PREFEITURA DE Itaúna

DOM-e | Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaúna

Edição: 2.833 **Itaúna, 19 de novembro de 2026 | Ano XXIX**

Lei nº6.252, de 4 de dezembro de 2025 www.itauna.mg.gov.br @prefeituradeitauna



Compras

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, torna público os seguintes Contratos:

ESTRATO DE TERMO D CONTRATO

10° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 141/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: TRANSPORTE J. QUEIROZ ITAÚNA LTDA – ME
OBJETO:1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

10° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 142/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: RBJ SERVIÇOS E TRANSPORTADORA LTDA
OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

10° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 143/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: CONSTRUTORA SILVA TOMAZ EMPREENDIMENTOS LTDA
OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

10° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 144/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: LUCAS CARVALHO MOREIRA 13289696650
OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

9° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 145/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: GERALDO CLAUDINEI VIEIRA - ME
OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

9° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 146/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAÚNA
CONTRATADA: ANTÔNIO RODRIGUES MAGALHÃES FILHO - ME
OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo consiste em prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 141/2021, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de 02 de novembro de 2026, ou até que se conclua novo procedimento licitatório, o que o ocorrer primeiro.

Itaúna, 19 de novembro de 2026

Renato Corradi Bechelaine
Secretário Municipal de Administração

Convênios

Extrato: TERMO DE FOMENTO Nº 85/2026
Partes: MUNICÍPIO DE ITAÚNA/ MG e o INSTITUTO SANTA MÔNICA – APAE DE ITAÚNA.
Objeto: Cooperação financeira para atender às despesas com contratação de prestação de serviços para promoção de oficinas e atendimentos multidisciplinares a bebês, crianças e adolescentes com Atraso do Desenvolvimento Neuropsicomotor (ADNPM), deficiência intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA), por meio da manutenção e qualificação da atenção especializada nas áreas de Psicologia e Fonoaudiologia, nos termos do Plano de Trabalho que é parte integrante deste instrumento
Valor: R$ 227.357,45 (Duzentos e vinte e sete mil, trezentos e cinquenta e sete reais e quarenta e cinco centavos.
Vigência: 17/11/26 a 17/11/27

Extrato: I TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 66/2025
Partes: MUNICÍPIO DE ITAÚNA/MG e a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE ANTÔNIO SOARES DE FREITAS
Objeto: Prorrogação do Termo de Fomento Original

até 24 de abril de 2027
Data :06/11/2026

Extrato: III TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 79/2023
Partes: MUNICÍPIO DE ITAÚNA/MG E ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE SAGRADA FAMÍLIA.
Objeto: Prorrogação do Termo de Fomento original até 21/01/2027
Data: 12/11/2026

Desenvolvimento Social

CMDPI
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

RESOLUÇÃO Nº 05/2026

Dispõe sobre os procedimentos para registro e cadastro de entidades governamentais e não governamentais e para inscrição de serviços, programas e projetos destinados à pessoa idosa no Município de Itaúna/MG.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITAÚNA – CMDPI, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas na Lei Municipal nº 3.655/2001, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 6.119, de 19 de setembro de 2024, e considerando a Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que institui o Estatuto da Pessoa Idosa;

CONSIDERANDO a competência do CMDPI para registrar entidades e programas governamentais e não governamentais que desenvolvam atividades destinadas à pessoa idosa;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos transparentes, uniformes e acessíveis para o registro das entidades e a inscrição de seus serviços, programas e projetos;

CONSIDERANDO a importância do acompanhamento, monitoramento e fiscalização das ofertas destinadas à pessoa idosa;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a proteção integral, a dignidade, a autonomia e a efetivação dos direitos da pessoa idosa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os procedimentos para o registro e cadastro de entidades governamentais e não governamentais e para a inscrição de serviços, programas e projetos destinados à pessoa idosa no Município de Itaúna/MG.

§ I – Entidade demandante com sede própria em Itaúna.

Art. 2º O registro ou cadastro institucional e a inscrição dos serviços, programas e projetos constituem procedimentos relacionados, porém distintos, devendo a análise considerar a situação institucional da entidade e as características da oferta apresentada, sem fins lucrativos.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – entidade governamental: órgão ou unidade pública que desenvolva ações destinadas à pessoa idosa sem fins lucrativos;

II – entidade não governamental: pessoa jurídica de direito privado que desenvolva atividades de promoção, proteção, atendimento ou defesa dos direitos da pessoa idosa;

III – registro ou cadastro institucional: procedimento de identificação e análise da entidade, conforme as competências legais do CMDPI;

IV – serviço: atividade organizada de atendimento à pessoa idosa;

V – programa: conjunto articulado de ações destinado à promoção, proteção ou garantia dos direitos da pessoa idosa;

VI – projeto: iniciativa planejada, com objetivos, atividades e período de execução definidos, destinada à pessoa idosa.

Art. 4º Poderão ser objeto de análise, conforme a natureza da oferta e a legislação aplicável:

I – Instituições de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI);

II – Centros-Dia e outras modalidades de atendimento diurno;

III – serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

IV – atendimento domiciliar;

V – serviços de acolhimento e outras modalidades previstas na legislação;

VI – programas e projetos de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

VII – ações de participação social, inclusão, autonomia, prevenção de violências e enfrentamento de violações de direitos;

VIII – outras ofertas compatíveis com as atribuições legais do CMDPI.

Parágrafo único. A inscrição no CMDPI não substitui licenças, autorizações, registros ou fiscalizações de competência de outros órgãos públicos.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS

Art. 5º O pedido será apresentado mediante requerimento próprio, acompanhado da documentação necessária à análise da entidade e da respectiva oferta.

Art. 6º Para o registro ou cadastro institucional, deverão ser solicitados, conforme a natureza jurídica da entidade:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), quando aplicável;

II – estatuto social, ato constitutivo ou documento equivalente, quando aplicável;

III – ata de eleição e posse da diretoria ou documento equivalente, quando aplicável;

IV – identificação do representante legal;

V – comprovante de endereço da entidade e identificação do local de execução das atividades;

VI – relatório das atividades desenvolvidas, quando houver funcionamento anterior;

VII – outros documentos necessários à verificação dos requisitos legais pertinentes.

Art. 7º Para a inscrição de serviços, programas e projetos, deverão ser apresentados, conforme a modalidade:

I – plano de trabalho, plano de atendimento ou documento equivalente;

II – objetivos, metodologia, atividades e resultados esperados;

III – identificação do público atendido, capacidade de atendimento e critérios de acesso, número de pessoas atendidas no momento.

IV – descrição dos recursos humanos envolvidos e de suas atribuições;

V – informações sobre o espaço físico e os recursos materiais, quando pertinentes;

VI – relatório de atividades, quando houver execução anterior;

VII – licenças, alvarás e documentos exigidos pela legislação específica;

VIII – outras informações estritamente necessárias à análise, mediante justificativa da Comissão de Registro e Inscrição.

§ 1º A documentação exigida deverá ser proporcional à natureza jurídica da entidade e à modalidade do serviço, programa ou projeto.

§ 2º A Comissão não poderá exigir documentos sem fundamento legal ou sem justificativa relacionada à análise do pedido.

§ 3º Para as modalidades sujeitas a normas específicas, deverão ser observados os requisitos legais próprios, inclusive os relativos à vigilância sanitária, acessibilidade, segurança e funcionamento.

CAPÍTULO III – DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

Art. 14. A renovação deverá ser solicitada pela entidade mediante requerimento próprio e apresentação da documentação atualizada necessária à reavaliação dos requisitos institucionais e da oferta.

§ 1º Propõe-se que a renovação seja requerida preferencialmente com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da validade, prazo sujeito à deliberação do plenário até 30 de abril.

§ 2º A renovação dependerá de análise da documentação e de deliberação do plenário.

§ 3º A renovação não será automática e não dispensará o cumprimento das exigências legais aplicáveis, podendo ser cancelada à qualquer momento caso descumpra a legislação vigente.

Art. 15. A entidade deverá comunicar ao CMDPI alterações relevantes em sua representação legal, endereço, funcionamento, modalidade de atendimento ou plano de trabalho.

CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 16. As entidades e ofertas registradas ou inscritas estarão sujeitas ao acompanhamento e à fiscalização do CMDPI, observadas as competências legais do Conselho e dos demais órgãos fiscalizadores.

Art. 17. A identificação de irregularidades poderá resultar em solicitação de esclarecimentos, recomendação de adequação, reavaliação do registro ou inscrição e adoção das medidas cabíveis, respeitados o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos legais aplicáveis.

Parágrafo único. Quando forem identificados indícios de violação de direitos ou irregularidades cuja apuração seja de competência de outro órgão, o CMDPI poderá encaminhar as informações às autoridades competentes.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 18. As entidades que já estejam em funcionamento na data de publicação desta Resolução deverão ser orientadas e notificadas sobre os procedimentos para registro ou cadastro e inscrição das respectivas ofertas.

§ 1º Propõe-se o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação desta Resolução, para que as entidades em funcionamento apresentem seus pedidos e a documentação necessária, sujeito à deliberação do plenário. Anexo II.

§ 2º A Comissão de Registro e Inscrição poderá orientar as entidades quanto à documentação exigível e às etapas de regularização, respeitadas as normas aplicáveis a cada modalidade.

§ 3º O prazo de transição não dispensa o cumprimento imediato das exigências legais de funcionamento, das licenças obrigatórias ou das medidas necessárias à proteção da pessoa idosa.

§ 4º Situações excepcionais devidamente justificadas poderão ser submetidas ao plenário para análise, sem prejuízo das competências dos órgãos fiscalizadores.

§ 5º Prazo de resposta às entidades será de 90 (noventa) dias da plenária.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O CMDPI poderá aprovar formulários, requerimentos, listas de conferência documental, modelos de parecer, certificados e fichas cadastrais para operacionalização desta Resolução.

Art. 20. Os prazos administrativos para análise dos pedidos, complementação documental e eventual recurso serão definidos pelo CMDPI em procedimento complementar, observada a legislação aplicável.

Art. 21. Os casos omissos serão apreciados pelo plenário do CMDPI, observada a legislação vigente.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna/MG, 11 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
GISELLE ISRAEL DE SOUZA
Data: 18/11/2026 10:23:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Giselle Israel de Souza

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI

ANEXO I — REQUERIMENTO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

À Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI

A entidade abaixo identificada solicita análise do seu pedido, conforme a legislação vigente e a Resolução do CMDPI aplicável.

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO

( ) Inscrição

( ) Renovação de registro/cadastro

( ) Atualização cadastral

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome ou razão social:

_____

Nome fantasia, se houver:

_____

CNPJ, quando aplicável:

_____

Natureza da entidade:

( ) Governamental
( ) Não governamental

Endereço completo:

_____

_____

Telefone: _____

E-mail: _____

Representante legal: _____

CPF: _____

Cargo/função: _____

Responsável pela oferta, se diferente:

_____

3. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU PROJETO

Nome da oferta:

_____

Modalidade:

( ) Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)
( ) Centro-Dia
( ) Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos
( ) Atendimento domiciliar
( ) Serviço de acolhimento
( ) Programa de promoção e defesa de direitos
( ) Projeto
( ) Outra:

_____

Endereço ou local de execução:

_____

Público destinatário:

_____

Número de atendimento da pessoa idosa:_____

Capacidade de atendimento, quando aplicável: _____

Dias e horários de funcionamento, quando aplicáveis: _____

Objetivos e principais atividades:

_____
_____
_____

4. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Relacionar os documentos anexados ao requerimento:

_____

5. DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Declaro que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e que a entidade comunicará ao CMDPI alterações relevantes relacionadas à sua representação legal, endereço, funcionamento ou oferta.

Declaro, ainda, estar ciente de que o registro ou a inscrição no CMDPI não substitui licenças, autorizações e demais exigências legais aplicáveis.

Itaúna/MG, ____ de _____ de _____.

_____

_____
Nome completo - Assinatura do representante legal

ANEXO II — CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Comissão de Registro e Inscrição – CMDPI Itaúna

Número do processo: _____

Data de recebimento: _____

Nome da entidade:_____

CNPJ, quando aplicável: _____

Serviço, programa ou projeto: _____

Modalidade: _____

A. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Documento	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento preenchido e assinado	( )	( )	( )
Comprovante de CNPJ, quando aplicável	( )	( )	( )
Estatuto, ato constitutivo ou equivalente	( )	( )	( )
Ata de eleição e posse ou equivalente	( )	( )	( )
Identificação do representante legal	( )	( )	( )
Comprovante de endereço	( )	( )	( )

Plano de trabalho ou documento equivalente	( )	( )	( )
Objetivos e metodologia descritos	( )	( )	( )
Público destinatário identificado	( )	( )	( )
Critérios de acesso e capacidade descritos, quando aplicáveis	( )	( )	( )
Recursos humanos e atribuições informados	( )	( )	( )
Informações sobre espaço físico, quando pertinentes	( )	( )	( )
Relatório de atividades, quando aplicável	( )	( )	( )

C. RESULTADO DA CONFERÊNCIA INICIAL

( ) Documentação aparentemente completa para análise.

( ) Necessidade de complementação documental.

( ) Encaminhamento à Comissão para análise.

( ) Avaliar a necessidade de visita técnica.

( ) Avaliar a necessidade de consulta a órgão competente.

Pendências identificadas:

_____

_____

_____

Documentos solicitados para complementação:

_____

_____

Prazo concedido para complementação: _____ dias, conforme procedimento aprovado pelo CMDPI.

Responsável pela conferência:

_____

Assinatura: _____

Data: _____

Orientação: este checklist é instrumento de conferência inicial. A análise deverá observar a legislação específica da modalidade e os requisitos legalmente aplicáveis.

ANEXO III — MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITAÚNA – CMDPI

Processo nº: _____

Data de entrada: _____

Entidade: _____

CNPJ, quando aplicável: _____

Serviço, programa ou projeto: _____

Modalidade: _____

Tipo de solicitação:

( ) Registro/cadastro institucional
( ) Inscrição de serviço, programa ou projeto
( ) Renovação
( ) Atualização cadastral

I – PARECER

_____
_____
_____

Visita técnica:

( ) Não indicada nesta etapa, conforme a análise realizada.

( ) Indicada, pendente de realização.

( ) Realizada em //_____.

Síntese ou justificativa:

_____
_____

Consulta ou manifestação de outro órgão, quando aplicável:

_____
_____

III – CONCLUSÃO DA COMISSÃO

Após análise do processo, a Comissão de Registro e Inscrição manifesta-se:

( ) Favoravelmente ao registro/cadastro institucional.

( ) Favoravelmente à inscrição do serviço, programa ou projeto.

( ) Favoravelmente à renovação.

( ) Pela necessidade de complementação documental.

( ) Pelo prosseguimento da análise após diligência ou visita técnica.

( ) Desfavoravelmente ao pedido, pelos fundamentos descritos neste parecer.

Fundamentação e encaminhamentos:

_____

_____

_____

A Comissão encaminha o processo ao plenário do CMDPI para deliberação, conforme as competências legais do Conselho.

Itaúna/MG, ____ de _____ de _____.

Membros da Comissão / assinaturas:

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO IV — MODELO DE CERTIFICADO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITAÚNA – CMDPI

CERTIFICADO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI, considerando a deliberação plenária registrada na Ata nº __, **de //, e a Resolução nº __/**, certifica que:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante legal: _____

Registro/cadastro institucional nº: _____

Serviço, programa ou projeto inscrito: _____

Modalidade: _____

Data da deliberação: //_____

Validade: de //_____ a //_____.

Este certificado comprova o registro/cadastro ou a inscrição expressamente indicados acima, nos termos da deliberação do CMDPI e da regulamentação vigente.

O presente documento não substitui licenças, alvarás, autorizações ou demais exigências de competência de outros órgãos públicos.

Itaúna/MG, ____ de _____ de _____.

_____

Presidência do Conselho Municipal dos Direitos
da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI

ANEXO I — REQUERIMENTO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

À Presidência do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI

A entidade abaixo identificada solicita análise do seu pedido, conforme a legislação vigente e a Resolução do CMDPI aplicável.

1. TIPO DE SOLICITAÇÃO

( ) Inscrição

( ) Renovação de registro/cadastro

( ) Atualização cadastral

2. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome ou razão social:

_____

Nome fantasia, se houver:

_____

CNPJ, quando aplicável:

_____

Natureza da entidade:

( ) Governamental
( ) Não governamental

Endereço completo:

_____

_____

Telefone: _____

E-mail: _____

Representante legal: _____

CPF: _____

Cargo/função: _____

Responsável pela oferta, se diferente:

_____

3. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU PROJETO

Nome da oferta:

_____

Modalidade:

( ) Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)
( ) Centro-Dia
( ) Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos
( ) Atendimento domiciliar
( ) Serviço de acolhimento
( ) Programa de promoção e defesa de direitos
( ) Projeto
( ) Outra:

_____

Endereço ou local de execução:

_____

Público destinatário:

_____

Número de atendimento da pessoa idosa:_____

Capacidade de atendimento, quando aplicável: _____

Dias e horários de funcionamento, quando aplicáveis: _____

Objetivos e principais atividades:

_____
_____
_____

4. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Relacionar os documentos anexados ao requerimento:

_____

_____

_____

5. DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Declaro que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e que a entidade comunicará ao CMDPI alterações relevantes relacionadas à sua representação legal, endereço, funcionamento ou oferta.

Declaro, ainda, estar ciente de que o registro ou a inscrição no CMDPI não substitui licenças, autorizações e demais exigências legais aplicáveis.

Itaúna/MG, ____ de _____ de _____.

_____

_____

Nome completo - Assinatura do representante legal

ANEXO II — CHECKLIST DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL

Comissão de Registro e Inscrição – CMDPI Itaúna

Número do processo: _____

Data de recebimento: _____

Nome da entidade:_____

CNPJ, quando aplicável: _____

Serviço, programa ou projeto: _____

Modalidade: _____

A. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Documento	Sim	Não	Não se aplica
Requerimento preenchido e assinado	( )	( )	( )
Comprovante de CNPJ, quando aplicável	( )	( )	( )
Estatuto, ato constitutivo ou equivalente	( )	( )	( )
Ata de eleição e posse ou equivalente	( )	( )	( )
Identificação do representante legal	( )	( )	( )
Comprovante de endereço	( )	( )	( )

Plano de trabalho ou documento equivalente	( )	( )	( )
Objetivos e metodologia descritos	( )	( )	( )
Público destinatário identificado	( )	( )	( )
Critérios de acesso e capacidade descritos, quando aplicáveis	( )	( )	( )
Recursos humanos e atribuições informados	( )	( )	( )
Informações sobre espaço físico, quando pertinentes	( )	( )	( )
Relatório de atividades, quando aplicável	( )	( )	( )

C. RESULTADO DA CONFERÊNCIA INICIAL

( ) Documentação aparentemente completa para análise.

( ) Necessidade de complementação documental.

( ) Encaminhamento à Comissão para análise.

( ) Avaliar a necessidade de visita técnica.

( ) Avaliar a necessidade de consulta a órgão competente.

Pendências identificadas:

_____

_____

_____

Documentos solicitados para complementação:

_____

_____

Prazo concedido para complementação: _____ dias, conforme procedimento aprovado pelo CMDPI.

Responsável pela conferência:

_____

Assinatura: _____

Data: _____

Orientação: este checklist é instrumento de conferência inicial. A análise deverá observar a legislação específica da modalidade e os requisitos legalmente aplicáveis.

ANEXO III — MODELO DE PARECER DA COMISSÃO DE REGISTRO E INSCRIÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITAÚNA – CMDPI

Processo nº: _____

Data de entrada: _____

Entidade:_____

CNPJ, quando aplicável:_____

Serviço, programa ou projeto:_____

Modalidade:_____

Tipo de solicitação:

( ) Registro/cadastro institucional
( ) Inscrição de serviço, programa ou projeto
( ) Renovação
( ) Atualização cadastral

I – PARECER

_____
_____
_____

Visita técnica:

( ) Não indicada nesta etapa, conforme a análise realizada.

( ) Indicada, pendente de realização.

( ) Realizada em //_____.

Síntese ou justificativa:

_____
_____

Consulta ou manifestação de outro órgão, quando aplicável:

_____
_____

III – CONCLUSÃO DA COMISSÃO

Após análise do processo, a Comissão de Registro e Inscrição manifesta-se:

( ) Favoravelmente ao registro/cadastro institucional.

( ) Favoravelmente à inscrição do serviço, programa ou projeto.

( ) Favoravelmente à renovação.

( ) Pela necessidade de complementação documental.

( ) Pelo prosseguimento da análise após diligência ou visita técnica.

( ) Desfavoravelmente ao pedido, pelos fundamentos descritos neste parecer.

Fundamentação e encaminhamentos:

_____

_____

_____

A Comissão encaminha o processo ao plenário do CMDPI para deliberação, conforme as competências legais do Conselho.

Itaúna/MG, _____ de _____ de _____.

Membros da Comissão / assinaturas:

1. _____

2. _____

3. _____

ANEXO IV — MODELO DE CERTIFICADO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE ITAÚNA – CMDPI

CERTIFICADO DE REGISTRO/CADASTRO E/OU INSCRIÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI, considerando a deliberação plenária registrada na Ata nº __, **de //, e a Resolução nº __/**, certifica que:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante legal: _____

Registro/cadastro institucional nº: _____

Serviço, programa ou projeto inscrito: _____

Modalidade: _____

Data da deliberação: //_____

Validade: de //_____ a //_____.

Este certificado comprova o registro/cadastro ou a inscrição expressamente indicados acima, nos termos da deliberação do CMDPI e da regulamentação vigente.

O presente documento não substitui licenças, alvarás, autorizações ou demais exigências de competência de outros órgãos públicos.

Itaúna/MG, ____ de _____ de _____.

_____

Presidência do Conselho Municipal dos Direitos
da Pessoa Idosa de Itaúna – CMDPI

COMAD
CONSELHO MUNICIPAL SOBRE
ÁLCOOL E DROGAS DE ITAÚNA/MG

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE ÁLCOOL E DROGAS – COMAD DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA – MG

CAPÍTULO I – DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Conselho Municipal de Políticas sobre Álcool e Drogas – COMAD, reestruturado pela Lei Complementar Municipal nº 240, de 12 de junho de 2026, é um órgão colegiado permanente com função consultiva, fiscalizatória, normativa e deliberativa com capacidade de interação com o Poder Público na definição de prioridades e na elaboração dos planos de ação, caracterizando-se como uma forma democrática de controle social, além de importante espaço de articulação política por abranger em sua composição representantes de áreas estratégicas.

Art. 2º Compete ao COMAD:

I – Formular, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a Política Municipal Antidrogas, harmonizando-a com o sistema Nacional e Estadual de prevenção, tratamento e recuperação de dependentes, fiscalização e repressão ao uso de substâncias psicoativas, lícitas e ilícitas;

II – Articular e colaborar na coordenação e no desenvolvimento de ações junto aos setores e segmentos competentes relacionados com a prevenção, tratamento, fiscalização e repressão ao uso e abuso no consumo de substâncias psicoativas, lícitas e ilícitas, que atuam no Município, sempre em consonância com as ações e determinações dos Conselhos Estadual e Nacional sobre Drogas;

III – Propor junto à Administração Pública e à comunidade em geral o estímulo à realização de pesquisas, palestras e eventos visando à prevenção e ao tratamento do dependente do uso e abuso no consumo de substâncias psicoativas, lícitas e ilícitas, bem como fazer o acompanhamento das atividades do sistema de repressão voltadas para o controle dessas substâncias;

IV – Incentivar e promover em nível municipal a inclusão em disciplinas curriculares, nos ensinos fundamental e médio, e em cursos de formação de

professores, de matérias e conteúdos referentes às substâncias psicoativas e às drogas de modo geral e todos os malefícios que elas trazem;

V – Requerer e analisar informações e estatísticas disponíveis sobre ocorrências de encaminhamento de usuários e de traficantes aos diversos órgãos e verificar e acompanhar as soluções dadas àquelas;

VI – Acompanhar e prestar apoio aos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde em nível municipal, relativos ao controle da produção, venda, compra, manutenção em estoque, consumo e fornecimento de substâncias e produtos psicoativos que determinem dependência física ou psíquica, e ainda de especialidades farmacêuticas, incluindo o controle e a fiscalização de talonários de prescrição médica dessas substâncias, bem como nas inspeções às instituições de tratamento e recuperação de dependentes químicos;

VII – Apresentar propostas para elaboração de projetos e leis municipais que atendam às carências detectadas por estudos específicos;

VIII – Instituir, por intermédio de eleição a ser organizada e realizada pelos Conselheiros efetivos do COMAD, o **REMAD – Recursos Municipais Antidrogas**, órgão responsável pela gestão, acompanhamento, avaliação, fiscalização e aprovação de contas relativos à destinação e à aplicação de todos os recursos recebidos e aplicados pelo COMAD.

Parágrafo único. Anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o COMAD apresentará e divulgará na comunidade o **Plano Municipal de Políticas sobre Álcool e Drogas**, abrangendo as diretrizes de prevenção, tratamento, recuperação de dependentes e ações de fiscalização e repressão ao uso/abuso de substâncias psicoativas.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º O COMAD possui composição paritária/multissetorial, sendo constituído por 8 (oito) membros titulares e seus respectivos suplentes, a saber:

I – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
III – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
IV – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
V – 1 (um) representante da Sociedade Civil organizada;
VI – 1 (um) representante de entidades religiosas;
VII – 1 (um) representante de comunidades terapêuticas;
VIII – 1 (um) representante da Sociedade Civil não organizada, preferencialmente advogado.

Art. 4º Os membros do Conselho serão indicados pelas respetivas Secretarias, entidades ou segmentos e designados por Decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 1º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.
§ 2º O exercício da função de membro do COMAD é considerado serviço público relevante e não será remunerado.
§ 3º Cada membro efetivo (titular) terá um suplente oriundo do mesmo segmento/órgão, que o substituirá em suas faltas, licenças e impedimentos.

Art. 5º Perderá o mandato o conselheiro que:
I – Faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas no período de 1 (um) ano;
II – Apresentar conduta incompatível com a dignidade da função ou for condenado por sentença criminal transitada em julgado;
III – Requerer seu desligamento por escrito;
IV – Deixar de pertencer ao órgão ou à entidade representada.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DA ELEIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O COMAD é constituído pela seguinte estrutura:
I – Plenário;
II – Diretoria Executiva (Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral);
III – Comissões Temáticas Permanentes ou Provisórias;

IV – Conselho Gestor do REMAD.

Art. 7º O Presidente e demais membros da Diretoria Executiva serão eleitos pelo voto da maioria simples dos conselheiros titulares (ou suplentes no exercício da titularidade), em sessão plenária especialmente convocada para este fim dentro dos primeiros 30 (trinta) dias de cada mandato.

Art. 8º Compete ao Presidente do COMAD:
I – Convocar, presidir e coordenar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
II – Representar o COMAD ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
III – Assinar a correspondência oficial, as resoluções e atas das reuniões;
IV – Decidir casos de urgência, *ad referendum* do Plenário;
V – Votar nas deliberações, exercendo o voto de qualidade em caso de empate;
VI – Solicitar ao Poder Executivo Municipal o suporte técnico, administrativo e de infraestrutura necessário ao funcionamento do Conselho.

Art. 9º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos eventuais, assumindo as atribuições a ele delegadas.

Art. 10. Compete ao Secretário-Geral:
I – Lavrar as atas das reuniões e manter organizados os arquivos e cadastros do COMAD;
II – Secretariar os trabalhos do Plenário e organizar a pauta das reuniões junto com a Presidência;
III – Redigir resoluções e correspondências técnicas do Conselho.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO E DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Art. 11. O COMAD reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por mês, em dia e horário fixados por calendário anual, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por requerimento de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros titulares.

Art. 12. As reuniões serão públicas e instaladas com quórum mínimo de maioria absoluta de seus membros em primeira convocação, e com qualquer número em segunda convocação 15 (quinze) minutos após.

Art. 13. As reuniões do COMAD obedecerão à seguinte ordem do dia:

I – Verificação do quórum e abertura;

II – Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III – Apresentação de correspondências, relatórios e comunicações;

IV – Discussão e deliberação das matérias constantes na pauta;

V – Informes gerais e encerramento.

CAPÍTULO V – DA PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS E DO REGIME DE VOTAÇÃO

Art. 14. Terão direito a voz e voto nas reuniões plenárias os conselheiros titulares.

§ 1º Os conselheiros suplentes terão direito a voz em todas as reuniões e direito a voto na ausência ou impedimento do respectivo titular.

§ 2º Qualquer cidadão presente na reunião poderá fazer uso da palavra, no momento reservado para participação popular, mediante inscrição prévia junto à Mesa Diretora.

Art. 15. As deliberações do COMAD serão tomadas em regra por **maioria simples** de votos dos membros presentes com direito a voto.

§ 1º Exige-se o voto favorável de **maioria absoluta** (no mínimo 5 conselheiros) para:

a) Alteração ou reforma deste Regimento Interno;

b) Eleição do Presidente e da Diretoria Executiva;

c) Aprovação do Plano Municipal de Políticas sobre Álcool e Drogas;

d) Aprovação das contas e aplicação de recursos do REMAD.

Art. 16. A votação será aberta, podendo ser por aclamação ou simbólica (levantamento de mão), salvo se o Plenário deliberar por votação secreta em caso específico.

Art. 17. A apuração dos votos observará o seguinte procedimento:
I – Votos favoráveis;
II – Votos contrários;
III – Abstenções.
Parágrafo único. Em caso de empate na votação, caberá ao Presidente o voto desempate (voto de qualidade).

Art. 18. As deliberações do COMAD que exigirem força normativa formal serão promulgadas mediante **Resoluções**, publicadas nos meios oficiais do Município.

CAPÍTULO VI – DO GESTOR E DOS RECURSOS DO REMAD

Art. 19. Os Recursos Municipais Antidrogas – REMAD constituem instrumento financeiro subordinado ao COMAD, destinado a financiar planos, projetos e ações de prevenção, tratamento, recuperação e repressão/fiscalização de drogas.

Art. 20. A comissão gestora do REMAD será eleita pelos Conselheiros Efetivos do COMAD, cabendo-lhe:
I – Acompanhar o ingresso de receitas e a destinação dos recursos;
II – Elaborar o plano de aplicação anual dos recursos;
III – Prestação de contas periódica e anual a ser apreciada pelo Plenário do COMAD.

CAPÍTULO VII – DO SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 21. O suporte técnico e administrativo necessário para o pleno funcionamento do COMAD cabe à Administração Municipal, por meio de suas

Secretarias, devendo fornecer instalações adequadas, equipamentos e recursos humanos necessários ao cumprimento das atribuições do Conselho.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Plenário do COMAD por maioria simples de votos.

Art. 23. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Plenário do COMAD e devida publicação oficial pelo Município.

Itaúna, 03 de Novembro de 2026

Daniel Chaves Camargos
Presidente do Conselho Municipal de Políticas sobre
Álcool e Drogas de Itaúna/MG - COMAD

IMP

PORTARIA Nº 11, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.
Nomeia Comissão de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle e Supervisão do Patrimônio Público do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP.
O Diretor Geral do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna (IMP) - MG, Sr. Helton José Tavares da Cunha, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO a obrigatoriedade de envio para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais da Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores, no módulo DCASP - SICOM, referente ao exercício de 2026;

CONSIDERANDO, que o TCEMG recomendou que, para a prestação de contas do exercício financeiro de 2026, devem os órgãos do Poder Executivo elaborar certidões de inventário físico e financeiro dos valores: em Tesouraria; dos Materiais em Almoxarifado; dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis; do Passivo Circulante e não Circulante; das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos;
CONSIDERANDO que, conforme a recomendação supramencionada, as certidões que comporão a prestação de contas em comento deverão ser expedidas por comissões específicas criadas para cada inventário, as quais deverão ser nomeadas por meio de Portaria ou outro instrumento congênere;
RESOLVE:
Art. 1o - CONSTITUIR a Comissão de Inventário, Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Supervisão do Patrimônio Público, com o objetivo de realizar o levantamento geral dos bens patrimoniais existentes no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP, que fica composta com os seguintes servidores:
I - Membros Efetivos
a) Bruno Koscky Antunes (CPF 090.761.036-66)
b) Cassiano Rocha de Oliveira (CPF 008.382.136-85)
d) Dênia Cristina de Souza Morais Gomes (CPF 034.070.006-85)
c) Gicélia Lopes de Souza Nogueira e Camargos (CPF 035.451.936-08)
d) Mônica Aparecida dos Santos (CPF 547.440.166-34)

Art. 2o Para fins desta portaria considera-se:
I – Patrimônio – conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada;
II – Bens Móveis – aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes;
III – Bens inservíveis – todo material que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público municipal;
IV – Alienação – procedimento de transferência da posse e propriedade de bens móveis patrimoniais;
V – Baixa de Bens – procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial do IMP;
VI – Descarte de Bens – inutilização de bens móveis patrimoniais.
Art. 3o A Comissão de Inventário do Patrimônio do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP, tem por finalidade coordenar a realização do inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados.
Art. 4o Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação:
I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio do IMP;
II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo do IMP, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração;
III – Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
IV– Manter registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
V – Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, descarte e/ou reposição;
VI –Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;
VII – Realizar outras atividades correlatas.
Art. 5o A Comissão de Inventário dos Bens Permanentes, em estreita articulação com os agentes responsáveis, coordenará as ações relativas a:
I – Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;
II – Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;
III – Conciliação dos bens permanentes do IMP e

consolidação dos dados levantados;
IV –Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes.
Art. 6o A Comissão inventariante será presidida pelo servidor Helton José Tavares da Cunha.
§ 2o Faz-se necessária a presença da maioria simples dos membros nas reuniões.
§ 3º Os membros desta comissão escolherão entre si um membro para secretariar as reuniões.
Art. 7o O exercício na Comissão não implica em nenhuma forma de remuneração ou gratificação, sendo acumulável com as atribuições e funções já exercidas no Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP.
Art. 8o O inventário anual de que trata o inciso IV do artigo 4º da presente portaria, deverá ser entregue até o dia 27 de novembro de 2026, podendo ser prorrogado por ato do Diretor Geral mediante solicitação da Comissão, devidamente motivada e justificada.
Art. 9o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna/MG, 17 de novembro de 2026.

Helton José Tavares da Cunha
Diretor Geral do IMP - Interino
Matrícula 122-7

PORTARIA Nº 12, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026.
Nomeia Servidores que menciona como membros da Comissão Especial de Contagem dos Materiais Estocados no Setor de Almoxarifado do IMP, e dá outras providencias.

O Diretor Geral do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna (IMP) - MG, Sr. Helton José Tavares da Cunha, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO que compete à Gerência Financeira e Contábil conciliar os saldos contábeis com o levantamento do inventário físico e financeiro dos bens materiais do almoxarifado do IMP;
CONSIDERANDO ainda, a necessidade de designação de servidores para contagem de materiais do almoxarifado do IMP;
RESOLVE:
Art. 1o – DESIGNAR os servidores abaixo relacionados como membros da Comissão Especial composta, para que se proceda à contagem dos bens materiais estocados no almoxarifado do IMP:
I - Membros Efetivos
a) Bruno Koscky Antunes (CPF xxxxxxxx)
b) Felipe Eduardo Guimaraes Carvalho (CPF xxxxxxx)
c) Mônica Aparecida dos Santos (CPF xxxxxxxx)

Art. 2o Os membros designados nos termos desta Portaria, deverão executar os trabalhos no período de 02 a 11 de dezembro de 2026 e encaminhar o relatório à Gerência Administrativa.
Art. 3o Revogadas as disposições em contrário, essa Portaria entra em vigor nesta data, valendo a publicação no Jornal Oficial do Município.
Itaúna/MG, 17 de novembro de 2026

Helton José Tavares da Cunha
Diretor Geral do IMP - Interino
Matrícula 122-7

PORTARIA Nº 13, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

Designa servidores públicos para compor as “Comissões Anuais de Inventário Físico e Financeiro dos Valores” e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 82, inciso X, da Lei Orgânica do Município, de 1o de maio de 1990 e em consonância com as disposições do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, e considerando:

I – a obrigatoriedade de envio para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais da Certidão de Inventário Físico e Financeiro dos Valores, no módulo DCASP - SICOM, referente ao exercício de 2026;

II – que o TCEMG recomendou que, para a prestação de contas do exercício financeiro de 2026, devem os órgãos do Poder Executivo elaborar certidões de inventário físico e financeiro dos valores: em Tesouraria; dos Materiais em Almoxarifado; dos Bens Patrimoniais em Uso, Estocados, Cedidos e Recebidos em Cessão, inclusive Imóveis; do Passivo Circulante e não Circulante; das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos;

III – que, conforme a recomendação supramencionada, as certidões que comporão a prestação de contas em comento deverão ser expedidas por comissões específicas criadas para cada inventário, as quais deverão ser nomeadas por meio de Portaria ou outro instrumento congênere,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores públicos a seguir relacionados para comporem a "Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos valores em Tesouraria":

a) Cassiano Rocha de Oliveira (CPF 008.382.136-85);
b) Gicélia Lopes de Souza Nogueira e Camargos (CPF 035.451.936-08) e
c) Mônica Aparecida dos Santos (CPF 547.440.166-34).

§ 1o A Comissão será presidida pelo servidor Cassiano Rocha de Oliveira.

§ 2o O (a) Secretário (a) da Comissão, indicado (a) pelo Presidente, convocará os membros para as reuniões.

Art. 2º – Designar os servidores públicos a seguir relacionados para comporem a "Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos valores do Passivo Circulante e não Circulante":

a) Felipe Eduardo Guimarães Carvalho (CPF 103.972.496-59);
b) Gicélia Lopes de Souza Nogueira e Camargos (CPF 035.451.936-08) e
c) Mônica Aparecida dos Santos (CPF 547.440.166-34).

§ 1o A Comissão será presidida pelo servidor Felipe Eduardo Guimarães Carvalho.

§ 2o O (a) Secretário (a) da Comissão, indicado (a) pelo Presidente, convocará os membros para as reuniões.

Art. 3º – Designar os servidores públicos a seguir relacionados para comporem a "Comissão de Inventário Físico e Financeiro dos valores das Contas representativas dos Atos Potenciais Ativos e Passivos":

a) Cassiano Rocha de Oliveira (CPF 008.382.136-85);
b) Felipe Eduardo Guimarães Carvalho (CPF 103.972.496-59) e
c) Mônica Aparecida dos Santos (CPF 547.440.166-34).

§ 1o A Comissão será presidida pelo servidor Cassiano Rocha de Oliveira.

§ 2o O (a) Secretário (a) da Comissão, indicado (a) pelo Presidente, convocará os membros para as reuniões.

Art. 4º – Compete aos membros das Comissões realizar a conferência dos saldos (inventário) e emitir as suas respectivas certidões nos moldes definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, encaminhado à Gerência Financeira e Contábil, com cópia para a Controladoria-Geral do Município, até 19 de fevereiro de 2027.

Art. 5º – Os servidores designados nos termos desta Portaria deverão desempenhar as atribuições para os objetivos desta Portaria concomitantemente com as do cargo que já exercem.

Art. 6º – Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na presente data, valendo como publicidade a afixação de cópia deste ato no quadro de avisos da sede do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna.

Itaúna-MG, 17 de novembro de 2026.

Helton José Tavares da Cunha
Diretor Geral do IMP - Interino
Matricula 122-7

Procuradoria

PORTARIA, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026
Exonera a Secretária Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providências.
O Prefeito do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso I, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, alterada pelas Leis Complementares nº 229/25, 238/25, 239/25, 241/26 e 242/26,

RESOLVE:
Art. 1º Exonerar, na presente data, Jéssica Graziele Antunes Silva, CPF: XXXXXXX, do cargo de Secretária Municipal de Cultura e Turismo, Nível V-19, o qual ocupa desde o dia 6 de abril de 2026.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 15 de outubro de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

PORTARIA, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia a Gerente Superior Administrativo de Projetos (GI) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso II, da Lei Orgânica, em conformidade com o disposto no artigo 11, inciso II, da Lei nº 2.584, de 11 de dezembro de 1991, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaúna, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional", na Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Itaúna-MG e das Autarquias Municipais e dá outras providências", e respectivas alterações, especialmente a Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, alterada pelas Leis Complementares nº 229/25, 238/25, 239/25, 241/26 e 242/26,

RESOLVE:

Art. 1o Nomear Jéssica Graziele Antunes Silva, CPF: XXXXXXXXX, residente em Itaúna-MG, para provimento, a partir da presente data, do cargo comissionado de Gerente I – Gerência Superior Administrativo de Projetos, PC. 11, Nível V-17, da Estrutura Organizacional de Cargos Comissionados da Administração Direta do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCUT.

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

Itaúna-MG, 16 de outubro de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Renato Corradi Bechelaine
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE POSSE

No décimo sexto dia do mês de outubro de 2026, perante o Excelentíssimo Prefeito do Município de Itaúna, Senhor Gustavo Marques Carvalho Mitre, e demais presentes, Jéssica Graziele Antunes Silva, CPF: XXXXXXXXX residente em Itaúna-MG, nomeada mediante Portaria de mesma data, para provimento do cargo comissionado de Gerente I – Gerência Superior Administrativo de Projetos, PC. 11, Nível V-17, do qual trata a Lei Municipal nº 3.072/96, e respectivas alterações, especialmente a Lei Complementar nº 228/25, alterada pelas Lei Complementares nº 229/25, 238/25, 239/25, 241/26 e 242/26, após comprometer-se ao fiel desempenho de seus deveres, atribuições e responsabilidades, empossou-se no referido cargo e, em obediência ao determinado no parágrafo 4º do artigo 17 da Lei Municipal nº 2.584/91, bem como da Lei Federal nº 8.429/92, apresentou declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao não exercício de outro cargo, emprego ou função pública incompatível com o que ora é empossada.

Itaúna-MG, 16 de outubro de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Jéssica Graziele Antunes Silva
Empossada

PORTARIA, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026

Nomeia o Secretário Municipal de Cultura e Turismo e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso II, da Lei Orgânica, em conformidade com o disposto no artigo 11, inciso II, da Lei nº 2.584, de 11 de dezembro de 1991, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Itaúna, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional", na Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Itaúna-MG e das Autarquias Municipais e dá outras providências", e respectivas alterações, especialmente a Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, alterada pelas Leis Complementares nº 229/25, 238/25, 239/25, 241/26 e 242/26,

RESOLVE:

Art. 1o Nomear Márcio Gonçalves Pinto, CPF: xxxxxxxxx, residente em Itaúna-MG, para provimento, a partir da presente data, do cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Nível V-19, da estrutura organizacional da Administração Direta do Município.

Art. 2o Revogadas as disposições contrárias, esta Portaria entra em vigor na presente data, valendo como publicidade a afixação de cópia deste ato no saguão do prédio sede da Prefeitura de Itaúna, sem prejuízo da publicação no Jornal Oficial do Município.

Itaúna-MG, 16 de outubro de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

TERMO DE POSSE
No décimo sexto dia do mês de outubro de 2026, perante o Excelentíssimo Prefeito do Município de itaúna, Senhor Gustavo Marques Carvalho Mitre, e demais presentes, Márcio Gonçalves Pinto, CPF: xxxxxxx, residente em Itaúna-MG, nomeado mediante Portaria de mesma data, para provimento do cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Nível V-19 , do qual trata a Lei Municipal nº 3.072/96, e respectivas alterações, especialmente a Lei Complementar nº 228/25, alterada pelas Lei Complementares nº 229/25, 238/25, 239/25, 241/26 e 242/26, após comprometer-se ao fiel desempenho de seus deveres, atribuições e responsabilidades, empossou-se no referido cargo e, em obediência ao determinado no parágrafo 4º do artigo 17 da Lei Municipal nº 2.584/91, bem como da Lei Federal nº 8.429/92, apresentou declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao não exercício de outro cargo, emprego ou função pública incompatível com o que ora é empossado.
Itaúna-MG, 16 de outubro de 2026.
Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna
Márcio Gonçalves Pinto
Empossado

SAAE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmada a Ata de Registro de Preço nº83/2026 referente ao Pregão Eletrônico nº45/2026. Objeto: aquisição de produtos químicos. Fornecedor: BAUMINAS QUÍMICA LTDA, CNPJ: 19.525.278/0003-72. Valor da proposta: R$1.232.000,00 (um milhão e duzentos e trinta e dois reais). Período: 12 (doze) meses a partir de 25/11/2026. Data de assinatura: 17/11/2026.

EXTRATO DE CONTRATO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o Contrato Administrativo nº 141/2026 (Pregão Eletrônico nº 58/2025) com PONTO M COMÉRCIO, CONSTRUÇÕES E SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA, CNPJ: 37.454.651/0001-61. Objeto: aquisição de uniformes. Valor: R$4.397,80 (quatro mil, trezentos e noventa e sete reais e oitenta centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses a partir de 23/11/2026. Data de Assinatura: 17/11/2026.

EXTRATO DE ADITIVO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 108/2026 (Pregão Eletrônico nº 29/2026). Objeto: aquisição de materiais de construção destinados à continuidade da instalação dos dispositivos de controle ambiental do Aterro Sanitário. Contratada: RG COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 43.875.492/0001-71. O presente termo aditivo tem por finalidade alterar o contrato, incluindo um acréscimo de 25% ao quantitativo. Valor: R$2.348,20 (dois mil, trezentos e quarenta e oito reais e vinte centavos). Data de Assinatura: 18/11/2026.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 110/2026 – Processo Administrativo nº 167/2026. Objeto: aquisição, incluindo instalação de placa de motor do portão elétrico do Aterro Sanitário. Contratada: 46.902.610 JEAN CARLOS MOREIRA (CNPJ 46.902.610/0001-81). Fundamento Legal: Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Valor Global: R$850,00 (oitocentos e cinquenta reais). Autorização de Contratação Direta em 18/11/2026. Signatário: Nilzon Borges Ferreira, Diretor Geral. A Autorização na íntegra e demais documentos encontram-se disponíveis no site do SAAE: https://www.saaeitauna.com.br/ e no PNCP: https://pncp.gov.br/.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 109/2026 – Processo Administrativo nº 166/2026. Objeto: aquisição, incluindo instalação de toldos para a Estação de Tratamento de Esgoto – ETE. Contratada: DUARTE TOLDOS DIVINOPOLIS LTDA (CNPJ 41.283.521/0001-80). Fundamento Legal: Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. Valor Global: R$4.300,00 (quatro mil e trezentos reais). Autorização de Contratação Direta em 18/11/2026. Signatário: Nilzon Borges Ferreira, Diretor Geral. A Autorização na íntegra e demais documentos encontram-se disponíveis no site do SAAE: https://www.saaeitauna.com.br/ e no PNCP: https://pncp.gov.br/.

EXTRATO DE ADITIVO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 53/2026 (Dispensa nº 21/2026). Objeto: aquisição de bomba para caminhão de hidrojateamento e sucção. Contratada: CAIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 01.436.189/0001-22. O presente termo aditivo tem por finalidade prorrogar o prazo de vigência contratual abrangendo o período de 18/11/2026 a 18/01/2027. Data de Assinatura: 18/11/2026.

Saúde

PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO (ERRATA)

Referência: Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Fomento.

Organização da Sociedade Civil/Proponente: Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira

CNPJ: 21.254.057/0001-97

Endereço: Avenida Doutor Miguel Augusto Gonçalves, 1902 – Centro – Itaúna – MG – CEP: 35680-147

Objeto proposto: A emenda que ora se propõe tem como escopo a aquisição de um aparelho de raio-x fixo com sistema digital.

Valor total do repasse: R$ 363.394,08 (trezentos e sessenta e três mil, trezentos e noventa e quatro reais e oito centavos), relativo à subvenção – emenda impositiva a lei orçamentária anual do município de Itaúna – exercício financeiro de 2026, indicada pelo Vereador Dalmo Assis de Oliveira.

Dotação Orçamentária: 98 - 4.4.50.42 – Auxílios

Fonte de Recurso:

- 1.500.978.1002 - Emenda Impositiva 86 – Dalmo Assis de Oliveira

Período: Exercício de 2026.

Tipo da Parceria: Termo de Fomento.

Em análise à proposta apresentada pela Casa de Caridade Manoel Gonçalves De Sousa Moreira em Itaúna, acima referenciada, e que do mais consta, nos termos do art. 35, V, da Lei Federal nº. 13.019/14 e art. 32, do Decreto Municipal nº. 6.481/17, VERIFICAMOS, que:

a) no mérito a proposta está em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

b) há identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização da parceria, em mútua cooperação;

c) há viabilidade de execução.

d) o cronograma previsto no plano de trabalho, está adequado e permite a sua efetiva fiscalização;

e) os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos a serem adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos podem ser: visitas “in loco”, abordagem dos usuários e famílias, prestações de contas mensais e anual;

f) os elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública municipal na prestação de contas serão os previstos em instruções normativas do órgão competente;

g) gestor designado da parceria: Juliana Capanema Silva Faria, ocupante de cargo de provimento efetivo, inscrito sob a matrícula 110.476-6;

h) comissão de monitoramento e avaliação da parceria designada: a referida comissão foi instituída pela Portaria nº 6.229, de 11 de fevereiro de 2026, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Hudson Roberto Soares, representante da Secretária Municipal de Esporte e Lazer;
II – Marcelo Moreira Magalhães, representante da Secretária Municipal de Educação;
III – Neurivan Gonçalves Aguilar, representante da Secretária Municipal de Regulação Urbana
IV – Jéssica Graziele Antunes Silva, representante da Secretária Municipal de Cultura;
V – Rosana Carla de Carvalho, representante da Secretária Municipal de Saúde;
VI – Edneia Sotero da Silva Alves, representante da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Este é o nosso Parecer.

Itaúna/MG, 18 de novembro de 2026.

Vinícius Bicalho Rodrigues
Secretário Municipal de Saúde

PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO

Referência: Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Fomento.

Organização da Sociedade Civil/Proponente: Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira

CNPJ: 21.254.057/0001-97

Endereço: Avenida Doutor Miguel Augusto Gonçalves, 1902 – Centro – Itaúna – MG – CEP: 35680-147

Objeto proposto: Utilização de saldo remanescente para aquisição de manguitos, conforme ofício nº 607/2026

Valor total do saldo remanescente: R$ 1.086,40 (mil e oitenta e seis reais e quarenta centavos), relativo à subvenção – emenda impositiva a lei orçamentária anual do município de Itaúna – exercício financeiro de 2025, indicada pela vereadora Márcia Cristina Silva.

Dotação Orçamentária: 104 - 4.4.50.42 – Auxílios

Fonte de Recurso:

• Emenda Impositiva 265/2024 – Márcia Cristina Silva

Período: Exercício de 2025.

Tipo da Parceria: Termo de Fomento.

Em análise à proposta apresentada pela Casa de Caridade Manoel Gonçalves De Sousa Moreira em Itaúna, acima referenciada, e que do mais consta, nos termos do art. 35, V, da Lei Federal nº. 13.019/14 e art. 32, do Decreto Municipal nº. 6.481/17, VERIFICAMOS, que:

a) no mérito a proposta está em conformidade com a modalidade de parceria adotada;

b) há identidade e reciprocidade de interesse das partes na realização da parceria, em mútua cooperação;

c) há viabilidade de execução.

d) o cronograma previsto no plano de trabalho, está adequado e permite a sua efetiva fiscalização;

e) os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos a serem adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos podem ser: visitas “in loco”, abordagem dos usuários e famílias, prestações de contas mensais e anual;

f) os elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública municipal na prestação de contas serão os previstos em instruções normativas do órgão competente;

g) gestor designado da parceria: Juliana Capanema Silva Faria, ocupante de cargo de provimento efetivo, inscrito sob a matrícula 110.476-6;

h) comissão de monitoramento e avaliação da parceria designada: a referida comissão foi instituída pela Portaria nº 6.229, de 11 de fevereiro de 2026, sendo composta pelos seguintes membros:

I – Hudson Roberto Soares, representante da Secretária Municipal de Esporte e Lazer;
II – Marcelo Moreira Magalhães, representante da Secretária Municipal de Educação;
III – Neurivan Gonçalves Aguilar, representante da Secretária Municipal de Regulação Urbana
IV – Jéssica Graziele Antunes Silva, representante da Secretária Municipal de Cultura;
V – Rosana Carla de Carvalho, representante da Secretária Municipal de Saúde;
VI – Edneia Sotero da Silva Alves, representante da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Este é o nosso Parecer.

Itaúna/MG, 19 de novembro de 2026.

Vinícius Bicalho Rodrigues
Secretário Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Itaúna
Av. Boulevard, 153 - Boulevard Lago Sul
CEP: 35680-760
Telefone: (37) 3249-9500
CNPJ: 18.309.724/0001-87

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8 às 16h

Prefeito: Gustavo Marques Carvalho Mitre
Presidente da Câmara Municipal: Antônio de Miranda

Edição: Subsecretaria de Comunicação

Publicidade: Informações de interesse público e por determinação constitucional não é propaganda.