**Parágrafo único.** A fiscalização deverá ser contínua e executada da seguinte forma:

I - Fiscalização prévia;
II – Fiscalização concomitante;
III - Fiscalização subseqüente;

**Art. 2°.** A fiscalização prévia consiste no acompanhamento das condições que levarão à efetiva transferência de recursos ao convenente ou contratante, através do qual o fiscal aponta em seus relatórios informações acerca, da oportunidade, da conveniência e da prioridade para a transferência de recursos visando à execução do objeto almejado em consonância com os Programas Governamentais.

**Art. 3°.** A fiscalização concomitante deverá ser realizada durante a execução do convênio, dentro da vigência do instrumento celebrado, no qual o servidor fiscal verifica a execução das ações conforme previsto no respectivo instrumento e normas vigentes, fornecendo as orientações técnicas, se necessário.

**Parágrafo único.** Caso seja constatado o descumprimento das cláusulas acordadas, o fiscal deverá comunicar a adoção de medidas preventivas e/ou saneadoras.

**Art. 4°.** A fiscalização subsequente consiste no acompanhamento realizado após o término da vigência do instrumento celebrado, por meio de verificações ou vistorias in loco, no qual, o monitor verifica as condições operacionais que objetivaram o cumprimento do objeto quanto à observância da legislação vigente, avaliando a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade.

**Art.5º.** Revogados os atos contrários, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de Abril de 2013.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**
Prefeito Municipal de Uberaba

---

**DECRETO Nº 557, DE 17 DE ABRIL DE 2013.**

**INSTITUI RITO PROCEDIMENTAL PARA A TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES RELATIVOS AOS TERMOS DE CONVÊNIO ORIUNDOS DE RECURSO FEDERAL OU ESTADUAL, ASSIM COMO DOS CONTRATOS DE REPASSES PARA O MUNICÍPIO DE UBERABA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 88, inc. VII, da Lei Orgânica do Município de Uberaba, e tendo em vista a necessidade de sistematizar a tramitação dos expedientes relativos aos termos de convênio oriundos de recurso federal ou estadual, assim como dos contratos de repasses para essa municipalidade,

**DECRETA**:

**Art. 1º -** Fica instituído o rito procedimental para a tramitação dos expedientes relativos aos termos de convênio oriundos de recurso federal ou estadual, assim como dos contratos de repasses para o Município de Uberaba, no âmbito da administração pública direta.

**Art. 2º -** O rito procedimental instituído por esse decreto consta nos Anexos I e II.

**Art. 3º -** Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de Abril de 2013.

**PAULO PIAU NOGUEIRA**
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**ROTINA**

**FASE I**

**DA PESQUISA**

**1 -** A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), por meio da Superintendência de Projetos e Parcerias Intersetoriais (SEPPAI) procede à pesquisa relativa à captação de recursos financeiros, via *internet*, nos portais dos Ministérios, Secretarias do Estado de Minas Gerais e outros Órgãos Financiadores, objetivando a verificação de prováveis editais em abertos, sendo, por exemplo: SICONV, SIGCON, SIMEC, SISCON e outros; bem como ao atendimento de demandas surgeridas por parte dos parlamentares e das emendas.

**2 -** A SEPPAI aciona a Secretaria interessada, por meio de Memorando Interno, para manifestação de interesse ou não à captação dos recursos financeiros, anexando cópia do regulamento disponibilizado no portal pelo órgão financiador, para a referida captação.

**3 -** A Secretaria interessada recepciona a informação e:

**3.1 -** Analisa a viabilidade de captação do recurso disponibilizado, verificando a compatibilidade da dotação orçamentária para execução do convênio e contrapartida do Município.

**3.2 -** Informa ao Prefeito da existência do recurso disponibilizado, solicitando dele a aprovação do projeto.

**3.3 -** Se o Prefeito não autorizar a captação do recurso, cabe à Secretaria comunicar, via Memorando Interno, à SEPPAI a situação de forma motivada, arquivando-se o expediente.

**3.4 -** Se o Prefeito autorizar a captação do recurso, caberá à Secretaria comunicar, via Memorando Interno, à SEPPAI seu interesse quanto à captação do recurso disponibilizado. E nesse caso, compete à Secretaria:

**3.4.1 -** convocar o responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e seu respectivo "Fiscal", que foi designado na Portaria Municipal, que o auxiliará, para o início do devido acompanhamento da captação do recurso disponibilizado, bem como na execução da Proposta/Projeto.

**3.4.2 -** fazer a juntada da documentação exigida no regulamento para a captação, atentando para a data final da inserção da proposta fixada para o programa aberto.

**3.4.3 -** solicitar, se necessário, à AGOC (Assessoria Geral de Orçamento e Controle), de acordo com a legislação vigente (LOA), adequações na dotação orçamentária observando **aplicação correta da natureza da despesa**; prosseguindo para a Fase II – Da Proposição (item 4).

**FASE II**

**DA PROPOSIÇÃO**

**4 -** A Secretaria interessada encaminha a documentação juntada à SEPPAI para dar andamento à referida captação.

**5 -** A SEPPAI encaminha ao Prefeito a documentação necessária para a sua assinatura (Ex: ofícios, certidões de capacidade técnica, contrapartida, etc.).

**6 -** A SEPPAI realiza o agendamento prévio com a Secretaria interessada para **conjuntamente elaborarem a Proposta/Projeto**, de acordo com as instruções estabelecidas pelo órgão financiador, respeitando o cronograma de agendamento proposto pela SEPPAI, a fim de que não haja imprevistos de última hora, os quais acarretem a perda do recurso disponibilizado.

**7 -** A SEPPAI e a Secretaria interessada, **conjuntamente,** acessam o portal específico, via *internet*, para inserção da proposta/projeto e dos documentos digitalizados exigidos à captação do recurso, como por exemplo: documentação básica; plano de trabalho; declarações solicitadas; cálculos e revisões de valores de projeto básico, se houver; cronograma físico-financeiro; código de despesa e outros, prosseguindo para a Fase III - Da Acompanhamento (item 8).

**FASE III**

**DO ACOMPANHAMENTO**

**8 -** A SEPPAI, **conjuntamente,** com a Secretaria interessada, por meio do responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e seu respectivo "fiscal", designado através da Portaria Municipal, acompanham o seguinte:

**8.1 -** SEPPAI acessa os diversos portais, via *internet*, diariamente, para acompanhamento das informações das propostas inseridas, verificando os pareceres emitidos e necessidade de adequações; se houver adequações, **efetua contato** com os técnicos dos Ministérios, Assessores Parlamentares e representantes da Caixa Econômica Federal (CEF) para conhecimento desses itens; insere, no Sistema SIMC, as informações necessárias para o conhecimento e providências da Secretaria interessada.

**8.2 -** A Secretaria interessada, na pessoa do responsável pelo planejamento, gestão e finanças e do "fiscal" deverão acessar diariamente o Sistema SIMC para consulta, acompanhamento e, se houver necessidade, adequações pertinentes, providenciando as ações necessárias para o atendimento dessas questões.

**8.3 -** A SEPPAI insere no Portal Específico do Órgão Financiador (através de digitalização) as referidas adequações, prosseguindo-se, assim, para a Fase IV – Da Celebração (item 9).

**FASE IV**

**DA CELEBRAÇÃO**

**9 -** A SEPPAI recepciona a documentação proveniente do órgão financiador referente à minuta do Termo das seguintes modalidades:

**9.1 -** Convênios;

**9.2 -** Contratos de Repasses;

**9.3 -** Termo de Compromisso;

**9.4 -** Repasse Fundo a Fundo.

**10 -** Após, encaminha a minuta para Procuradoria Geral do Município (PROGER) realizar a análise jurídica.

**11 -** A PROGER recepciona a documentação e procede à análise.

**11.1 -** Se a PROGER proferir parecer jurídico desfavorável, devolve à SEPPAI para as devidas providências da própria SEPPAI ou da Secretaria interessada;

**11.2 -** Se proferir parecer jurídico favorável, vista todas as vias da documentação e encaminha o expediente para a assinatura do Prefeito;

**12 -** Uma vez assinado pelo Prefeito, o termo escrito celebrado entre as partes interessadas é encaminhado à SEPPAI, que o remete para assinatura do Concedente;

**13 -** Após a assinatura, a SEPPAI recepciona o termo e cópia da publicação do extrato do mesmo no órgão oficial (D.O.U.); passando-se à Fase V – Da Execução (item 14).

**FASE V**

**DA EXECUÇÃO**

**14 -** A SEPPAI digitaliza a documentação especificada no item 13 (na modalidade específica, devidamente assinada pelas partes) inserindo-a na aba “Anexos” do Sistema SIMC para conhecimento da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ) e Secretaria interessada.

**14.1 -** Sempre que houver celebração de Termo Aditivo, ele será digitalizado e inserido no sistema SIMC, na aba “Anexos”, em tempo real, bem como sua respectiva publicação.

**14.2 –** O fiscal acompanhará a liberação dos recursos, devendo confirmar a sua liberação junto ao Departamento Central de Execução Financeira, indicando a data da sua liberação e a forma de sua aplicação.

**15 -** A Secretaria Interessada, na pessoa do responsável pela área de planejamento, gestão e finanças e do “fiscal”, acompanha atentamente a vigência do termo, verificando a existência de cláusulas suspensivas, obedecendo ao prazo limite delas e, se for o caso, solicitando prorrogação.

**16 -** A Secretaria interessada providencia a notificação dos partidos políticos, dos sindicatos de trabalhadores e das entidades empresariais com sede na municipalidade, através de ofício por portador, sistema postal, correio eletrônico ou qualquer meio hábil, com **respectivos avisos de recebimento**, no prazo de **dois dias úteis**, contados da data do recebimento dos recursos, nos termos da Lei Federal nº 9.452/97, conforme anexo III.

**16.1 –** A Secretaria interessada providencia ainda a notificação ao conselho local ou instância de controle social (quando existir) da área vinculada ao programa governamental, através de ofício por portador, sistema postal, correio eletrônico ou qualquer meio hábil, com respectivos avisos de recebimento, no prazo de dez dias para os recursos federais e na forma e no prazo estipulado em legislação própria para os recursos estaduais, conforme anexo IV.

**16.2 –** A Secretaria interessada deve publicar no Diário Oficial do Município - Jornal Porta-Voz o recebimento dos recursos federais e estaduais.

**17 -** A SEFAZ, através da Seção de Gestão de Contratos e Convênios, providenciará cadastro no sistema contábil que permitirá a contabilização das despesas.

**18 -** A Secretaria interessada, na pessoa do responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e do respectivo “Fiscal”, é responsável pelo acompanhamento da execução das seguintes etapas:

**18.1 -** elaboração da requisição de material ou serviço, conforme plano de trabalho proposto no instrumento celebrado, anexando cópia dele e do Termo Aditivo, se houver, realizando a correta descrição do item a ser adquirido, bem como a rigorosa descrição das **metas e etapas** previstas no Plano de Trabalho, inclusive com acompanhamento dos saldos;

**18.2 -** proceder à digitação da devida requisição de material ou serviço (RMS), no Sistema Informatizado de Suprimentos;

**18.3 -** inserção no Sistema SIMC do número da requisição.

**19 -** A partir do número da RMS, a Seção de Formalização do Processo de Compras da SAD procede à rotina de cotação de preços e outras etapas, concluindo com o efetivo Pedido de Licitação (PL), número, data e modalidade;

**20 -** A Seção de Licitação da SAD recepciona o PL e procede à escolha da modalidade licitatória de acordo com a legislação vigente, gerando o número do processo, publicação, data de abertura e outros, conforme obediência ao fluxograma das modalidades de licitação, em obediência a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e demais legislações atinentes à matéria, especialmente a Lei Federal nº 10.520/02.

**20.1 -** Compete à Secretaria interessada acompanhar todas as etapas do procedimento licitatório, via Sistema de Informações Públicas (SIP) e *in loco*, inserindo-as diariamente no Sistema SIMC;

**21 -** A Secretaria interessada, com acompanhamento da SEPPAI providenciará, se necessário, os últimos ajustes para a execução do objeto proposto, ou seja, as adequações do Plano de Trabalho (descrição de material, etc), prorrogação de cláusulas suspensivas, prorrogação de Termo Aditivo e outros, se for o caso.

**22 -** A Secretaria interessada organiza toda a documentação relativa ao Processo Licitatório (Edital, Publicação no D.O.U. e Jornal Porta-Voz, Extrato da Empresa vencedora, bem como o contrato com a mesma) e entrega à SEPPAI para envio à Caixa Econômica Federal, quando ela for a interveniente;

**23 -** A SEPPAI enviará a documentação referente ao Processo de Licitação para a primeira análise à Caixa Econômica Federal, para devida aprovação:

**23.1 -** se houver pendências, a SEPPAI comunicará à Secretaria interessada a adoção de medidas necessárias junto à SEPLAN, por exemplo: Obras e/ou equipamentos;

**23.2 -** se houver pendências documentais, a SEPPAI solicitará à Secretaria interessada as devidas providências, por exemplo: dominialidade de área, equipe de recursos humanos;

**23.3 -** em se tratando de convênios diretos com outros órgãos financiadores, a SEPPAI, conjuntamente com a Secretaria interessada, providenciará as devidas adequações resultantes do Processo Licitatório, como por exemplo: Ajustes de Plano de Trabalho (PT), Termos de Aditivos de Valor e ou vigência.

**24 -** A Seção de Formalização do Processo de Compras da SAD procede à inserção das informações pertinentes ao procedimento licitatório específico, junto ao portal específico, via *internet*.

**25 -** A Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), por meio dos Departamentos Centrais de Contabilidade e Execução Financeira, efetua a rotina do processo de pagamento (fases de liquidação e pagamento); passando-se à Fase VI – Prestação de Contas.

**FASE VI**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**26 -** A SEPPAI acompanha e colabora, representando o Município junto aos Ministérios, Secretarias do Estado de Minas Gerais, Caixa Econômica Federal e outros órgãos financiadores, objetivando o saneamento de problemas junto a eles.

**27 -** A Secretaria interessada, na pessoa do responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e de respectivo "Fiscal", acompanha as devidas providências adotadas referentes à documentação exigida na cláusula de prestação de contas do Termo celebrado, como por exemplo: Relatório de Cumprimento do Objeto; Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, serviços prestados, de acordo com o Termo celebrado; e Declaração de alcance dos objetivos inicialmente propostos no Termo celebrado.

**28 -** A SEFAZ, por meio da Seção de Gestão de Contratos e Convênios, atua na Prestação de Contas de modo convencional, procedendo à juntada da documentação remetida pela Secretaria interessada, para a elaboração de anexos/relatórios, conforme exigências contidas no Termo específico do órgão financiador. No caso de Prestação de Contas em portais específicos, via sistema de *internet*, ela procederá à elaboração de relatórios mediante os dados já inseridos, mediante informações das metas e etapas por ocasião da licitação, liquidação da despesa e depósitos de contrapartida, dados estes repassados pela Secretaria interessada, como por exemplo: Relatório Físico-Financeiro; e Relatório da Receita e Despesa.

**29 -** A SEFAZ, através da Seção de Gestão de Contratos e Convênios, só poderá prestar contas, emitindo os referidos relatórios de prestação de contas, após o término da vigência do Termo celebrado, conforme estabelecido na cláusula do instrumento o período para efetiva prestação de contas.

**30 -** A Secretaria interessada, por meio do responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e do respectivo "Fiscal", acompanha a execução da prestação de contas, finalizando sua participação somente com a emissão da devida "APROVAÇÃO" da prestação de contas por parte do órgão financiador.

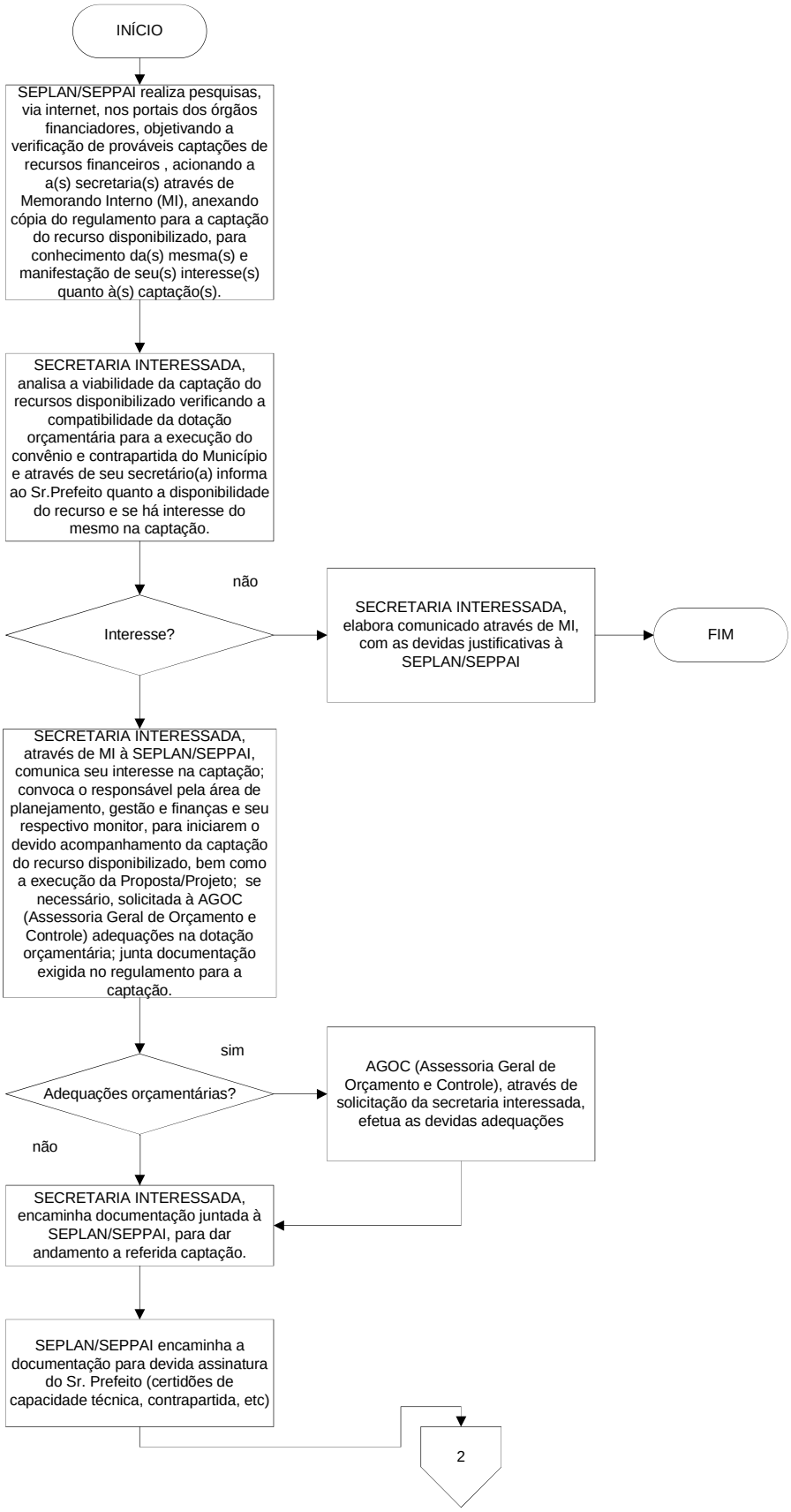
**31 -** O sucesso da prestação de contas é de responsabilidade da Secretaria interessada, por meio do responsável pela área de Planejamento, Gestão e Finanças e do "Fiscal", os quais deverão atentar para suas participações efetivas nas informações corretas em todas as etapas concernentes a execução do Termo de Contrato/Convênio.

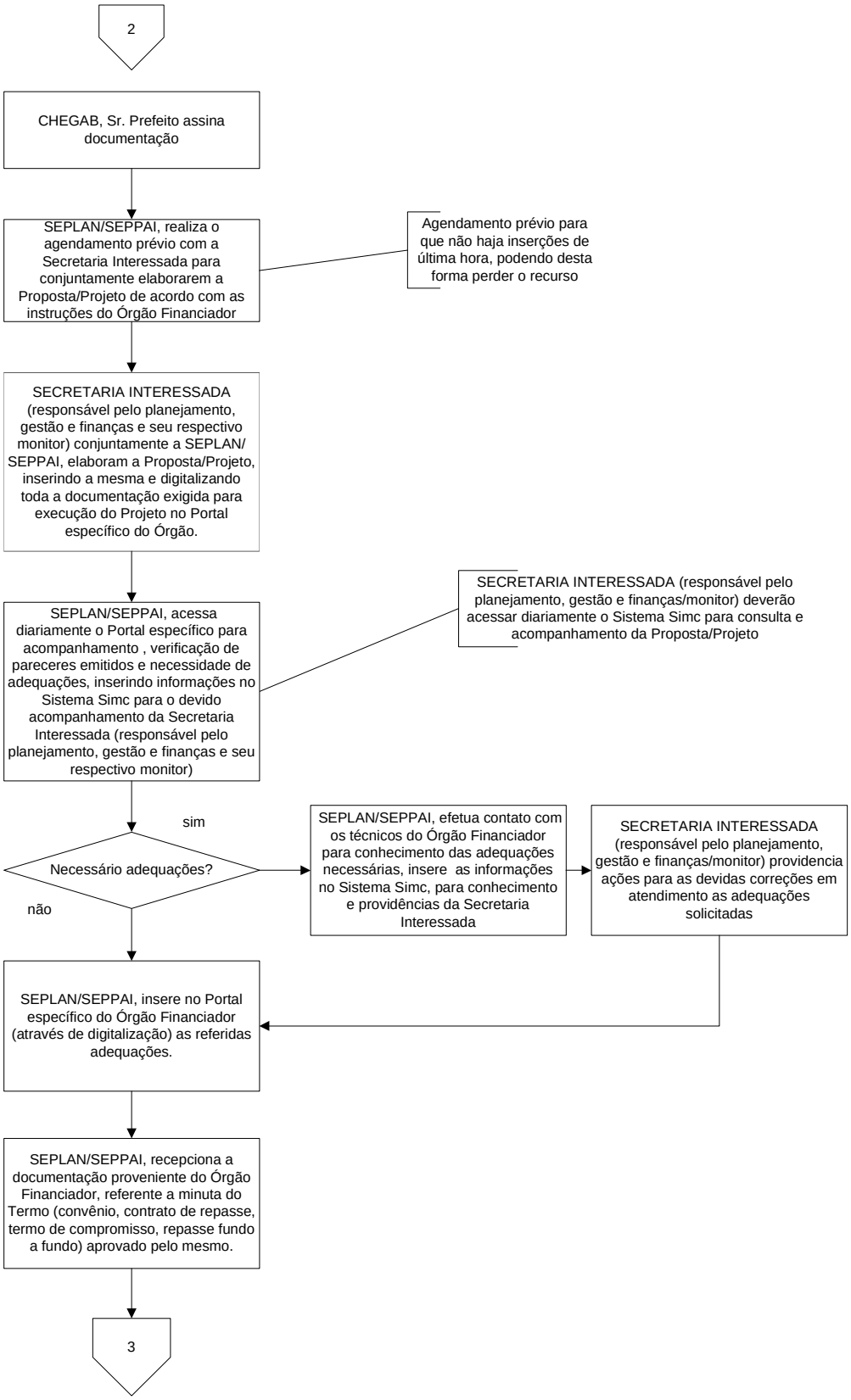
**32 -** Caso ocorra substituição do "Fiscal", é competência da Secretaria a publicização desse fato, procedendo a "nova" publicação no Porta-Voz, a qual conterá, necessariamente, o nome do servidor que assumirá o monitoramento.

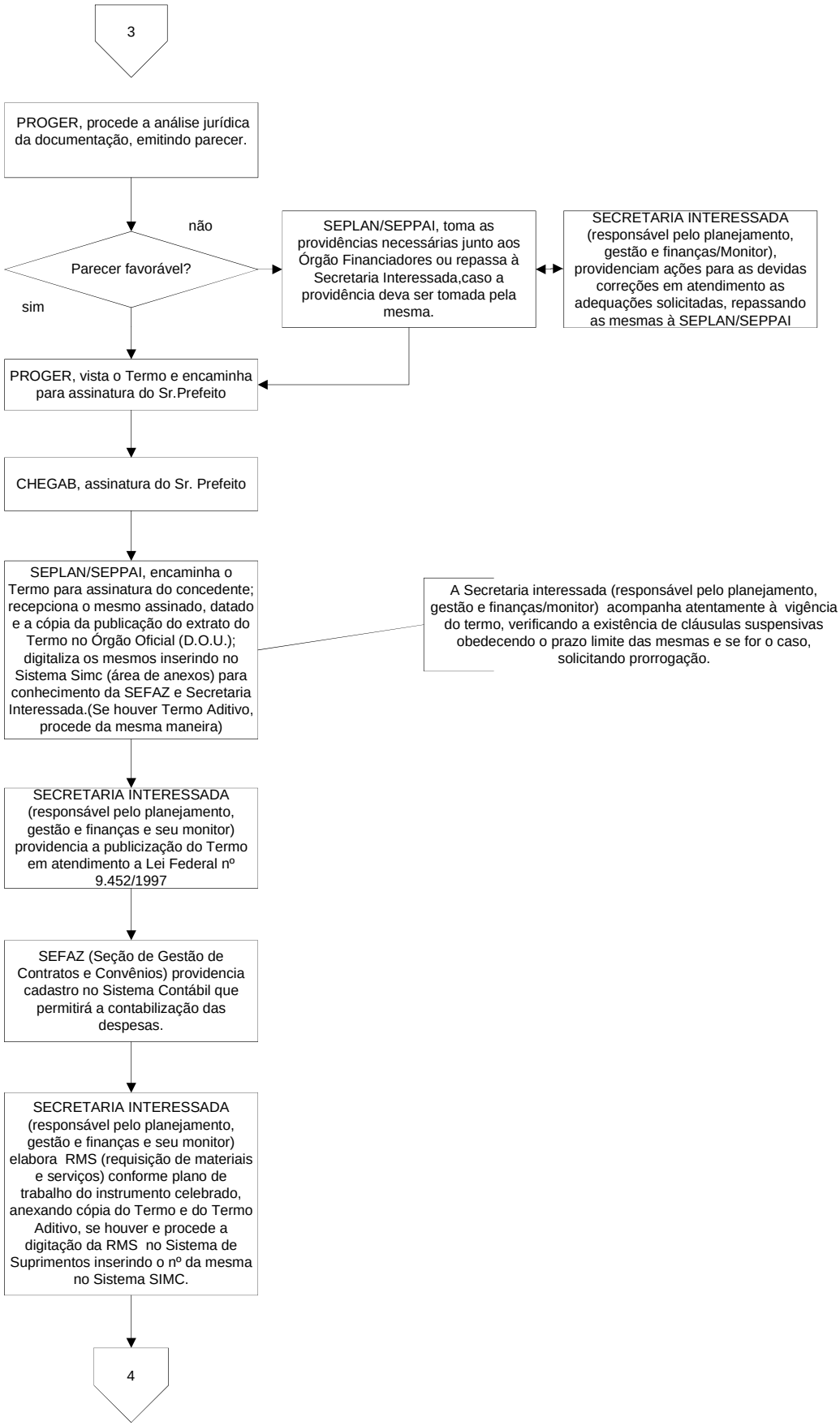
**32.1 -** Compete, ainda, à Secretaria interessada comunicar, imediatamente após a publicação no Porta-Voz, a nova situação à SEPPAI e à SEFAZ.

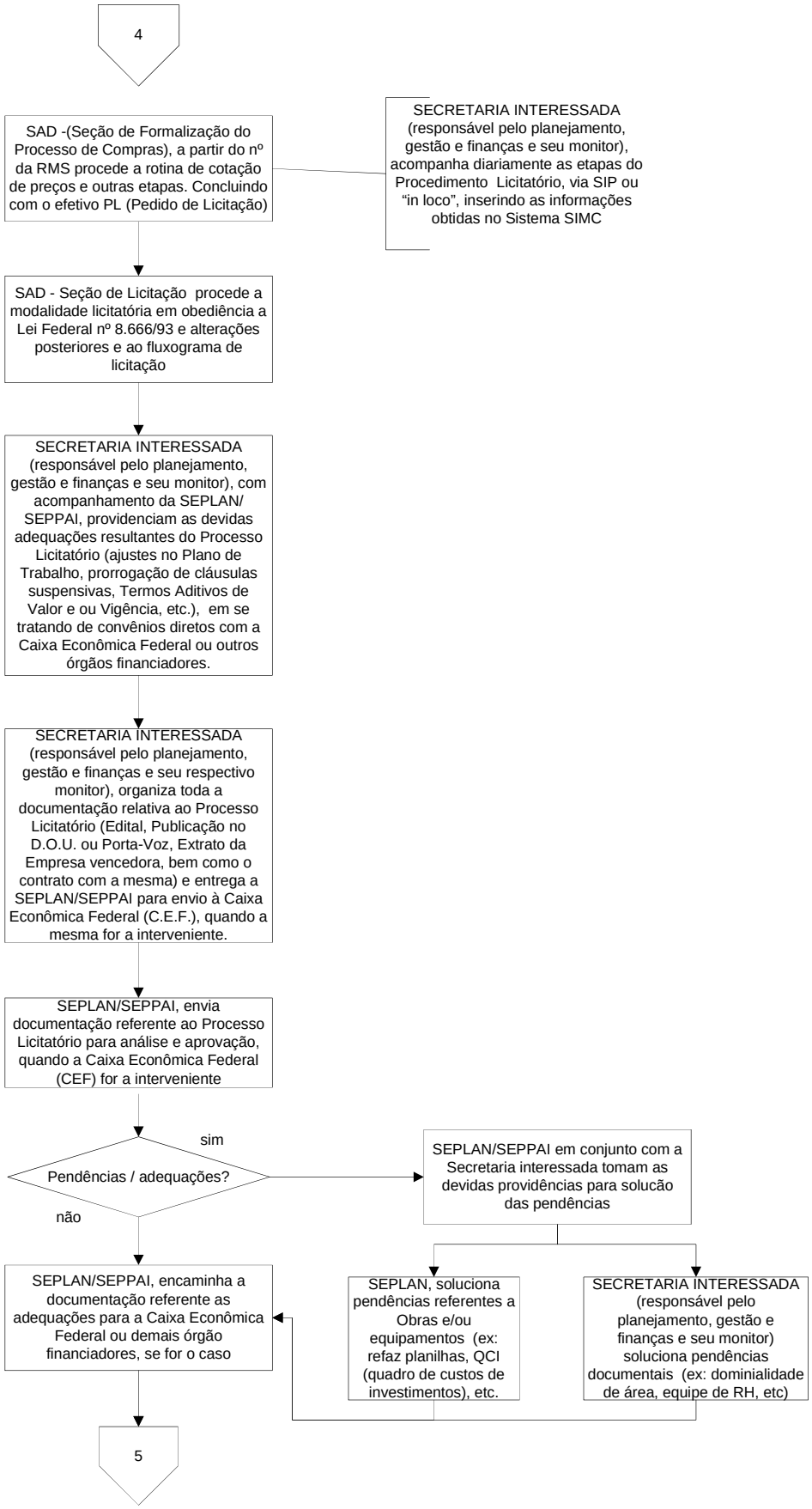
**Anexo II**

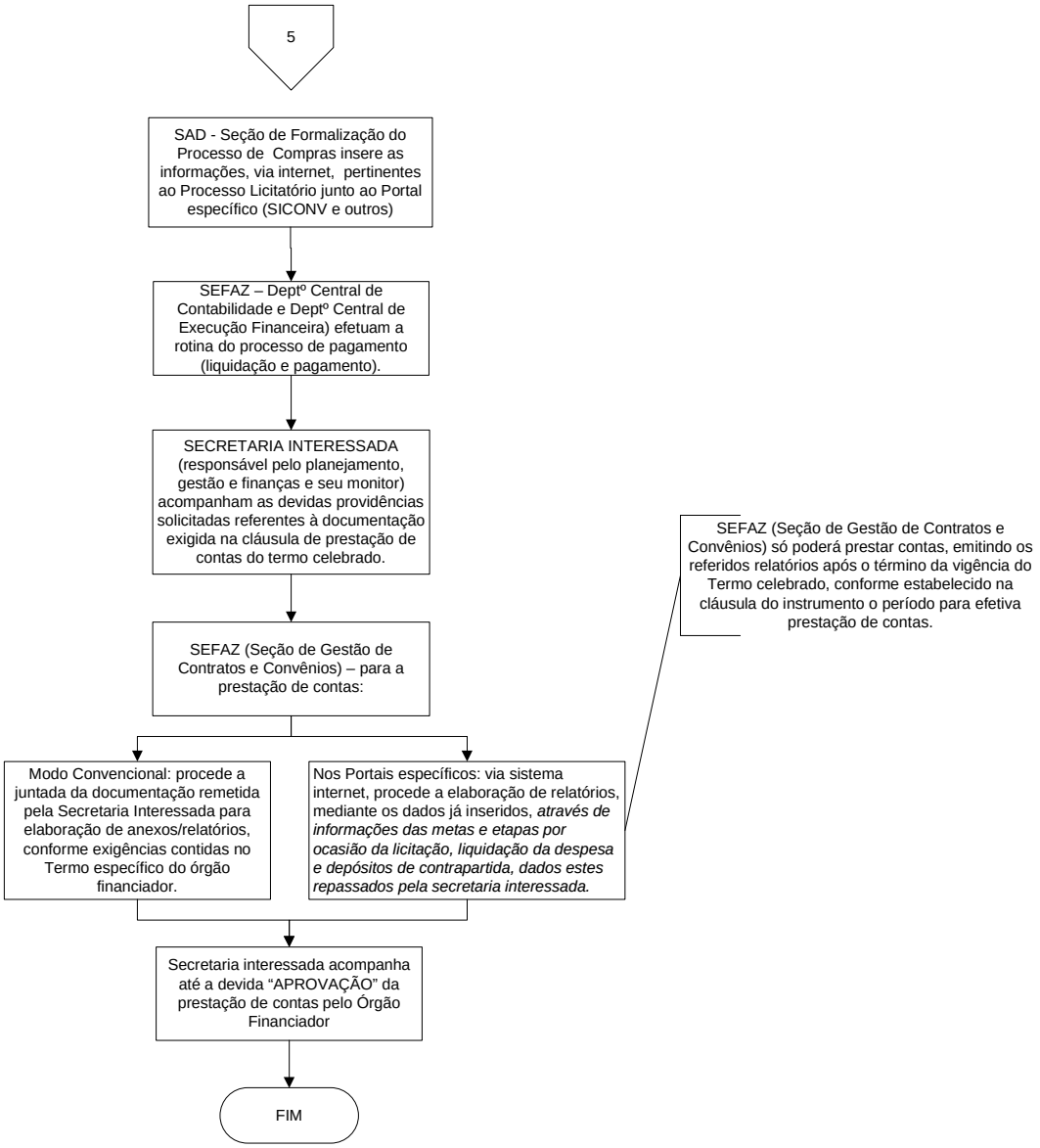
FLUXOGRAMA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE




2
CHEGAB, Sr. Prefeito assina documentação
SEPLAN/SEPPAI, realiza o agendamento prévio com a Secretaria Interessada para conjuntamente elaborarem a Proposta/Projeto de acordo com as instruções do Órgão Financiador
Agendamento prévio para que não haja inserções de última hora, podendo desta forma perder o recurso
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu respectivo monitor) conjuntamente a SEPLAN/ SEPPAI, elaboram a Proposta/Projeto, inserindo a mesma e digitalizando toda a documentação exigida para execução do Projeto no Portal específico do Órgão.
SEPLAN/SEPPAI, acessa diariamente o Portal específico para acompanhamento , verificação de pareceres emitidos e necessidade de adequações, inserindo informações no Sistema Simc para o devido acompanhamento da Secretaria Interessada (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu respectivo monitor)
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças/monitor) deverão acessar diariamente o Sistema Simc para consulta e acompanhamento da Proposta/Projeto
Necessário adequações?
sim
não
SEPLAN/SEPPAI, efetua contato com os técnicos do Órgão Financiador para conhecimento das adequações necessárias, insere as informações no Sistema Simc, para conhecimento e providências da Secretaria Interessada
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças/monitor) providencia ações para as devidas correções em atendimento as adequações solicitadas
SEPLAN/SEPPAI, insere no Portal específico do Órgão Financiador (através de digitalização) as referidas adequações.
SEPLAN/SEPPAI, recepciona a documentação proveniente do Órgão Financiador, referente a minuta do Termo (convênio, contrato de repasse, termo de compromisso, repasse fundo a fundo) aprovado pelo mesmo.
3


3
PROGER, procede a análise jurídica da documentação, emitindo parecer.
não
Parecer favorável?
sim
SEPLAN/SEPPAI, toma as providências necessárias junto aos Órgão Financiadores ou repassa à Secretaria Interessada,caso a providência deva ser tomada pela mesma.
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças/Monitor), providenciam ações para as devidas correções em atendimento as adequações solicitadas, repassando as mesmas à SEPLAN/SEPPAI
PROGER, vista o Termo e encaminha para assinatura do Sr.Prefeito
CHEGAB, assinatura do Sr. Prefeito
SEPLAN/SEPPAI, encaminha o Termo para assinatura do concedente; recepciona o mesmo assinado, datado e a cópia da publicação do extrato do Termo no Órgão Oficial (D.O.U.); digitaliza os mesmos inserindo no Sistema Simc (área de anexos) para conhecimento da SEFAZ e Secretaria Interessada.(Se houver Termo Aditivo, procede da mesma maneira)
A Secretaria interessada (responsável pelo planejamento, gestão e finanças/monitor) acompanha atentamente à vigência do termo, verificando a existência de cláusulas suspensivas obedecendo o prazo limite das mesmas e se for o caso, solicitando prorrogação.
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu monitor) providencia a publicização do Termo em atendimento a Lei Federal nº 9.452/1997
SEFAZ (Seção de Gestão de Contratos e Convênios) providencia cadastro no Sistema Contábil que permitirá a contabilização das despesas.
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu monitor) elabora RMS (requisição de materiais e serviços) conforme plano de trabalho do instrumento celebrado, anexando cópia do Termo e do Termo Aditivo, se houver e procede a digitação da RMS no Sistema de Suprimentos inserindo o nº da mesma no Sistema SIMC.
4


4
SAD -(Seção de Formalização do Processo de Compras), a partir do nº da RMS procede a rotina de cotação de preços e outras etapas. Concluindo com o efetivo PL (Pedido de Licitação)
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu monitor), acompanha diariamente as etapas do Procedimento Licitatório, via SIP ou "in loco", inserindo as informações obtidas no Sistema SIMC
SAD - Seção de Licitação procede a modalidade licitatória em obediência a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e ao fluxograma de licitação
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu monitor), com acompanhamento da SEPLAN/ SEPPAI, providenciam as devidas adequações resultantes do Processo Licitatório (ajustes no Plano de Trabalho, prorrogação de cláusulas suspensivas, Termos Aditivos de Valor e ou Vigência, etc.), em se tratando de convênios diretos com a Caixa Econômica Federal ou outros órgãos financiadores.
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu respectivo monitor), organiza toda a documentação relativa ao Processo Licitatório (Edital, Publicação no D.O.U. ou Porta-Voz, Extrato da Empresa vencedora, bem como o contrato com a mesma) e entrega a SEPLAN/SEPPAI para envio à Caixa Econômica Federal (C.E.F.), quando a mesma for a interveniente.
SEPLAN/SEPPAI, envia documentação referente ao Processo Licitatório para análise e aprovação, quando a Caixa Econômica Federal (CEF) for a interveniente
Pendências / adequações?
sim
não
SEPLAN/SEPPAI em conjunto com a Secretaria interessada tomam as devidas providências para solucão das pendências
SEPLAN, soluciona pendências referentes a Obras e/ou equipamentos (ex: refaz planilhas, QCI (quadro de custos de investimentos), etc.
SECRETARIA INTERESSADA (responsável pelo planejamento, gestão e finanças e seu monitor) soluciona pendências documentais (ex: dominialidade de área, equipe de RH, etc)
SEPLAN/SEPPAI, encaminha a documentação referente as adequações para a Caixa Econômica Federal ou demais órgão financiadores, se for o caso
5




**Anexo III**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO AOS PARTIDOS POLÍTICOS OU SINDICATO DOS TRABALHADORES OU ENTIDADE EMPRESARIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**
**Rua Dom Luís Santana, nº 141, Bairro Santa Marta**
**CEP 38.061-080**

Ofício nº ___/(Secretaria interessada)

Uberaba/MG, ____ de _____ de 2013.

Ao Partido Político ou Sindicato dos Trabalhadores ou Entidade Empresarial _____,

Assunto: Notificação Recurso Convênio nº _____

Senhor Presidente,

O Município de Uberaba, através da Secretaria _____ (indicar a secretaria interessada), em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 97, NOTIFICA Vossa Senhoria da liberação do recurso financeiro, através do Termo de Convênio nº _____, no valor de R$ _____, destinado à _____ (indicar a destinação do recurso)

Uberaba/MG, ____, de _____ de 20___.

Secretário Municipal de _____

**ANEXO IV**

**MODELO DE NOTIFICAÇÃO AO CONSELHO LOCAL OU INSTÂNCIA DE CONTROLE SOCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**
**Rua Dom Luís Santana, nº 141, Bairro Santa Marta**
**CEP 38.061-080**

Ofício nº ___/(Secretaria interessada)

Uberaba/MG, ____ de _____ de 2013.

Ao Conselho Local ou de Instância de Controle Social _____,

Assunto: Notificação Recurso Convênio nº _____

Senhor Presidente,

O Município de Uberaba, através da Secretaria _____ (indicar a secretaria interessada), em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 97, NOTIFICA Vossa Senhoria da liberação do recurso financeiro, através do Termo de Convênio nº _____, no valor de R$ _____, destinado à _____ (indicar a destinação do recurso)

Uberaba/MG, ____, de _____ de 20___.

Secretário Municipal de _____

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO**

A Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes especiais, Proteção De Bens e Serviços Públicos - SETTRANS, com fulcro na Resolução n.º 149, do CONTRAN, de 19 set 2003 e, considerando que a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (EBCT) devolveu as Notificações de Autuações por Infrações de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos multados ou porque não comprovou a entrega das Notificações aos destinatários, NOTIFICAR POR ESTE EDITAL os proprietários dos veículos abaixo relacionados da AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO e, caso não concordem com esta NOTIFICAÇÃO, dispõem do de 15 (quinze dias) após publicação para apresentar a DEFESA PRÉVIA CONTRA O AUTO DE