituição, que será registrada em seu prontuário individual.

Art. 32. Em caso de reincidência, a família, ou responsável legal, será comunicada e orientada.

Art. 33. A persistência do comportamento que contrarie às normas da instituição acarretará no desacolhimento institucional do residente.

Parágrafo único. A administração da instituição deverá encaminhar relatório detalhado do ocorrido, juntamente com os laudos e relatos da equipe multidisciplinar, à família e/ou ao representante legal do residente e ao Ministério Público, como também ao CREAS e ao CRAS, caso estas tenham participado do processo de acolhimento.

CAPÍTULO V - DA CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 34. Se o residente possuir benefício previdenciário ou de assistência social, contribuirá com 70% (setenta por cento) do valor recebido para o custeio da ILPI, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei n. 10.741/2003.

Art. 35. Se a responsabilidade pelo recebimento do benefício do residente for atribuída ao coordenador da instituição como procurador do residente, o registro das informações necessárias a essa função deverá ser anexado no seu prontuário juntamente com o cartão do benefício.

Art. 36. Se desejar, o residente ou seu representante legal poderá doar os 30% (trinta por cento) restantes do benefício, mediante assinatura em declaração ou formulário específico na presença de uma testemunha ou, no caso de assinatura a rogo, de duas testemunhas.

Parágrafo único. A declaração, ou formulário, de doação assinada pelo residente ou por seu representante legal deverá ser anexada no seu prontuário.

Art. 37. No caso da ILPI ser o responsável por receber o benefício do residente e este ou seu representante legal não realizar a doação dos 30% (trinta por cento) restantes, o valor irá ficar disponível na conta bancária do idoso para gastos e/ou serviços extras que o idoso necessite e que não estejam no contrato de prestação de serviços da ILPI. Para cada movimentação bancária ou despesa, a ILPI deve arquivar os comprovantes em relatório de prestação de contas mensal.

TÍTULO IV - DA FAMÍLIA E/OU RESPONSÁVEL LEGAL

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS

Art. 38. São direitos da família e/ou responsável legal do residente:

I – Solicitar e receber informações acerca do estado de saúde da pessoa idosa;

II – Receber imediatamente comunicação sobre a ocorrência de quaisquer eventos que ocorram com a pessoa idosa e provoquem uma alteração ou interrupção brusca em sua rotina diária de cuidados;

III – Passar mais tempo com a pessoa idosa, retirando-a da instituição nos finais de semana ou em outras ocasiões, desde que comunique a administração da instituição com antecedência;

IV – Receber todas as informações e orientações necessárias aos cuidados da pessoa idosa, quando esta estiver sob sua responsabilidade, fora da instituição;

V – Solicitar o desacolhimento institucional da pessoa idosa, quando possuir todas as condições necessárias para recebê-la definitivamente em sua residência, prestando-lhe todos os cuidados essenciais de modo a garantir o seu bem estar.

INSTITUTO Pedro Ivo

CAPITULO II - DOS DEVERES

Art. 39. São deveres da família e/ou responsável legal do residente:

I – Visitar periodicamente a pessoa idosa;

II – Respeitar os horários de visitas;

III – Providenciar a medicação e outros produtos dos quais a pessoa idosa necessite e que não estejam disponíveis no Sistema Único de Saúde (SUS);

IV – Acompanhar ou designar acompanhante para a pessoa idosa, quando for necessário seu internamento hospitalar ou a realização de consultas ou exame médicos e outros procedimentos que exijam o seu deslocamento para fora da instituição;

V – Tomar todas as providências necessárias em caso de óbito da pessoa idosa;

VI – Participar de todas as reuniões e atividades para as quais for convocada pela instituição;

VII – Observar este Regimento Interno e o que foi pactuado no contrato de prestação de serviços.

TÍTULO V DAS VISITAS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 40. As visitas poderão ser realizadas diariamente das 13:00 às 16:00 mediante a agendamento prévio na administração da instituição.

§ 1.º Os visitantes deverão apresentar documento com foto na recepção, onde deverão escrever seu nome por extenso de forma legível no livro de visitas e assiná-lo. Os mesmos devem seguir as orientações do Regimento Interno e do Folder “Orientações ao Visitante”.

INSTITUTO Pedro Ivo

§ 2.º Os visitantes devem entregar, na recepção da instituição, os alimentos e quaisquer outros produtos destinados ao residente, os quais, posteriormente, serão avaliados e liberados pelos setores responsáveis, se estiverem em condições próprias para o consumo e uso.

§ 3.º As visitas serão realizadas em local próprio, sendo expressamente proibido aos visitantes o acesso a áreas restritas sem a devida autorização.

§ 4.º Somente em casos excepcionais, ou na impossibilidade de locomoção do residente, as visitas poderão ocorrer em seu dormitório, situação em que deverá ser controlado o número de visitantes e o horário de visita, conforme fixados pela administração da instituição.

§ 5.º Os visitantes devem sempre higienizar as mãos antes do contato físico com a pessoa idosa ou de manusear os pertences desta. Quando estiverem com sintomas gripais, por mais leves que sejam, devem usar a máscara.

§ 6.º Os visitantes devem se comportar de forma a não causar transtornos e constrangimentos aos residentes e àqueles que prestam serviços a estes.

§ 7.º Toda e qualquer informação acerca da saúde do residente será fornecida pelo profissional designado pela administração da instituição e competente para exercer essa função.

§ 8.º Aqueles que visitam os residentes para fins comerciais ou religiosos devem informar a administração da instituição sobre os objetivos de sua visita e apresentar a esta os materiais impressos de divulgação (folhetos, cartazes e outros), para que possa consultar os residentes e verificar se estão dispostos a receber tais visitas.

TÍTULO VI - DO ESTÁGIO

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 41. A ILPI está aberta aos alunos de universidades e de cursos técnicos para a realização de estágio, com a obrigatória supervisão dos preceptores.

INSTITUTO Pedro Ivo

Parágrafo único. O estágio será realizado mediante celebração do "Termo de Compromisso" entre a ILPI, a instituição de ensino e o aluno, observando o que dispõe a Lei 11.788/2008. Além disso, a instituição de ensino devem garantir as orientações do Regimento Interno e do Folder "Boas-vindas aos Estudantes e Estagiários".

TÍTULO VII - DA EQUIPE DE TRABALHO

Art. 42. Para a provisão dos cargos, a ILPI poderá utilizar-se de mão de obra própria, devidamente registrada via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou por contrato de prestação de serviços (Código Civil), e de voluntários.

CAPÍTULO I - DO VOLUNTARIADO

Art. 43. A ILPI está aberta ao trabalho voluntário que será exercido conforme as necessidades da instituição e dos residentes, observando este Regimento Interno e a Lei n. 9.608/1998.

§ 1.º O candidato ao trabalho voluntário será entrevistado pela administração da instituição e pelo funcionário responsável pelo setor em que o candidato pretende atuar, para registro em ficha própria de sua proposta de trabalho.

§ 2.º Depois de analisada e, se for o caso, aprovada a proposta de trabalho apresentada pelo candidato, será assinado o "Termo de Trabalho Voluntário", no qual constarão as condições em que o trabalho será executado.

§ 3.º O Termo de Trabalho Voluntário não gera vínculo empregatício, nem gera obrigação de natureza previdenciária, mas obriga ambas as partes quanto ao seu objeto, aplicando-se aos voluntários os mesmos deveres e proibições estabelecidos para os funcionários.

§ 4.º A relação de trabalho voluntário pode ser rompida a qualquer momento pela parte interessada, desde que a parte contrária seja avisada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e seja assinado o "Termo de Desligamento de Trabalho Voluntário".

INSTITUTO Pedro Ivo

CAPÍTULO II - DOS FUNCIONÁRIOS

Seção I - Da Contratação

Art. 44. Os funcionários serão contratados por meio de processo seletivo.

Art. 45. A seleção do candidato será realizada pela Diretoria da entidade e/ou administração em conjunto com o profissional responsável pelo setor em que a vaga será preenchida, mediante entrevista e, se for o caso, avaliações técnicas e testes psicológicos.

Art. 46. A contratação será formalizada por meio de contrato de trabalho e os profissionais estarão sujeitos às normas gerais previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 47. A remuneração será descrita no contrato de trabalho de cada funcionário.

Art. 48. As atribuições de cada cargo observarão o que prescreve as leis e normativas regulamentadoras da atuação profissional correspondente.

Art. 49. A provisão de cargos, no que ser refere as áreas de saúde, alimentação, limpeza e higiene, dar-se-á em conformidade com as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

Seção II - Dos Deveres

Art. 50. São deveres de cada funcionário:

I – Cumprir este Regimento Interno e os POPs da ILPI;

II – Executar e desenvolver seu trabalho de acordo com os métodos e rotinas estabelecidas, cumprindo as ordens emitidas pela chefia;

III – Usar os equipamentos de proteção individual adequadamente e observar as normas técnicas de biossegurança, conforme a função exercida;

IV – Apresentar-se uniformizado, quando for exigido pelo cargo ocupado;

V – Cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e seu horário de trabalho;

VI – Submeter-se a exames ocupacionais, à vacinação e demais exigências estabelecidas pela vigilância sanitária para o exercício de funções em ILPIs;

VII – Executar com responsabilidade, zelo, interesse, atenção, as atribuições que lhes são conferidas;

VIII – Utilizar os equipamentos e os instrumentos de trabalho de acordo com a necessidade, finalidade e especificações, zelando pela sua conservação;

IX – Manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, evitando tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;

X – Não se ausentar de seu setor de trabalho, transitando ou permanecendo em outros setores sem que haja real necessidade;

XI – Manter em ordem e sob seu controle tudo que lhes for confiado em razão de sua função;

XII – Observar a ética profissional, mantendo inclusive sigilo sobre as informações as quais tiver acesso e portando-se com o máximo de discrição;

XIII – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com todas as pessoas que prestam serviços aos residentes;

XIV – Evitar desperdício de energia elétrica, água, alimentos, material de limpeza e outros;

XV – Avisar com antecedência à administração sobre suas ausências e atrasos ao trabalho;

XVI – Manter seus dados atualizados na ficha funcional, comunicando qualquer alteração à administração;

XVIII – Comparecer e participar de reuniões, cursos, treinamentos, palestras ou outros eventos para os quais tenha sido convocado;

IXX – Manter sempre atitude correta, respeitosa e digna com quem quer que seja e com a instituição; **§ 1.º** O horário e as eventuais escalas de revezamento de trabalho serão pré-determinados e poderão ser modificados conforme as

INSTITUTO Pedro Ivo

necessidades da ILPI, observando-se a legislação trabalhista vigente, bem como as demandas dos funcionários.

§ 2.º Os funcionários que trabalham sob regime de plantão não devem encerrá-lo antes de seu substituto fazer-se presente no setor de trabalho.

§ 3.º O acúmulo diário de atrasos no registro de frequência do funcionário dará causa a procedimento de averiguação e providências disciplinares por parte da administração.

§ 4.º Quaisquer dúvidas relativas às suas funções e qualquer irregularidade constatada devem ser levadas imediatamente ao conhecimento da administração para a adoção das providências cabíveis.

Seção III - Das Proibições

Art. 51. É expressamente proibido aos funcionários:

I – Consumir substâncias psicoativas nas dependências da instituição;

II – Fumar nas dependências da instituição, exceto em local apropriado previamente indicado pela administração;

III – Realizar atividades pessoais, dentre elas o comércio, durante o expediente de trabalho;

IV – Usar aparelhos celulares, tablets e outros equipamentos eletrônicos durante o expediente de trabalho, com exceção dos profissionais que necessitam dessas tecnologias no desenvolvimento das suas atividades;

V – Receber visitas ou telefonemas durante o expediente de trabalho, salvo em casos de urgência e necessidade, devendo a conversa ser breve e realizada em local indicado pela administração, de modo a preservar a intimidade do funcionário;

VI – Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja fazendo a leitura dos prontuários dos residentes ou de qualquer outro documento institucional sem expressa autorização, seja divulgando informações sobre a vida particular ou o estado de saúde dos residentes ou sobre qualquer assunto profissional que requeira sigilo ou autorização para divulgação;

VII – Usar outros locais que não aqueles indicados pela administração para alimentação e descanso;

VIII – Transitar em setores não autorizados;

IX – Cometer qualquer tipo de agressão contra quem quer que seja dentro da instituição;

X – Tratar os residentes de forma desigual;

XI – Aceitar presentes ou recompensa financeira dos residentes;

XII – Cometer qualquer ato lesivo contra quem quer que seja dentro da instituição e contra a instituição;

XIII – Permitir a entrada de pessoas estranhas sem a prévia autorização da administração.

Parágrafo único. As infrações serão punidas conforme a gravidade do ato, podendo resultar inclusive em demissão por justa causa e abertura de processo civil e criminal.

Seção IV - Dos Direitos

Art. 52. Os funcionários terão todos os direitos trabalhistas previstos na Convenção das Leis Trabalhistas (CLT) e na Constituição Federal respeitados pelo LAR, destacando-se:

I – O pagamento em dia dos proventos e demais direitos trabalhistas;

II – O recebimento de uniforme e EPI, exigidos na execução do trabalho;

III – Higienização do uniforme na própria instituição. Caso o funcionário opte por lavar em seu domicílio, o mesmo deve assinar o termo referente a essa opção livre e esclarecida.

Art. 53. Além daqueles garantidos pela legislação trabalhista e pela Constituição Federal, os funcionários terão os seguintes direitos:

I – Servir-se das mesmas refeições oferecidas aos residentes;

II – Acessar espaço apropriado para descanso, observando rigorosamente o tempo de intervalo estipulado dentro da jornada de trabalho;

III – Permissão para fumar nas áreas abertas devidamente indicadas pela administração, durante o intervalo mencionado no inciso anterior;

IV – Participar de todos os eventos promovidos pela instituição.

Seção V - Das Atribuições Funcionais

Art. 54 Todos os funcionários, no exercício de suas funções, observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência.

Art. 55 Independente dos cargos constates neste Regimento, a diretoria possui liberdade na contratação dos cargos, pelo critério de oportunidade e conveniência, desde que atendendo os cargos exigidos na Resolução da Diretoria Colegiada da Vigilância Sanitária (RDC 502/21), que dispõe sobre funcionamento para Instituições de Longa Permanência para Idoso, em caráter de Residência.

Subseção I - Do Coordenador

Art. 56 São atribuições do coordenador:

I – Assessorar e dar apoio técnico e operacional à diretoria, visando ao alcance dos objetivos da instituição;

II – Ampliar e facilitar a troca de informações entre a Diretoria, as chefias e os funcionários, visando a agilizar a tomada de decisões;

III – Promover a articulação e integração entre as diferentes áreas de serviços e projetos oferecidos pela instituição;

IV – Subsidiar a elaboração de planejamentos e acompanhar a execução das ações a serem desenvolvidas pela ILPI na busca de seus objetivos;

V – Participar do processo decisório das instâncias deliberativas da instituição, conforme seu Estatuto Social e este Regimento;

VI – Representar a instituição, quando houver solicitação;

VI – Promover a avaliação e o acompanhamento do desempenho dos recursos humanos da instituição;

VII – Elaborar instrumentos para acompanhamento, execução e avaliação das atividades;

VIII – Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas e os pontos de estrangulamento, propondo medidas para solucioná-los;

IX – Promover reuniões com a equipe técnica e demais funcionários, objetivando melhoria do desempenho;

X – Buscar a implementação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários;

XI – Buscar, junto com a Diretoria, a integração permanente da instituição com os Órgãos Públicos e representações dos segmentos sociais;

XII – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção II - Do Gerente Administrativo

Art. 57 São atribuições do assistente administrativo:

I – Planejar, organizar, coordenar e controlar o serviço administrativo, sendo responsável pela área de recursos humanos, de licitação e compras; estoque e distribuição de materiais e produtos;

II – Participar da entrevista e contratação de funcionários, sendo esta efetivada mediante aprovação da Diretoria.

III – Definir juntamente com as chefias dos demais setores os horários e escalas de jornada de trabalho e de férias dos funcionários;

INSTITUTO Pedro Ivo

IV – Receber donativos e contribuições de qualquer natureza, fornecendo o recibo correspondente, podendo essa função ser delegada a auxiliar administrativo;

V – Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da instituição, efetuar pesquisas de preço e estabelecer prioridades;

VI – Efetuar despesas de caráter urgente, prestando contas imediatamente à Diretoria, mediante a apresentação dos documentos pertinentes;

VII – Controlar o vencimento e a data de reajuste dos contratos de locação;

VII – Separar os documentos a serem pagos, observando os prazos de vencimento, emitindo cheques ou efetuando o pagamento por outros meios autorizados pela Diretoria;

IX – Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);

X – Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;

XI – Efetuar controles diversos por meio de planilhas;

XII – Realizar relatórios de despesas e emitir notas de mão de obra;

XIII – Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios;

XIV – Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, contratos e outros;

XV – Preparar prestações de contas para o Conselho Fiscal, instituições financeiras, instituições conveniadas, órgãos de controle do governo e outros;

XVI – Acompanhar os prazos de vencimentos de certidões e Alvarás diversos e tomar a providências necessárias à renovação;

XVII – Emprestar, mediante cadastro, material ortopédico em desuso na instituição;

XVIII – Conhecer e aplicar a legislação pertinente ao funcionamento de ILPIs, como também os protocolos estabelecidos pela instituição e fiscalizar a sua aplicação pelos demais funcionários;

XIXI - Dar ciência à Diretoria de todo e qualquer problema ocorrido na instituição relacionado ao setor administrativo;

XXI – Comunicar à Diretoria qualquer necessidade de reparo e/ou consertos de reformas, manutenção e conservação dos bens móveis e equipamentos localizados;

XXI – Apresentar à Diretoria propostas de mudanças de rotinas no setor administrativo, quando necessárias;

XXII – Atender ao telefone, enviar, receber e responder e-mails;

XXIII– Redigir ofícios, circulares, comunicados e os contratos de prestação de serviços;

XXIV – Solicitar, quando necessário, um ministro extraordinário, pastor ou padre da Igreja conforme credo do acolhido;

XXV – Manter atualizada relação de patrimônio da Instituição, bem como realizar o controle dos mesmos;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. O assistente administrativo providenciará local adequado para o estoque de produtos químicos de limpeza, distante da cozinha e separado dos alimentos, e observará seu prazo de validade.

Subseção III - Do Auxiliar Administrativo

Art. 58 São atribuições do auxiliar administrativo:

I – Exercer o controle diário de arrecadação das receitas e das despesas, sob supervisão do assistente administrativo;

INSTITUTO Pedro Ivo

II – Depositar a receita em bancos de acordo com as determinações que lhe forem dadas;

III – Fazer o fechamento, arquivamento e digitação das prestações de contas;

IV – Controlar a entrada de saída de documentos e manter os arquivos organizados;

V – Receber as mercadorias compradas e fazer a conferência com a nota fiscal, exigindo-a caso o vendedor não a tenha entregue ou emitido;

VI – Receber as doações de materiais e produtos diversos, registrá-las e emitir o recibo correspondente;

VII – Fazer a distribuição dos materiais e produtos adquiridos;

VIII – Emitir holerites e entregá-los aos funcionários, controlando os pagamentos e mantendo o controle das férias, juntamente com o assistente administrativo;

IX – Dar respaldo ao gerente administrativo em caso de advertência a funcionários por condutas contrárias à legislação pertinente e a este Regimento;

VIII – Deslocar-se até bancos, escritório de contabilidade, cartórios e outras instituições no interesse da ILPI;

IX – Atender ao telefone e manter a agenda telefônica atualizada;

X – Realizar atendimento ao público;

XI – Redigir ofícios, circulares, comunicados e correspondências em geral;

XII – Efetuar controles diversos por meio de planilhas;

XIII – Manter organizada a documentação dos residentes;

XIV – Fazer relatórios diversos;

XV – Auxiliar no controle de patrimônio da Instituição;

XVI – Orientar e agendar as visitas;

XVII – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV - Do Assistente Social

Art. 59 São atribuições do assistente social:

I - Realizar entrevistas em conjunto com a equipe multidisciplinar (idosos, familiares ou responsáveis), seguindo normas e estatutos do idoso durante a admissão na instituição;

II - Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA) no acolhimento e garantir sua execução;

III - Auxiliar famílias e/ou responsáveis no processo de admissão do idoso.

IV - Apoiar a adaptação dos idosos à institucionalização;

V - Avaliar possibilidades de reintegração familiar e definir prazos/estratégias;

VI - Acompanhamento sociofamiliar, compartilhando informações sobre o estado físico, psicológico e social dos idosos, além de reforçar vínculos através de eventos e oficinas;

VII – Monitorar as visitas familiares;

VII - Realizar Estudo de Caso por idoso, utilizando entrevistas, visitas domiciliares e contato com redes de assistência;

VIII - Atendimento individual/grupal a idosos, familiares e funcionários;

IX - Gerenciar fluxos de acolhimento, permanência e desligamento (quando necessário);

X - Promover convívio social através de atividades internas/externas;

XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos como:

a) Diário de bordo;

b) Registro de Atendimento Técnico;

c) Relatórios quantitativos mensais para coordenação;

INSTITUTO Pedro Ivo

XII - Desenvolver oficinas para estimulação cognitiva (memória, linguagem, raciocínio);

XIII - Manter Prontuários Individuais atualizados;

XIV - Organizar rodas de conversa e palestras temáticas;

XV - Encaminhamento e acompanhamento de casos para redes de saúde e assistência;

XVI - Reuniões multiprofissionais para discussão de casos e melhoria de atendimento;

XVII - Visitas domiciliares/institucionais quando necessário;

XVII - Participação em eventos capacitativos (seminários, fóruns);

XIX - Monitoramento e avaliação dos serviços da instituição, com planos de ação para correções;

XX - Organização de banco de dados sobre idosos e instituição;

XXI - Promoção de atividades culturais, esportivas e de lazer para reintegração familiar;

XXII – Buscar parcerias com ONGs e terceiro setor para projetos sociais;

XXIII - Dinâmicas terapêuticas, artísticas e recreativas;

XXIV - Garantia de acesso a benefícios sociais e documentação pendente;

XXV - Articulação com redes de políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;

XXVI - Comunicação ao Ministério Público em casos de abandono material/moral;

XXVII - Suporte em situações de óbito;

XXVIII - Capacitação da equipe através de palestras e treinamentos.

INSTITUTO Pedro Ivo

Subseção V - Do Psicólogo

Art. 60 São atribuições do psicólogo:

I - Realizar entrevistas em conjunto com a equipe multidisciplinar (idosos, familiares ou responsáveis), seguindo normas e estatutos do idoso durante a admissão na instituição;

II - Elaborar o Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento (PIA) no acolhimento e garantir sua execução;

III - Auxiliar famílias e/ou responsáveis no processo de admissão do idoso. IV - Apoiar a adaptação dos idosos à institucionalização;

V - Avaliar possibilidades de reintegração familiar e definir prazos/estratégias;

VI - Acompanhamento sociofamiliar, compartilhando informações sobre o estado físico, psicológico e social dos idosos, além de reforçar vínculos através de eventos e oficinas;

VII – Monitorar as visitas familiares;

VII - Realizar Estudo de Caso por idoso, utilizando entrevistas, visitas domiciliares e contato com redes de assistência;

VIII - Atendimento individual/grupal a idosos, familiares e funcionários;

IX - Gerenciar fluxos de acolhimento, permanência e desligamento (quando necessário).

X - Promover convívio social através de atividades internas/externas;

XI - Elaborar relatórios, pareceres técnicos e documentos;

XII - Desenvolver oficinas para estimulação cognitiva (memória, linguagem, raciocínio);

XIII - Manter Prontuários Individuais atualizados;

INSTITUTO Pedro Ivo

XIV - Organizar rodas de conversa e palestras temáticas;

XV - Encaminhamento e acompanhamento de casos para redes de saúde e assistência;

XVI - Reuniões multiprofissionais para discussão de casos e melhoria de atendimento;

XVII - Visitas domiciliares/institucionais quando necessário. XVII - Participação em eventos capacitativos (seminários, fóruns);

XIX - Monitoramento e avaliação dos serviços da instituição, com planos de ação para correções;

XX - Organização de banco de dados sobre idosos e instituição;

XXI - Promoção de atividades culturais, esportivas e de lazer para reintegração familiar;

XXII – Buscar parcerias com ONGs e terceiro setor para projetos sociais;

XXIII - Dinâmicas terapêuticas, artísticas e recreativas;

XXIV - Garantia de acesso a benefícios sociais e documentação pendente;

XXV - Articulação com redes de políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;

XXVI - Comunicação ao Ministério Público em casos de abandono material/moral;

XXVII - Suporte em situações de óbito;

XXVIII - Capacitação da equipe através de palestras e treinamentos.

Subseção VI - Do Fisioterapeuta

Art. 61 São atribuições do fisioterapeuta:

I – Proceder à avaliação funcional dos residentes, organizando cadastro específico, mantendo-o atualizado;

II – Elaborar programa de atividades terapêuticas e preventivas para os residentes;

III – Atender aos residentes, individualmente e coletivamente, de modo a proporcionar-lhes independência, prevenir acidentes e quedas, evitar a evolução de doenças crônicas e a perda de destreza manual;

IV – Estimular a realização do exercício físico para as partes motoras e respiratórias;

V – Prestar atendimento aos residentes portadores de enfermidades crônicas, e/ou degenerativas (acamados) e os vitimados por fraturas, traumas, quedas, ou outras causas, possibilitando-lhe recuperação para a realização das atividades da vida diária;

VI – Manter seu quadro horário de atendimento atualizado, assim como registrar devidamente todos os atendimentos prestados ao residente em seu prontuário de saúde;

VII – Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Fisioterapia;

VIII – Elaborar relatórios e laudos técnicos na sua área de especialidade;

IX – Gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

X – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção VII - Do Nutricionista

Art. 62 São atribuições do nutricionista:

I – Planejar e elaborar cardápios, baseando-se no estudo dos meios e técnicas de preparação dos alimentos e na observação de sua aceitação pelos residentes;

II – Prestar assistência de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando as dietas dos residentes com problemas de saúde;

III – Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, como também o preparo e distribuição de refeições, zelando pela ordem e manutenção de boas condições de higiene;

IV – Realizar consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;

V – Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

VI – Atualizar diariamente as dietas dos idosos, mediante prescrição médica;

VII – Registrar devidamente todos os atendimentos prestados ao residente em seu prontuário de saúde;

VIII – Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

X – Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários e os profissionais voluntários da área de Nutrição;

XI– Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XII– Gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

XIII – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção VIII - Do Enfermeiro

Art. 63 São atribuições do enfermeiro:

I – Avaliar os idosos para admissão e demissão

II – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;

INSTITUTO Pedro Ivo

III – Planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;

IV – Apoiar e orientar a elaboração e implantação de POPs, fluxos e rotinas respeitando as normas vigentes;

V – Atuar como responsável técnico pelos profissionais de Enfermagem da instituição perante o Conselho Regional de Enfermagem e outros órgãos de normatização e fiscalização;

VI – Zelar pelo cumprimento das disposições legais do cargo, bem como conhecer e divulgar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e legislações pertinentes, em especial o Estatuto da Pessoa Idosa;

VII – Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados a pessoa idosa durante a assistência de enfermagem;

VIII – Definir e requisitar os recursos necessários ao atendimento de enfermagem, a fim do cuidado integral à pessoa idosa;

IX – Orientar o desenvolvimento de métodos de controle administrativo, técnico, operacional, ético, sobre as múltiplas atividades de enfermagem;

X – Manter sistemas de avaliação contínua, visando avaliar o desempenho da equipe de enfermagem e a qualidade da assistência prestada;

XI – Implementar programa de treinamento e aperfeiçoamento permanente em enfermagem;

XII – Incentivar e colaborar com programas que visem à prevenção de doenças;

XIII – Realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;

XIV – Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, inclusive os de proteção individual, garantindo que sejam usados corretamente;

INSTITUTO Pedro Ivo

XV – Assegurar o registro de informações de enfermagem inerentes à pessoa idosa em seu prontuário;

XVI – Orientar e monitorar a equipe de enfermagem quanto ao relatório de ocorrências diárias;

XVII – Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergências;

XVIII – Participar da assistência aos idosos, acompanhando a evolução e cuidados realizados pela equipe;

XIX – No caso de internamento hospitalar, acompanhar a evolução do quadro de saúde do residente, mantendo informada a Diretoria e o assistente social da instituição;

XX – Qualificar a administração dos medicamentos, conforme prescrição médica e a proteção/organização do armazenamento dos mesmos na instituição;

XXI – Monitorar a atualização e arquivamento dos prontuários, resultados de exames e carteiras de vacinação dos residentes;

XXII – Observar o calendário de vacinação e realizar o controle de sua aplicação na instituição;

XXIII – Aspirar secreções oral e traqueal;

XXIV – Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados;

XXV – Apoiar a supervisão dos estagiários da área de Enfermagem juntamente com o preceptor;

XXVI – Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XXVII – Gerar estatísticas de atendimentos e elaborar relatórios das atividades realizadas;

INSTITUTO Pedro Ivo

XXVIII – Elaborar, treinar e garantir o cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

XXIX Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IX - Do Técnico De Enfermagem

Art. 64 São atribuições do técnico de enfermagem:

I – Atuar no suporte básico da assistência à saúde das pessoas idosas;

II – Executar planos e procedimentos definidos pela chefia da enfermagem;

III – Verificar a existência e as condições de uso dos materiais e equipamentos de saúde;

IV – Zelar pela observância constante dos itens de segurança;

V – Solicitar e preparar o material para limpeza, desinfecção e esterilização (gazes, pacotes de curativos, cubas);

VI – Proceder à descontaminação do local, incluindo armários e gavetas, e equipamentos de trabalho;

VII – Controlar as entradas e saídas de medicamentos, verificar a quantidade em estoque, data de validade e destino, mantendo a chefia imediata informada;

VIII – Manter-se nos limites do sigilo e da ética em enfermagem, no desenvolvimento de suas atividades;

IX – Executar tratamentos específicos, prescritos ou de rotina, além de outras atividades como: verificar sinais vitais em horários padronizados e conforme necessidade do paciente, puncionar veia periférica, fazer curativos, realizar glicemia capilar, instalar oxigenoterapia;

X – Executar cuidados de higiene e conforto dos pacientes acamados como: banho no leito, mudança de decúbito, hidratação da pele e mucosa, higiene ocular, higiene íntima e outras atividades afins;

INSTITUTO Pedro Ivo

XI – Realizar a troca dos produtos relacionados à assistência em saúde de acordo com os POPs;

XII – Trocar fixação do cateter gástrico, enteral, vesical e traqueóstomo, diariamente, e quando necessário;

XIII – Relatar à chefia imediata todas as situações de anormalidade, como ferimentos, úlceras por pressão, hematomas, micoses, distúrbios na fala e na locomoção, febre, vômitos, diarreia, prostração, falta de apetite, ansiedade, agressividade, distúrbios do sono, confusão mental etc.;

XIV – Realizar coletas de material para exames laboratoriais, conforme solicitação médica;

XV – Realizar o descarte de material em recipientes de lixo adequados conforme o PGRSS da instituição;

XVI – Registrar todos os procedimentos realizados e qualquer intercorrência, como a recusa de medicação pelo residente, no prontuário deste como também em livro próprio ou formulário indicado pela chefia imediata para elaboração de relatório de atividades;

XVII – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção X - Do Cuidador De Idosos

Art. 65 São atribuições do cuidador de idosos:

I – Acatar as recomendações e orientações da chefia imediata;

II – Acompanhar os residentes em suas atividades diárias, auxiliando-os quando necessário, visando a manter sua autonomia e independência;

III – Incentivar os residentes a caminhar e a tomar banho de sol, acompanhando-os;

IV – Orientar e prevenir os residentes quanto aos riscos de quedas e outras lesões;

INSTITUTO Pedro Ivo

V – No caso dos residentes dependentes: dar banho, inclusive no leito se estiverem acamados; trocar fraldas; realizar a higiene bucal; cortar o cabelo, unhas e fazer a barba; realizar mudança de decúbito e fazer ajustes posturais; alimentá-los conforme prescrição médica, visando ao máximo de satisfação e conforto possível;

VI – Realizar a arrumação dos leitos e ambiente do quarto, retirando todos os tipos de resíduos e objetos que possam causar desconforto ou mal-estar;

VII – Realizar a mudança da organização dos leitos quando necessária, ou conforme solicitação;

VIII – Recolher as roupas sujas e levar para a lavanderia;

IX – Buscar as roupas dos residentes na lavanderia e guardá-la nos armários, observando inclusive os respectivos números e nomes, de modo a mantê-las organizadas e em seu devido lugar;

X – Atentar-se para o estado das cadeiras de rodas, verificando a necessidade de realizar reparos e higienização;

XI – Prestar atenção integral aos residentes, comunicando qualquer intercorrência à chefia imediata;

XII – Registrar, diariamente, em formulário próprio, as atividades realizadas, conforme orientação da chefia imediata;

XIII – Ministrar medicação via oral de acordo com a prescrição médica, conforme orientação da enfermeira e técnica de enfermagem;

XIV – Realizar rotinas básicas de saúde como aferir pressão e temperatura;

XV – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção XI - Do Auxiliar De Serviços Gerais

Art. 66 São atribuições do auxiliar de limpeza:

I – Acatar as recomendações e orientações da chefia imediata, observando a escala de serviços estabelecida;

INSTITUTO Pedro Ivo

II – Usar os respectivos equipamentos de proteção individual, conservá-los e guardá-los em local próprio;

III – Manter o local de armazenamento dos produtos de limpeza organizado;

IV – Realizar as rotinas de limpeza de acordo com os POPs;

V – Recolher a roupa suja e levá-la à lavanderia;

VI – Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria e depositá-lo em lixeira apropriada conforme o PGRSS;

VII – Manter o ambiente limpo e arejado, de acordo com as normas da vigilância sanitária;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção XII – Do Auxiliar de Lavanderia

Art. 67 São atribuições do auxiliar de lavanderia:

I – Separar as roupas de acordo com o tipo de material e grau de sujeira;

II – Regular e operar as máquinas de lavagem e de secagem de roupas, de acordo com as normas estabelecidas pela ANVISA e pelos POPs da instituição;

III – Utilizar produtos de limpeza adequados à lavagem das roupas;

IV – Avaliar as roupas lavadas e proceder à nova operação, caso seja necessário;

V – Após o processo de secagem, passar, dobrar e separar as roupas;

VI – Separar e identificar as roupas dos residentes;

VII – Organizar na rouparia as roupas de cama e banho;

VIII – Separar roupas danificadas e encaminhá-las para conserto;

IX – Armazenar as roupas sujas, conforme as normas da vigilância sanitária e orientações da chefia imediata;

INSTITUTO Pedro Ivo

X – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção XIII - Do Auxiliar de Manutenção

Art. 68 São atribuições do auxiliar de manutenção:

I – Fazer mudanças e ajudar no transporte de materiais;

II – Manter os equipamentos doados em local próprio, de forma organizada;

III – Executar consertos e manutenção dos equipamentos;

IV – Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, como também de pedreiro, pintor e carpinteiro, indispensáveis à conservação das instalações da instituição;

V – Limpar as calhas entupidas, caixas d'água, telhas e outros;

VI – Efetuar remoção do entulho de obras;

VII – Executar serviço de capina e jardinagem;

VIII – Operar máquinas de pequeno porte, tais como: serras, cortador de grama, entre outras;

IX – Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e móveis, confecção e conserto de capas e estofamentos;

XI - Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados;

X – Comunicar qualquer irregularidade verificada;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

INSTITUTO Pedro Ivo

Subseção XIV - Do Cozinheiro

Art. 69 São atribuições do cozinheiro:

I – Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;

II – Preparar as refeições de acordo com as orientações da nutricionista e dos POPs, controlando a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor para atender aos cardápios estipulados;

III – Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias;

IV – Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos;

V – Orientar o auxiliar de cozinha no pré-preparo dos alimentos, ajudando-o quando for necessário para agilizar o preparo das refeições;

VI – Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

VII – Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha;

VIII – Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

IX – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

X – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

Subseção XV - Do Auxiliar de Cozinha

Art. 70 São atribuições do auxiliar de cozinha:

I – Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando os riscos de contaminação;

II – Relacionar as entradas e saídas dos mantimentos;

III – Recolher o lixo da cozinha;

IV – Manter o exaustor, telas, vidros e janelas sempre limpos;

V – Acompanhar e controlar o consumo de gás verificando o relógio de medição, visando reabastecimento;

VI – Cortar, limpar, pesar, separar e acondicionar carnes, aves e peixes, de acordo com porções solicitadas;

VII – Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação do cozinheiro, conforme a necessidade;

VIII – Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;

IX – Afiar facas e outros instrumentos de corte;

X – Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

INSTITUTO Pedro Ivo

Subseção XVI - Do Motorista

Art. 71 São atribuições do motorista:

I – Dirigir veículos transportando pessoas, materiais, doações e outros, de acordo com as demandas apresentadas pela administração;

II – Verificar o funcionamento de equipamento de sinalização sonora e luminosa;

III – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando o reabastecimento e lubrificação dos veículos;

IV – Agendar as revisões dos veículos com a antecedência mínima de um dia, ressalvadas as situações excepcionais de caso fortuito ou força maior;

V – Comunicar à administração qualquer necessidade de conserto e de manutenção dos veículos;

VI – Zelar pela conservação dos veículos do LAR, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos;

VII – Preencher os relatórios de utilização do veículo com os dados correspondentes à quilometragem, ao horário de saída e chegada, ao abastecimento e demais ocorrências durante a realização do trabalho;

VIII – Efetuar a prestação de contas das despesas realizadas com o veículo;

IX – Guardar os veículos em instalações apropriadas para esse fim na instituição e entregar as chaves na administração, ao final da jornada de trabalho;

X – Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

§ 1.º Os veículos devem ser usados exclusivamente para atender às necessidades da instituição e dos residentes.

INSTITUTO Pedro Ivo

§ 2.º Somente pessoas habilitadas e autorizadas pela Diretoria da instituição poderão conduzir os veículos desta, obedecendo as determinações contidas em Instrução Normativa do Conselho Nacional do Brasil da SSVP, sobre o tema.

§ 3.º Em caso de multa por desrespeito às leis de trânsito, o valor da multa será descontado do salário do motorista causador da infração, ou cobrado da pessoa responsável pela condução do veículo, que deverá assumir a responsabilidade pela perda de pontos em sua carteira de habilitação.

Subseção XVI - Do Agente Social

I - Promover atividades que estimulam a mente, o corpo e o bem-estar dos idosos;

II - Planejar e conduzir oficinas de artes, música, teatro, atividades físicas, jogos e outras dinâmicas que ajudam a manter a saúde mental e física dos residentes;

III - Atuar como um facilitador, incentivando a participação, promovendo a socialização e contribuindo para a qualidade de vida dos idosos;

IV - Executar ações em conjunto com a equipe multiprofissional;

V - Discutir casos específicos para intervenção da equipe multiprofissional e construção de Plano Terapêutico Singular para o idoso em questão;

VI- Apoiar a adaptação dos idosos à institucionalização.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 Todas as doações de produtos recebidas pela instituição serão utilizadas no atendimento às necessidades dos residentes.

Art. 73 O presente Regimento poderá ser reformado pela Diretoria da ILPI, no todo ou em parte, sempre que for necessário, desde que a reforma por sua Assembleia Geral, conforme os procedimentos e normas estabelecidas no Estatuto Social da instituição.

INSTITUTO Pedro Ivo

Art. 75 O presente Regimento foi aprovado pela Assembleia da CASA DO ENVELHECER VOVÔ JOÃO CARECA E VOVÓ NALZIRA, realizada no dia 28 de Maio de 2026 e será submetido à aprovação e homologação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL devendo entrar em vigor assim que homologado.

Betim, 28 de Maio de 2026,

Amanda Grasiela Rabelo Muniz

Presidente da Assembleia Interna Casa do Envelhecer Vovô João Careca e Vovô Nalzira

Vânia Aparecida Elias

Diretora Executiva de Projetos Sociais Instituto Pedro Ivo

Raquel Elias da Trindade

Técnico responsável pela elaboração do documento

Instituto Pedro Ivo – Associação dos Moradores do Bairro Santa Cruz e Região
R. Dr. Romeu Lages, 256 - Santa Cruz, Betim/MG.
Casa do Envelhecer
Rio Branco, 394- Senhora das Graças, Betim/MG.

Casa do Envelhecer
VOVÔ JOÃO CARECA E VOVÓ NALZIRA

INSTITUTO Pedro Ivo

ATOS DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

Câmara Municipal de Betim.

Assunto: Extrato do 7º Termo Aditivo ao Contrato nº CMB0042/2023, firmado entre a Câmara Municipal de Betim e a empresa Rio Minas Terceirização e Administração de Serviços Ltda. – PAC nº CMB0077/2023, Concorrência nº 003/2023 – Contrato prestação de serviços de suporte técnico de informática realizado através de 02 (dois) profissionais, sob o regime de execução indireta. Constitui objeto do termo a renovação contratual pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de 02/07/2026 até 01/07/2027. O valor global do contrato, por conseguinte, do presente termo será de R$ 112.275,00 (cento e doze mil e duzentos e setenta e cinco reais), correrá pela dotação orçamentária n.º 01.01.01.122.0002.2005/3.3.90.37/1500000 – Operacionalização dos Serviços Administrativos - Locação de Mão-de-Obra. Signatários: Edson Leonardo Monteiro dos Santos - Presidente da Câmara Municipal de Betim, Marcelo Geraldo dos Santos Rezende – Procurador-Geral da Câmara Municipal de Betim e Átila Jorge Miranda Ferreira Silva – Sócio Administrador da Contratada. Data de assinatura em: 18/06/2026.

Av. Governador Valadares, 241 - Centro - Betim - Cep: 32600-115
Fone: (31) 2010-3417

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

PORTARIA Nº 285, DE 10 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, ÁLVARO MANOEL CALHEIROS CORREIA DE MELO AMARAL FRANCO do cargo comissionado de Técnico de Gabinete III - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Alexandre Rezende Trindade, para o cargo comissionado de Assessor Parlamentar I, lotado (a) no (a) Departamento de Apoio às Comissões, para assessorar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação, a partir de 10 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 10 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 286, DE 10 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, CLABIAN URSULA FIGUEIREDO COURA HORTA LOPES do cargo comissionado de Assessor Parlamentar I, lotado (a) no (a) Departamento de Apoio às Comissões, para o cargo comissionado de Técnico de Gabinete I - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Alexandre Rezende Trindade, a partir de 10 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 10 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 287, DE 10 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, MARIA APARECIDA DE CARVALHO do cargo comissionado de Assessor de Gabinete V - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Alexandre Rezende Trindade, para o cargo comissionado de Assessor de Gabinete IV - 30h, a partir de 10 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 10 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 288, DE 10 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, JULIANA APARECIDA FERNANDES GOUVEIA do cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete VI - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Alexandre Rezende Trindade, para o cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete VII - 30h, a partir de 10 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 10 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 289, DE 11 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, CARLOS ALBERTO DOS SANTOS do cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete I - 40h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Lieslei de Lima Custódio, para o cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete II - 40h, a partir de 11 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 11 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 290, DE 11 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Reposicionar, SAMUEL HENRIQUE XAVIER do cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete V - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Lieslei de Lima Custódio, para o cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete VII - 40h, a partir de 11 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 11 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA N.º 291, de 16 de junho de 2026.
NOMEIA VEREADORES PARA COMPOR COMISSÃO ESPECIAL PARA EXAME E EMISSÃO DE PARECER À PROPOSTA DE EMENDA À LOMB Nº 053/2026.
O Presidente da Câmara Municipal de Betim, no uso de suas atribuições, RESOLVE:
Art. 1º Nomear Vereadores para compor a Comissão Especial para exame e emissão de parecer à Proposta de Emenda à LOMB nº 053/2026, conforme a seguinte redação:
Presidente: Alexandre Rezende Trindade
Relator: Tiago Santana Cassiano
Membro: Marcos Antônio Rodrigues
Membro: Paulo Alves Cirino
Membro: Ronivon Martins da Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Betim, 16 de junho de 2026.
Edson Leonardo Monteiro dos Santos
Presidente da Câmara

PORTARIA Nº 292, DE 17 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Nomear, KEVEN HENRIQUE FERNANDES DA SILVA para ocupar o cargo comissionado de Auxiliar de Gabinete IX - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Cláudio Fernandes, a partir de 17 de junho de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de junho de 2026.
Câmara Municipal de Betim, 17 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº293, DE 18 DE JUNHO DE 2026
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º Exonerar, WEVERTON CLEVELAND CORRÊA do cargo comissionado de Assessor de Gabinete I - 30h, lotado (a) no (a) Gabinete do Vereador Ronivon Martins da Silva, a partir de 18 de junho de 2026.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Betim, 18 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

PORTARIA Nº 294, DE 18 DE JUNHO DE 2026.
Altera a Portaria nº321/2025, que dispõe sobre a Gestão de Material Permanente no âmbito da Câmara Municipal de Betim.
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BETIM, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica do Município, resolve:
Art. 1º O art.2º, da Portaria nº321, de 28 de fevereiro de 2025, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:
"Art. 2º .....
.....
§ 3º O gestor e o fiscal do contrato terão apoio dos servidores efetivos e dos servidores comissionados lotados no Departamento de Patrimônio e Apoio Administrativo, que assinarão subsidiariamente pelas conferências, levantamentos, recebimentos, redistribuição, transferências, relatórios e demais atividade referentes aos materiais permanentes."
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Câmara Municipal de Betim, 18 de junho de 2026.
EDSON LEONARDO MONTEIRO DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Betim

MUNICIPIO DE BETIM: 18715391000196
Assinado por: MUNICIPIO DE BETIM: 18715391000196
Data: 18/06/2026 18:25:41