

NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003

Dispõe sobre contratação de negócios com municípios, abertura e fechamento de Escritórios Locais da EMATER-MG e formalização do respectivo convênio com **Prefeituras Municipais**.

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios, critérios e procedimentos para contratação de negócios com municípios, visando a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural, para abertura e fechamento de Escritórios Locais da EMATER-MG e formalização do respectivo convênio com **Prefeituras Municipais**.

2. ÂMBITO

Aplica-se a todas as Unidades da Empresa.

3. PRINCÍPIOS

- 3.1- A EMATER-MG firmará convênios com os municípios do Estado de Minas Gerais para execução de um Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, visando o desenvolvimento rural sustentável no município.
- 3.2- A EMATER-MG formalizará os convênios com Prefeituras Municipais, de acordo com a legislação pertinente e para atender às necessidades da Empresa.

4. CRITÉRIOS

- 4.1- Os convênios para prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural com municípios, prevendo ou não abertura de ESLOC, bem como os respectivos aditivos e distratos, deverão ser formalizados, observando-se o disposto nesta Norma e na legislação específica vigente.
- 4.2- A abertura de sede de Escritório Local - ESLOC ocorrerá exclusivamente quando existir disponibilidade de, no mínimo, um técnico da EMATER-MG e forem atendidas as demais disposições desta Norma.
- 4.3- Deverá ser observada a Norma de Administração nº 026-05/2003, referente à cessão de funcionários de Prefeituras à EMATER-MG.

- 4.4- As Unidades da Empresa responsáveis pela execução do convênio e seus termos aditivos deverão administrá-los, com o apoio do DEPAD/DIREF-Controladoria de Convênios e da ASJUR.

5. PROCEDIMENTOS

5.1- PARA CONTRATAÇÃO DO NEGÓCIO = FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

- 5.1.1- O Presidente da EMATER-MG e **ou** o Gerente da UREGI receberá(ão) do Prefeito um ofício formalizando sua proposta. Quando o expediente acima referido for recebido pelo Gerente da Unidade Regional, este deverá encaminhá-lo, imediatamente, ao Presidente da Empresa para avaliação.
- 5.1.2 - O Presidente analisará o documento e decidirá **pelo seu deferimento** ou **não**, encaminhando sua decisão ao Gerente da Unidade Regional para conhecimento e providências necessárias, com cópia para a Assessoria Jurídica.
- 5.1.3 - O Gerente da Unidade Regional acertará as bases de negociação, conforme esta Norma e seus anexos. Posteriormente, preparará a minuta de convênio de acordo com os modelos anexos, fará sua conferência, inclusive quanto aos valores a serem cobrados, e então a encaminhará à Assessoria Jurídica – **ASJUR**, por e-mail, para análise e aprovação.
- 5.1.3.1 - No caso de estar previsto o estabelecimento de “sede de ESLOC” no município, o Gerente da Unidade Regional deverá negociar:
- a) a equipe a ser alocada no ESLOC e as datas para apresentação do pessoal, a serem definidas junto à ASDEP, observado especialmente o subitem 4.2 desta Norma;
 - b) a disponibilidade de veículo pelo DEPAD/DIREM;
 - c) a cessão do imóvel (que deverá ser vistoriado antes da assinatura do convênio), mobiliário, máquinas, equipamentos e telefone, conforme disposto no Anexo I desta Norma;
 - d) a cessão de secretária e servente pela Prefeitura sem qualquer ônus para a EMATER-MG.
- 5.1.3.2 - No caso **de não estar** previsto o estabelecimento de “sede de ESLOC” no município, o Gerente da Unidade Regional deverá entrar em contato com a ASJUR para, de acordo com sua negociação junto ao Prefeito, estabelecer as

cláusulas específicas ao convênio, prevendo o atendimento pela EMATER-MG a “município sem base física”.

- 5.1.3.3 - No caso de cessão de imóveis e ou móveis, deverão ser providenciados os Anexos III e ou IV, que fará(ão) parte integrante do convênio.
- 5.1.3.4 - No caso de convênio com prefeituras com previsão de débito automático, deverá ser providenciada carta autorizando o crédito bancário, emitida pela Prefeitura Municipal.
- 5.1.4 - A ASJUR analisará a minuta do convênio e respectivos anexos, quando for o caso, devolvendo o arquivo por e-mail, no prazo de três dias, ao Gerente da Unidade Regional, à DIREF/Controladoria de Convênios e à DIREF/Recebimento Prefeituras. Havendo necessidade de modificações, isto será informado à Unidade Regional para os devidos acertos.
- 5.1.5 - O Gerente da Unidade Regional de posse da minuta aprovada pela ASJUR elaborará o convênio em 4 (quatro) vias, que serão assinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Gerente da Unidade Regional e distribuídas como se segue:
- 1ª e 2ª vias – Prefeitura Municipal;
3ª via – DIREF/Controladoria de Convênios;
4ª via - Unidade Regional à qual o município esteja vinculado, que encaminhará cópia ao respectivo ESLOC, para conhecimento, controle e arquivamento.
- 5.1.5.1- Se estiver previsto estabelecimento de “**sede de ESLOC**” no município conveniado, este fato deverá ser informado à DIREF, quando do envio do convênio.
- 5.1.5.2- A UREGI deverá informar a equipe negociada no referido Convênio no memorando de encaminhamento da 3ª via à DIREF/Controladoria de Convênios.
- 5.1.6 - A DIREF/Controladoria de Convênios providenciará:
- a) o cadastramento do convênio;
 - b) a publicação do extrato do convênio na “Imprensa Oficial”; se for o caso;
 - c) a atualização do “quadro de convênios” no Sistema de Tabelas de Apoio da EMATER-MG;
 - d) o envio ao DEPAD/DIREF-Controle de Recebimento de Convênios de Prefeituras de cópia da carta bancária autorizadora e da composição de equipe de trabalho;

- e) o envio à ASDEP da equipe negociada informada pela UREGI, conforme item 5.1.5.2.
- f) a divulgação da celebração do convênio para a Diretoria Executiva, os Departamentos, as Divisões, as Assessorias e a Unidade Regional envolvida.
 - f1) A referida divulgação deverá conter a data da assinatura; o nome do município e da Unidade Regional a que se vincula; o número do CPI; a informação se o município será “sede de ESLOC”, e não sendo sede de ESLOC, o nome do município que prestará apoio.
- g) No caso de cessão de móveis ou imóvel, a DIREF/Controladoria encaminhará ao DEPAD/DIREM-Patrimônio cópia dos respectivos termos, para cadastramento.

5.2 - PARA ABERTURA DO ESCRITÓRIO LOCAL - ESLOC

5.2.1 - NA UNIDADE CENTRAL

- A- Na Unidade Central, após a concretização e divulgação do convênio, conforme disposto no subitem 5.1.6 desta Norma, deverão ser tomadas as providências que se seguem:
 - A.1- O Departamento de Administração - DEPAD, por meio de sua Divisão de Recursos Materiais - DIREM, após receber a informação referida no subitem 5.1.6 letra “d”, desta Norma, procederá ao cadastramento do novo ESLOC no Sistema de Endereçamento Postal da Empresa-SEP e ainda:
 - A.1.1- Procederá à codificação e inclusão do novo ESLOC no cadastro de localização do sistema de controle de bens patrimoniais.
 - A.1.2- Consultará o Sistema de Endereçamento Postal da Empresa e providenciará a confecção e o envio do quadro da missão da Empresa e da placa de identificação da EMATER-MG a serem afixados no ESLOC.
 - A.1.3- Atenderá às solicitações referidas no subitem 5.2.2, letra A.4, desta Norma.
 - A.1.3.1- O atendimento às solicitações ao DEPAD/DIREM estará condicionado à disponibilidade de bens ou à existência de recursos financeiros para aquisição e

impossibilidade de negociação dos referidos bens junto à prefeitura, conforme prevê o item 5.1.3.1 desta Norma.

- A.2 - A Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas – **ASDEP**, após receber a informação referida no subitem 5.13.1, letra “a”, desta Norma, e de posse da solicitação da Gerência da UREGI, procederá à alocação de pessoal técnico no ESLOC, observadas as disposições do convênio e os normativos da Empresa.
- A.3- O DEPAD, por meio de sua Divisão de Registro e Pagamento de Pessoal – **DIREP**, incluirá os números das contas bancárias dos empregados lotados no novo ESLOC no sistema de folha de pagamento da Empresa, conforme disposto no subitem 5.2.2, letra A.11 desta Norma.
- A.4- O DEPAD, por meio de sua Divisão de Recursos Financeiros - DIREF, após receber a informação da DIREF/Controladoria de Convênios referida no subitem 5.1.6, letra “e”, desta Norma, providenciará:
- o atendimento ao subitem 5.2.2, letras A.6 e A.8 desta Norma;
 - o cadastramento do novo ESLOC no Sistema de Recebimento de Prefeituras, de acordo com o convênio;
 - o cadastramento do município junto ao Banco do Brasil, quando a opção negociada for DCO (Débito Automático).

5.2.2 - NA UNIDADE REGIONAL

- A- O Gerente da Unidade Regional, de posse da informação referida no subitem 6.1.6, letra “f” desta Norma, tomará as seguintes providências:
- A.1- Promoverá a vistoria do imóvel destinado ao ESLOC, constatando o cumprimento do estabelecido no convênio quanto à cessão dos bens necessários e às condições adequadas para seu funcionamento, observada a Tabela constante no Anexo I desta Norma, e emitirá o formulário mod. 611-30E - Vistoria do Imóvel.
- A.2 -Solicitará à Prefeitura Municipal a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, a ser afixado em lugar de destaque no ESLOC.

- A.3- Informará ao DEPAD/DIREM, por meio do e-mail diremger@emater.gov.br, o endereço completo do ESLOC para cadastramento no Sistema de Endereçamento Postal da Empresa-SEP.
- A.4- Solicitará ao DEPAD/DIREM:
- A4.1- Os bens necessários ao funcionamento do ESLOC, devendo, primeiramente, tentar o remanejamento desses bens em sua Unidade ou ESLOCs sob sua jurisdição e observar a relação de bens cedidos constantes do respectivo convênio, observado o subitem 5.2.1, letra A.1.3, desta Norma.
 - A4.2- As publicações grafotécnicas e institucionais pertinentes, inclusive, às principais atividades(produtos) que serão desenvolvidas no novo ESLOC, de acordo com a “relação de publicações técnicas” a ser fornecida pelo DETEC.
 - A4.3- Os formulários e envelopes timbrados necessários para o desenvolvimento das atividades do ESLOC.
- A.5- Adquirirá os utensílios e materiais de escritório necessários, observados os normativos da Empresa referentes à **“Requisição de materiais ao DEPAD/DIREM-Almoxarifado”** e **“Compra de materiais, bens e serviços na Empresa”**.
- A.6- Emitirá as procurações para abertura e movimentação das contas bancárias do ESLOC específicas ao Crédito Rural, quando necessárias, e as enviará ao DEPAD/DIREM, observadas as Normas da Empresa referentes a **“Movimentação de recursos financeiros”**.
- A.7- Encaminhará ao ESLOC cópia do carimbo do **CNPJ** da Unidade Regional, informando-o sobre a sua devida utilização.
- A.8- Solicitará a reformulação do orçamento de custeio da Unidade Regional, se necessário, e o encaminhará à ASPDE/Orçamento, observados os Normativos da Empresa referentes a “orçamento de custeio”.

- A.9- Exercerá controle orçamentário e financeiro individualizado por ESLOC, por meio de planilhas específicas ao orçamento e contas correntes.
- A.10- Orientará o ESLOC quanto aos critérios e às formas de recebimento de convênio com Prefeituras.
- A.11- Solicitará aos empregados do ESLOC que providenciem a abertura de conta bancária particular no ITAÚ ou no Banco do Brasil, para fins de crédito de salário, e informará ao DEPAD/ DIREP o número da conta, nome e código do banco e da respectiva agência.
- A.12- Providenciará a abertura/regularização do livro de inspeção do trabalho, encaminhando-o para arquivamento no ESLOC.
- A.13- Providenciará o quadro de horário de trabalho, que deverá ser afixado em lugar de destaque, no qual serão relacionados todos os empregados designados para o ESLOC, inclusive os cedidos pela Prefeitura.
- A.14- Informará ao ESLOC que, no caso de necessidade de consultas a bibliografias técnicas não disponíveis no ESLOC, o técnico deverá solicitá-las à Unidade Regional.
- A.15- Encaminhará ao ESLOC, por fotocópia ou **e-mail**, os normativos em vigor na Empresa (Normas de Administração, Normas Técnicas, Instruções de Procedimento, Comunicações, etc.), pertinentes àquele escritório local.
- A.16- Enviará ao novo ESLOC a listagem de materiais para requisição emitida pelo Sistema de Controle de Estoque-SCE.
- A.17- As providências referidas nas letras A1, A2, A3 e A4 deverão ser tomadas antes da data prevista para chegada da equipe de trabalho, observado o subitem 5.2.1, letra "A.2".

5.2.3 – APOIO ADMINISTRATIVO DA UREGI

- A- O Apoio Administrativo da UREGI, de posse da informação referida no subitem 5.1.6, letra "e" desta Norma, tomará as seguintes providências:

- A.1- Realizará a seleção da secretária e servente para o ESLOC, observadas as normas da Empresa, inclusive a Norma de Administração referente à cessão de funcionários de Prefeituras à EMATER-MG.
- A.2- Promoverá o treinamento de integração da secretária do ESLOC, quanto aos normativos da Empresa e aos respectivos procedimentos e rotinas administrativos das áreas Financeira, Recursos Humanos, Documentação, Recursos Materiais, ajustando com a Unidade Regional e o ESLOC no qual será feito o treinamento operacional.
- A.3- Providenciará fotocópia das fichas de registro dos empregados lotados no ESLOC, para onde deverão ser encaminhadas para arquivamento.
- A.4- Providenciará, de acordo com as solicitações da Unidade Regional responsável, o apoio necessário para o desenvolvimento das atividades referidas no subitem 5.2.2.

5.2.4 – O Apoio Técnico da UREGI prestará a ajuda necessária para abertura do ESLOC, de acordo com as solicitações da Unidade Regional responsável, inclusive no que se refere ao subitem 5.2.2, letra A4.2 .

5.3- PARA DISTRATO OU RESCISÃO DO CONVÊNIO

5.3.1 - NA UNIDADE CENTRAL

- A- Identificada a necessidade de **distrato ou de rescisão** do convênio por decisão da Empresa ou da convenente, o Gerente da Unidade Regional à qual o município pertence fará uma correspondência ao Presidente da Empresa, explicando as razões motivadoras de sua decisão.
- B- O Presidente analisará os fatos e emitirá despacho na correspondência, devolvendo-a à Unidade Regional juntamente com um ofício ao prefeito, numa última tentativa de solucionar a pendência .
- C- O Gerente da Unidade Regional encaminhará à convenente o ofício do Presidente, explicando-lhe as causas que, se não solucionadas, acarretarão a rescisão.

- C.1- Se o distrato for decorrente do não pagamento dos serviços conveniados/contratados, o valor do débito deverá constar no referido ofício para cobrança.
- D- A DIREF/Controladoria de Convênios informará às Unidades da Empresa quanto à rescisão do convênio, a exemplo do subitem 5.1.6, letra “e”.
- D1) Quando o distrato ou rescisão do convênio implicar em **FECHAMENTO DE ESCRITÓRIO LOCAL-ESLOC**, deverão ser tomadas providências, conforme os itens abaixo:
- D1.1- A ASPDE receberá a informação da DIREF/Controladoria de Convênios referida na letra D, anterior, e providenciará o estudo sobre as razões da perda de mercado e repercussão nos clientes.
- D1.2- O DEPAD/DIREM, após receber a informação, oficializando o fechamento do ESLOC, providenciará a atualização do Sistema de Endereçamento e do Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.
- D1.3- O DEPAD/DIREF-Controle de Recebimento de Convênios, após receber a informação oficializando o fechamento do ESLOC, providenciará a atualização do Sistema de Recebimento de Prefeituras e acionará a gerência do DEPAD, para autorização da cobrança, de eventuais débitos remanescentes, com o apoio da ASJUR.

5.3.2- NA UNIDADE REGIONAL

- A- O responsável na Unidade Regional, após receber da DIREF/Controladoria de Convênios a informação oficializando o fechamento do ESLOC, tomará as seguintes providências:
- A.1- Fará os registros e controles necessários referentes a cada “letra” relacionada no subitem 5.3.3 e prestará o apoio necessário ao ESLOC.
- A.2- Providenciará junto ao DEPAD/DIREF as cartas de descredenciamento dos responsáveis pelas movimentações de contas bancárias e as encaminhará ao ESLOC, para as providências junto aos agentes financeiros, observados os Normativos da Empresa referentes à “Movimentação de recursos financeiros”.

A.3- Fará vistoria no local do imóvel e das instalações e negociará eventuais danos ao patrimônio de terceiros, quando for o caso.

A.4- Negociará e comunicará à ASDEP os procedimentos referentes ao pessoal, observadas as normas da Empresa.

5.3.3 - NO ESCRITÓRIO LOCAL

A - O responsável no ESLOC, após receber da DIREF/Controladoria de Convênios a informação oficializando o fechamento do ESLOC, tomará as seguintes providências:

A1- Acertará todas as dívidas e créditos existentes junto a empregados e terceiros, solicitando à Unidade Regional o valor necessário para as quitações.

A2- Quitará as contas de água, luz e telefone em nome da EMATER-MG com leitura até a data do fechamento do escritório, encaminhando-as à Unidade Regional, providenciando a baixa ou desligamento destes serviços e outros, se for o caso.

A.2.1- Solicitará o desligamento da linha telefônica do ESLOC, informando à DIREM-Patrimônio.

A.3- Transferirá o saldo da conta Crédito Rural e ou Serviços Especiais do ESLOC para a conta da Unidade Regional, bem como os saldos remanescentes de recursos não utilizados (fluxo de caixa normal, extrafluxo, receitas e ou recuperação de despesas recebidas).

A.4- Transferirá para a Unidade Regional toda documentação administrativa e financeira, os materiais de expedição não utilizados e as bibliografias técnicas disponíveis.

A.5- Promoverá o encerramento das contas bancárias de Crédito Rural junto ao agente financeiro, observando o subitem 5.3.2, letra A.2.

A.5.1- O talonário de cheques deverá ser enviado à Unidade Regional, após a inutilização de suas folhas restantes em seu campo de assinaturas.

A.6- Procederá à conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais constantes da "Listagem de Inventário

de Bens Patrimoniais do ESLOC”, fazendo os devidos acertos, observando os normativos da Empresa e mais o seguinte:

A.6.1- Transferirá os bens patrimoniais da Empresa lotados no ESLOC para a Unidade Regional.

A.6.2- Devolverá aos respectivos proprietários os bens cedidos em comodato ou empréstimo, caso existam, mediante a emissão do formulário - mod. 611-26 - “Termo de Devolução”.

A.6.2.1- Observado o dimensionamento de frota, remanejará ou disponibilizará o veículo ao DEPAD/DIREM-Transporte.

A.7- Negociará com fornecedores e prestadores de serviços a rescisão de contratos existentes.

A.8- Solicitará à Prefeitura Municipal a baixa do alvará referido no subitem 5.2.2, letra A.2.

5.3.4- O Apoio Administrativo da UREGI, de acordo com as solicitações da Unidade Regional responsável, prestará a ajuda necessária para o desenvolvimento das atividades referidas nos subitens 5.3.2 e 5.3.3.

5.4 - PARA ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO

5.4.1 - Havendo necessidade de **alteração das bases conveniadas/contratadas**, a negociação será iniciada pelo Gerente da Unidade Regional, mediante correspondência.

5.4.2 - Acertada a negociação, o Gerente da Unidade Regional enviará correspondência à ASDEP, quando estiver relacionada com pessoal, informando a alteração negociada.

5.4.3 - A ASDEP analisará o pedido, observando as normas da Empresa, e o encaminhará ao Presidente para deliberação e posterior envio ao Gerente da Unidade Regional.

5.4.3.1- Se a ASDEP observar alguma irregularidade na negociação, no que se refere à pessoal deverá devolver a correspondência ao Gerente, explicando-lhe os motivos para as correções necessárias.

5.4.4- De posse da autorização, o Gerente da Unidade Regional deverá tomar uma das seguintes providências, observando cada caso:

I- No caso de convênios com prefeituras com carta de crédito bancário, providenciará termo aditivo ao convênio e nova carta de crédito bancário, de acordo com modelo anexo a esta Norma, em 4 (quatro) vias, a serem assinadas pelo prefeito, pelo chefe da Fazenda Municipal e pelo Gerente da Unidade Regional, que serão distribuídas da seguinte forma :

1ª via: Banco do Brasil;

2ª via: Prefeitura;

3ª via: DIREF/Controladoria de Convênios;

4ª via: Unidade Regional na qual o município esteja vinculado.

II- No caso de convênios com prefeituras sem carta de crédito bancário, o Gerente da Unidade Regional providenciará termo aditivo ao convênio, de acordo com modelo anexo a esta Norma, em 4(quatro) vias a serem assinadas pela convenente e pelo Gerente da Unidade Regional, que serão distribuídas da seguinte forma:

1ª e 2ª via: Convenente;

3ª via: DIREF/Controladoria para publicação legal, se for o caso, e controle;

4ª via: Unidade Regional à qual o município esteja vinculado.

5.4.4.1- Nos dois casos descritos no item 5.4.4, incisos I e II, a UREGI deverá informar através de memorando a equipe negociada nos referidos aditivos, quando do envio da 3ª via do Convênio à DIREF/Controladoria de Convênios. Caso não haja modificação de equipe, discriminar novamente a equipe constante do convênio.

5.4.4.2 - A DIREF/Controladoria de Convênios enviará cópia do referido termo aditivo ao DEPAD/DIREF-Controle de Recebimentos de Convênios de Prefeituras, quando houver alteração de valores, para o controle dos respectivos recebimentos, bem como da nova equipe negociada no convênio.

6. COMPETÊNCIA

6.1- É de responsabilidade dos Gerentes de Unidades Regionais a negociação e contratação de negócios com municípios, bem como as negociações e providências para distrato e fechamento de ESLOCs.

6.2- É de responsabilidade dos Gerentes de Unidades Regionais a administração dos convênios com Prefeituras de sua região, observadas esta Norma e as

competências delegadas através de Portaria do Presidente da EMATER-MG.

- 6.3- É de responsabilidade da ASJUR a análise e aprovação dos convênios/contratos quanto ao seu aspecto legal.
- 6.4- É de responsabilidade do DEPAD/DIREF-Controladoria de Convênios e Contratos o controle geral dos convênios da EMATER-MG.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1- Os convênios já existentes que estiverem em desacordo com esta Norma **deverão ser ajustados e alterados, no vencimento de seus termos aditivos**, na forma estabelecida no subitem 5.4 desta Norma.
- 7.2- Outros convênios que visem a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural com outras instituições legalmente constituídas, tais como, Sindicatos, Cooperativas ou outras, poderão ser feitos, a exemplo desta Norma, desde que atendam aos interesses da Empresa.
- 7.3- Esta Norma entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário, em especial a Norma de Administração nº 033-03/2003.

Belo Horizonte, 29 de setembro de 2003.

“Original assinado por”

José Silva Soares

Presidente

ANEXO I À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003

Relação básica de bens necessários para Abertura de Escritório Local, a serem negociados junto à Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
IMÓVEL (*) Dependências	
• Banheiro	01
• Depósito-saleta (anexo às salas)	01
• Vaga de Garagem	01
• Sala	03
• Cozinha	01
BENS PATRIMONIAIS	
• Armário para cozinha	01
• Armário de madeira com porta e chave	03
• Arquivo de aço com 04 gavetas	01
• Cadeira estofada fixa para reunião	06
• Cadeira estofada fixa	02
• Cadeira estofada giratória	02
• Calculadora com fita	01
• Calculadora portátil científica	03
• Enceradeira	01
• Estante de aço com 6 prateleiras	01
• Máquina de escrever elétrica, eletrônica ou manual	01
• Mesa com gavetas	03
• Mesa para datilografia	01
• Mesa para reunião	01
• Mesa para telefone	01
• Sofá estofado de 3 lugares	01
• Telefone (linha e aparelho)	01
• Ventilador	03
• Fogão a gás com 4 bocas	01
• Geladeira pequena	01
• Mesa cozinha	01

(*) Condições básicas necessárias para o Imóvel a serem consideradas pelo responsável, (Gerente da Unidade Regional) na negociação do convênio:

1. Boa localização (fácil acesso, perto de locais como prefeitura, agentes financeiros e longe de oficinas, indústrias que provoquem ruídos, produza odores, etc.).
2. A construção do prédio deverá ser de tamanho ideal para atender ao nº de funcionários previsto para o ESLOC, com garagem coberta e fechada.
3. O imóvel deverá oferecer boas condições de segurança.
4. Prédio em boas condições para o uso (boa pintura interna e externa, piso adequado, teto de laje ou telhado, boa ventilação e salubridade, boa iluminação natural, instalação hidráulica e elétrica em perfeitas condições, caixa-d'água coberta e limpa, etc.).
5. Copa e sanitários independentes e exclusivos aos empregados do ESLOC.

Obs.: Quantidade prevista para equipe de 3 empregados.

ANEXO II À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO 033-04/2003
MODELO DE CONVÊNIO COM PREFEITURA FIRMADO EM % (PERCENTUAL) DE FPM
OU EM VALOR FIXO COM ESTABELECIMENTO DE ESLOC DA EMATER-MG

ATENÇÃO : No caso **de não estar** previsto o estabelecimento de “sede de ESLOC” no município, o gerente da Unidade Regional deverá entrar em contato com a ASJUR para, de acordo com sua negociação junto ao Prefeito, estabelecer as cláusulas específicas ao convênio .

(PAPEL TIMBRADO PREFEITURA)

CONVÊNIO QUE ENTRE SE CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE.....
E A EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA
E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE
MINAS GERAIS - EMATER-MG - PARA
EXECUÇÃO DE UM PROGRAMA DE ATER
- ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO
RURAL, VISANDO O DESENVOLVIMENTO
RURAL SUSTENTÁVEL NO MUNICÍPIO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, com sede na Rua _____ nº____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, daqui por diante designada **PREFEITURA**, representada pelo seu Prefeito, (nome do Prefeito), brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, e a **EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, daqui por diante designada **EMATER-MG**, com sede na Av. Raja Gabágliã, 1626, Luxemburgo, em Belo Horizonte-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 19.198.118/0001-02, neste ato representada pelo Gerente da Unidade Regional de _____, (nome do Gerente), brasileiro, casado, engenheiro-agrônomo, portador da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____, em _____-MG, ajustam e assinam o presente convênio, para a execução de um Programa de Desenvolvimento nas áreas econômica e social do setor rural, que será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e pela legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições seguintes:

PRIMEIRA - A **EMATER-MG**, Empresa Pública, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, criada pela Lei Estadual nº 6.704, desenvolverá, observadas as políticas e diretrizes dos Governos Federal e Estadual, um Programa de Desenvolvimento do setor rural, no Município de _____, de comum acordo e participação da **PREFEITURA**, visando a melhoria das condições econômicas e sociais de sua população rural.

SEGUNDA - São objetivos gerais do presente convênio:

1. A dinamização do setor rural com o aproveitamento adequado das potencialidades do Município, de modo a buscar a auto-suficiência na produção de alimentos e geração de excedentes comercializáveis.
2. A conjugação de esforços e recursos da **PREFEITURA** e da **EMATER-MG**, na busca de soluções para os problemas que impedem ou dificultam o desenvolvimento do setor agropecuário.
3. A conservação planejada dos recursos naturais de solo, água, flora e fauna, para preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida da sociedade.
4. A capacitação dos pequenos produtores rurais, nas áreas de tecnologia agropecuária e gerencial, visando à utilização correta de máquinas, equipamentos, insumos, crédito rural e outros, de modo a conseguirem aumento de produtividade, de renda e melhoria de condições de vida.
5. A implementação de políticas voltadas para o setor rural, que contribuam para o desenvolvimento do Município.
6. A organização e o desenvolvimento das comunidades rurais, com a utilização do associativismo em todas as suas formas.
7. Definição de um Plano de **ATER**-Assistência Técnica e Extensão Rural, visando o processo de desenvolvimento rural sustentável para o Município, com ações a serem desenvolvidas no curto e médio prazos.

TERCEIRA - A EMATER-MG se compromete a :

1. Orientar e assistir gratuitamente os pequenos produtores rurais, utilizando estratégias e metodologias que permitam a maximização da abrangência e dos resultados e a minimização dos custos, por meio da difusão de informações técnicas, econômicas, conjunturais, resultados da pesquisa agrícola, alternativas de diversificação e integração de atividades agropecuárias, processamento e ou industrialização da produção, estratégias de comercialização e outras ações que possibilitem o aumento da renda e o bem-estar da família rural.
2. Participar, juntamente com a **PREFEITURA** e outras entidades voltadas para o meio rural, de programas que visem a preservação ambiental e o uso racional dos recursos naturais.
3. Fornecer informações à **PREFEITURA**, quando solicitadas, sobre safras agrícolas, políticas agropecuárias, comercialização e estrutura de mercado dos produtos agrícolas.
4. Fornecer informações sobre a realidade rural do Município, os aspectos ambientais e as alternativas de consumo de produtos agropecuários.
5. Capacitar mão-de-obra para as tarefas e operações inerentes às atividades agropecuárias, inclusive beneficiamento, conservação e aproveitamento da produção.
6. Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Rural, nas áreas econômica e social voltadas para a agropecuária, fornecendo informações sobre a situação sócioeconômica das principais atividades desenvolvidas e alternativas técnicas que poderão ser aplicadas.
7. Atuar na organização, no desenvolvimento e no aperfeiçoamento das diversas formas de associativismo rural.

8. Assessorar a **PREFEITURA** na definição de instrumentos e estratégias de apoio ao desenvolvimento rural, especialmente no aperfeiçoamento da política agrícola e de abastecimento, na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes, bem como na captação de recursos externos, que possam viabilizá-los.
9. Designar equipe técnica capacitada, ajustada de comum acordo com a **PREFEITURA**, que deverá manter a compatibilidade entre os custos de pessoal e encargos sociais e a parcela de recursos alocada pela **PREFEITURA**,
10. Responsabilizar-se pela atualização técnica de seu pessoal, bem como de sua supervisão, para compatibilizar seu desempenho às necessidades da agricultura municipal.
11. Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas do pessoal de seu quadro de servidores, admitido para o trabalho referido neste convênio.
12. Responsabilizar-se pela obtenção dos recursos financeiros complementares e necessários ao bom cumprimento dos objetivos deste convênio.
13. Elaborar, apresentar e discutir com a **PREFEITURA**, anualmente, o Plano de Trabalho a ser desenvolvido no Município.
14. Apresentar anualmente à **PREFEITURA** e à Câmara Municipal relatório e resultados do Plano de Trabalho desenvolvido no ano anterior.

QUARTA - A PREFEITURA se compromete a:

→REDAÇÃO PARA convênio firmado em % de FPM .

1. Incluir nos seus orçamentos anuais a importância destinada à execução do Programa de Desenvolvimento Rural no Município de _____, nunca inferior a ___% (percentual por extenso), de sua cota do Fundo de Participação dos Municípios- **FPM**.
2. Transferir à **EMATER-MG** os recursos referidos no item anterior, através de crédito na conta nº 755.211-4, do Banco do Brasil S/A, Agência 16152 – Inconfidentes, Belo Horizonte-MG, mediante carta autorizadora, a partir da data de assinatura deste convênio, na medida do recebimento das parcelas do Fundo de Participação dos Municípios-**FPM**, guardada à proporção de ----% (percentual por extenso), sobre o valor de cada parcela recebida.
3. Colocar à disposição da **EMATER-MG**, pelo prazo de vigência do convênio, os bens julgados necessários, de comum acordo entre as partes, em comodato, conforme Termo de Recebimento anexo.
4. Colocar à disposição da **EMATER-MG**, pelo prazo de vigência do convênio, salas e instalações apropriadas, gratuitamente, para o bom funcionamento de sua Unidade de Trabalho no Município.
5. Ceder, sem qualquer ônus para a EMATER-MG, uma secretária e uma servente.

→REDAÇÃO PARA convênio firmado em valor fixo.

- 1- Participar, em parceria com a **EMATER-MG**, com parte dos recursos financeiros necessários à execução do Programa de Desenvolvimento Rural no Município, com a importância de R\$ (Valor por extenso).

- 1.1- Transferir à **EMATER-MG** o valor citado no item anterior, por meio de crédito em conta bancária nº 755.211-4, do Banco do Brasil S.A., Agência 16152 – Inconfidentes, Belo Horizonte-MG, mediante carta autorizadora, conforme abaixo:
 - a) 1ª parcela, no dia 10 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$ (Valor por extenso);
 - b) 2ª parcela, no dia 20 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$ (Valor por extenso);
 - c) 3ª parcela, no dia 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$..... (Valor por extenso).
- 1.2. Os valores estabelecidos no item 1 desta cláusula serão reajustados anualmente, a partir do primeiro ano de vigência pela variação do INPC/IBGE ocorrida no período, devendo ser objeto de termo aditivo e emissão de nova carta autorizativa.
2. Transferir à **EMATER-MG** os recursos referidos no item anterior, a partir da data de assinatura deste convênio, na medida do recebimento das parcelas do Fundo de Participação dos Municípios, sobre o valor de cada parcela recebida.
3. Colocar à disposição da EMATER-MG, pelo prazo de vigência do convênio, os bens julgados necessários, de comum acordo entre as partes, em comodato, conforme Termo de Recebimento anexo.
4. Colocar à disposição da EMATER-MG, pelo prazo de vigência do convênio, salas e instalações apropriadas, gratuitamente, para o bom funcionamento de sua Unidade de Trabalho no Município.
5. Ceder, sem qualquer ônus para a EMATER-MG, uma secretária e uma servente.

QUINTA - Observada a legislação vigente, o valor estipulado nos itens 1 e 2 da cláusula quarta poderá sofrer alteração, quando houver mudança no número de pessoal ou do custo da equipe de trabalho ajustada para o Programa de Desenvolvimento Rural no Município, já anteriormente referido.

SEXTA - Facultará à **EMATER-MG**, pelo descumprimento da **PREFEITURA** do disposto nos itens 1 e 2 da cláusula quarta, pelo prazo continuado de 30 (trinta) dias, após o vencimento, suspender as atividades de sua unidade de trabalho no Município, sem prejuízo do recebimento da importância devida.

SÉTIMA - A prestação de contas dos recursos transferidos e aplicados será feita pela **PREFEITURA**, mediante a remessa da documentação exigida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se assim desejar, solicitar a assessoria da **EMATER-MG** para sua confecção.

OITAVA - A **PREFEITURA** poderá, em qualquer época, promover, por si ou por terceiros, a verificação dos trabalhos objeto deste convênio.

NONA - As partes convenientes se declaram cientes de que os recursos alocados pela **PREFEITURA** cobrem apenas parte dos custos dos serviços a serem

desenvolvidos no município de _____ pela **EMATER-MG**, cabendo a esta a responsabilidade de obter de outras fontes o restante do numerário para o desenvolvimento normal de seus trabalhos.

DEZ - A **PREFEITURA** atenderá às despesas decorrentes da execução deste convênio, por meio de recursos financeiros estimados em R\$_____ (Valor por extenso), correndo as despesas à conta da Dotação Orçamentária nº _____, para o presente exercício, bem como sua correspondente para os exercícios subseqüentes.

ONZE - O custo total estimado do presente instrumento, para fins meramente legais, é de R\$ _____ (Valor por extenso).

DOZE - A publicação deste convênio, em extrato, será feita pela **PREFEITURA** no órgão oficial do Estado de Minas Gerais.

TREZE - Fica vedada às partes utilizar nos empreendimentos resultantes deste convênio nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

QUATORZE - O presente instrumento entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo, todavia, ser modificado e alterado por anuência das partes, mediante termo aditivo.

QUINZE - Este convênio poderá ser denunciado por qualquer das partes convenientes, em caso de inobservância de quaisquer de suas cláusulas ou, unilateralmente, por livre e espontânea vontade, hipótese em que será feita comunicação prévia com 60 (sessenta) dias de antecedência, sem prejuízo das obrigações assumidas até a data da denúncia.

DEZESSEIS - Fica eleito o foro da cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas na execução deste instrumento.

E, para firmeza e validade do que acima ficou estipulado, lavrou-se o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor, devendo a primeira via ficar em poder da **PREFEITURA**, a segunda será entregue ao Tribunal de Contas do Estado e as demais vias ficarão em poder da **EMATER-MG**, termo que, uma vez lido e achado conforme, vai assinado pelas partes convenientes e pelas testemunhas.

(Nome do Município), de de 2003

(Nome do Prefeito)

Prefeito Municipal de (nome da cidade)

(Nome do Gerente)

Gerente Regional da EMATER-MG

Testemunhas: Nome: _____ Nome: _____

CPF: _____ CPF: _____

ANEXO III À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003
MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE IMÓVEL

(Papel timbrado da Prefeitura)

TERMO DE CESSÃO DE IMÓVEL

Termo de cessão de imóvel que entre se fazem a **PREFEITURA MUNICIPAL DE**, inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na Rua, nº....., em – MG, doravante denominada CEDENTE, neste ato representada por, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua, nº..... em – MG, portador do RG nº, (órgão expedidor), inscrito no CPF sob o nº....., e a **EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS-EMATER-MG**, com sede na Av. Raja Gabágliã, 1.626, em Belo Horizonte – MG, inscrita no CNPJ sob o nº 19 198 118/0001 – 02, doravante denominada CESSIONÁRIA, neste ato representada pelo Gerente da Unidade Regional de, (nome do Gerente), brasileiro, casado, engenheiro-agrônomo, residente e domiciliado na Rua, nºem -MG, portador do RG nº....., (expedido por), inscrito no CPF sob o nº observando-se as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e na legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A CEDENTE, sendo legítima proprietária do imóvel abaixo discriminado, cede à CESSIONÁRIA, sem ônus para esta, para uso exclusivo de instalação de seu escritório no Município de....., o imóvel (tipo do imóvel)....., área (m2.), (nº. de cômodos), localizado na Rua, nº na cidade de

CLÁUSULA SEGUNDA – DO IMÓVEL

A CESSIONÁRIA declara ter recebido o imóvel citado na cláusula primeira, obrigando-se a bem conservá-lo, como se seu fosse, salvo desgaste pelo uso natural.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA E SUBLOCAÇÃO

A CESSIONÁRIA não poderá, em hipóteses alguma, ceder, sublocar, transferir ou negociar com terceiros, total ou parcialmente, o imóvel cedido.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE

A CESSIONÁRIA assumirá toda a responsabilidade advinda do uso e da utilização do imóvel, tais como, pagamento das contas de água, luz e IPTU, além de débitos

gerados pelo uso de seu Escritório (Local ou Regional), instalado no imóvel citado na cláusula primeira.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo de Cessão coincidirá com a data do convênio firmado, na data de / / , entre a **PREFEITURA** e a **EMATER-MG**, com término previsto para / / .

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

A infração de qualquer cláusula aqui avençada, importará rescisão do presente termo, ficando a parte inadimplente responsável pelos prejuízos advindos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente instrumento, será feito no órgão oficial pela CEDENTE.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte – MG, para dirimir as pendências oriundas deste termo, quando não for possível uma solução amistosa entre as partes.

E, por estar assim justo e cedido, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Nome do Município), de de 2003

(Nome do Prefeito)
 Prefeito Municipal de (nome da cidade)
CEDENTE

(Nome do Gerente)
 Gerente Regional da EMATER-MG _____
CESSIONÁRIA

Testemunhas: Nome: _____ Nome: _____
 CPF: _____ CPF: _____

ANEXO IV À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO**

Número registro EMATER-MG	Descrição completa (1)	EC (*)	Nº identificação na Prefeitura	Valor

(1) – Informar a especificação, a marca, o modelo, o nº de série, as dimensões, a cor, e outros dados individualizadores.

(*) EC = Estado de conservação. Citar N, se novo, R, se regular, ou B, se bom.

(Nome do Prefeito)
 Prefeito Municipal de (nome da cidade)

(Nome do Gerente)
 Gerente Regional da EMATER-MG _____

Testemunhas: Nome: _____ Nome: _____
 CPF: _____ CPF: _____

ANEXO V À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003.
Modelo de Carta de Crédito para Convênio firmado em valor fixo

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

(Papel timbrado da Prefeitura)

OFÍCIO Nº _____ 200 _____

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO (FAZ)

SERVIÇO: GABINETE DO PREFEITO

DATA: __/__/__

Senhor Gerente:

A Prefeitura Municipal de _____, mediante este instrumento, autoriza o Banco do Brasil S.A., Agência de _____, a debitar em sua conta no. _____, do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, a quantia mensal de R\$ _____ (_____) em parcelas, conforme abaixo discriminado:

- Até o dia 10 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, a quantia de R\$ _____ (_____);
- Até o dia 20 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, a quantia de R\$ _____ (_____);
- Até o dia 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, a quantia de R\$ _____ (_____).

Autoriza transferir as parcelas acima citadas para a EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - **EMATER-MG**, que serão creditadas na conta nº 755.211-4 do Banco do Brasil S.A., agência 1615-2, Inconfidentes, Belo Horizonte-MG, a título de subvenção, a partir de ____ de ____ de 200__.

Esta autorização terá validade enquanto vigorar o convênio firmado entre esta Prefeitura e a **EMATER-MG**, ou até que novo documento, modificando ou anulando-a seja endereçado a essa Agência.

Atenciosamente.

 Prefeito Municipal de _____

 Chefe do Serviço da Fazenda

Ao

Sr _____

Gerente do Banco do Brasil de _____

Rua _____ nº _____

CEP.: _____ - Cidade _____ -MG

ANEXO VI À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº Nº 033-04/2003
Modelo de Carta de Crédito para Convênio em %(percentual) de FPM

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

(Papel timbrado da Prefeitura)

OFÍCIO Nº _____/200__

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO (FAZ)

SERVIÇO: GABINETE DO PREFEITO

DATA: __/__/__

Senhor Gerente:

A Prefeitura Municipal de _____, mediante este instrumento, autoriza o Banco do Brasil S/A, Agência de _____, a debitar em sua conta nº _____, do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, a quantia correspondente _____, (_____), de cada parcela recebida de sua cota do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, transferindo-a imediatamente para a "EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG", conta nº 755.211-4 do Banco do Brasil S/A, Agência nº 1615-2 - Inconfidentes, da Rua Rio de Janeiro, 750, Belo Horizonte - MG, a partir de _____ de 200__.

Tal resolução terá validade enquanto vigorar o convênio firmado entre essa Prefeitura e a EMATER-MG ou até que novo documento seja endereçado a esta Agência, modificando ou anulando a referida autorização.

Atenciosamente,

 Prefeito Municipal de _____

 Chefe do Serviço da Fazenda

Ao

Sr _____

Gerente do Banco do Brasil de _____

Rua _____ nº _____

CEP.: _____ - Cidade _____ -MG

ANEXO VII À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº Nº 033-04/2003

Modelo de Termo aditivo para convênio com Prefeitura em % (percentual) de FPM ou em Valor Fixo.

TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO CELEBRADO EM ___/___/___ ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE E A EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS - EMATER-MG.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE** _____ daqui por diante designada **PREFEITURA**, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, (profissão), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, em _____, e a **EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.198.118/0001-02, com sede na Av. Raja Gabáglia, 1626, em Belo Horizonte-MG, daqui por diante designada **EMATER-MG**, neste ato representada pelo Gerente da Unidade Regional de _____, (nome do Gerente), brasileiro, casado, engenheiro-agrônomo portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, em _____-MG devidamente credenciado, têm entre si certo e ajustado o presente Termo Aditivo ao Convênio celebrado em ___ / ___ / ___, que será regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e pela legislação aplicável, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Por este instrumento e na forma ajustada, as partes convenientes resolvem modificar os itens 1 e 2 da **CLÁUSULA QUARTA**, do convênio supracitado, em virtude de alteração na equipe de trabalho do Programa de Desenvolvimento Rural no Município de _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – Os itens 1 e 2 da cláusula quarta do convênio, passarão a vigorar no seguinte teor:

→REDAÇÃO PARA convênio firmado em % de FPM .

1. Incluir nos seus orçamentos anuais a importância destinada à execução do Programa de Desenvolvimento Rural no Município de _____, nunca inferior a ___% (valor por extenso), de sua cota do Fundo de Participação dos Municípios.

2. Transferir à **EMATER-MG** os recursos referidos no item anterior, a partir da data de assinatura deste termo aditivo, na medida do recebimento das parcelas do Fundo de Participação dos Municípios, guardada a proporção de ___% ___ (valor por extenso), sobre o valor de cada parcela recebida.

→REDAÇÃO PARA convênio firmado em valor fixo:

1. Participar, em parceria com a **EMATER-MG**, com parte dos recursos financeiros à execução do Programa de Desenvolvimento Rural no Município, com a importância de R\$ _____ (_____).

1.1. Transferir à **EMATER-MG** o valor citado no item anterior, por meio de crédito em conta bancária, na forma abaixo:

- a) 1ª parcela, no dia 10 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$ _____ (_____);
- b) 2ª parcela, no dia 20 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$ _____ (_____);
- c) 3ª parcela, no dia 30 de cada mês, ou no primeiro dia útil seguinte, no valor correspondente a R\$ _____ (_____)."

1.2. Os valores estabelecidos no item 1 desta cláusula serão reajustados anualmente, a partir do primeiro ano de vigência pela variação do INPC/IBGE ocorrida no período, devendo ser objeto de termo aditivo e emissão de nova carta autorizativa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A **PREFEITURA** atenderá às despesas decorrentes deste termo aditivo por meio de recursos financeiros à conta da Dotação Orçamentária nº _____.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado do presente instrumento, para fins meramente legais, é de R\$ _____(valor por extenso).

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente termo aditivo entra em vigor na data de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO

Com estas modificações pactuadas, as partes ratificam neste ato todas as cláusulas e condições estabelecidas no convênio original e que não foram objeto de alteração.

Para validade do que pelas partes ficou avençado, firmou-se este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também as subscrevem.

(Nome do Município), de de 2003

(Nome do Prefeito)
Prefeito Municipal de (nome da cidade)

(Nome do Gerente)
Gerente Regional da EMATER-MG _____

Testemunhas: Nome: _____ Nome: _____
CPF: _____ CPF: _____

ANEXO VIII À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/ 2003

**TABELA 1 -
SALÁRIO MÉDIO EM PERCENTUAIS POR CATEGORIA PROFISSIONAL E COEFICIENTE DE FPM**

CAT.PROFISSIONAL	COEFICIENTE DE FPM																	
	0,6	0,8	1,00	1,20	1,40	1,60	1,80	2,00	2,20	2,40	2,60	2,80	3,00	3,20	3,40	3,60	3,80	4,00
TECNICO NIVEL SUPERIOR - TNS	1,4367	1,1827	1,0302	0,8585	0,7359	0,6439	0,5724	0,5151	0,4683	0,4293	0,3962	0,3679	0,3434	0,3219	0,3030	0,2862	0,2711	0,1694
TECNICO NIVEL MEDIO - TNM	1,0552	0,8686	0,7567	0,6306	0,5405	0,4729	0,4204	0,3783	0,3439	0,3153	0,2910	0,2702	0,2522	0,2365	0,2226	0,2102	0,1991	0,1244
BES NIVEL SUPERIOR - BNS	1,1163	0,9189	0,8005	0,6671	0,5718	0,5003	0,4447	0,4002	0,3639	0,3335	0,3079	0,2859	0,2668	0,2502	0,2354	0,2224	0,2107	0,1316
BES NIVEL MEDIO - BNM	0,9142	0,7525	0,6555	0,5463	0,4682	0,4097	0,3642	0,3278	0,2980	0,2731	0,2521	0,2341	0,2185	0,2049	0,1928	0,1821	0,1725	0,1078
SECRETARIA - SEC	0,5272	0,4340	0,3780	0,3150	0,2700	0,2363	0,2100	0,1890	0,1718	0,1575	0,1454	0,1350	0,1260	0,1181	0,1112	0,1050	0,0995	0,0622
SERVENTE - SER	0,0940	0,0774	0,0674	0,0562	0,0482	0,0421	0,0375	0,0337	0,0307	0,0281	0,0259	0,0241	0,0225	0,0211	0,0198	0,0187	0,0177	0,0111

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003

**TABELA 1 (ESPECIAL) - A SER APLICADA NAS SEGUINTEs REGIÕES:
ALMENARA, ARAÇUAI, CAPELINHA, DIAMANTINA, JANAÚBA, JANUÁRIA, MONTES CLAROS, PIRAPORA,
SALINAS, SÃO FRANCISCO e TEÓFILO OTONI.**

SALÁRIO MÉDIO EM PERCENTUAIS POR CATEGORIA PROFISSIONAL E COEFICIENTE DE FPM

CAT.PROFISSIONAL	COEFICIENTE DE FPM																	
	0,6	0,8	1,00	1,20	1,40	1,60	1,80	2,00	2,20	2,40	2,60	2,80	3,00	3,20	3,40	3,60	3,80	4,00
TECNICO NIVEL SUPERIOR - TNS	1,2314	1,0137	0,8830	0,7359	0,6308	0,5519	0,4906	0,4415	0,4014	0,3679	0,3396	0,3154	0,2944	0,2760	0,2597	0,2453	0,2324	0,1452
TECNICO NIVEL MEDIO - TNM	0,9045	0,7445	0,6486	0,5405	0,4633	0,4054	0,3603	0,3243	0,2948	0,2702	0,2495	0,2316	0,2162	0,2027	0,1908	0,1802	0,1707	0,1067
BES NIVEL SUPERIOR - BNS	1,0849	0,8930	0,7779	0,6483	0,5557	0,4862	0,4322	0,3890	0,3536	0,3241	0,2992	0,2778	0,2593	0,2431	0,2288	0,2161	0,2047	0,1279
BES NIVEL MEDIO - BNM (INICIAL)	0,7836	0,6450	0,5619	0,4682	0,4014	0,3512	0,3122	0,2809	0,2554	0,2341	0,2161	0,2007	0,1873	0,1756	0,1653	0,1561	0,1479	0,0924
SECRETARIA - SEC	0,4519	0,3720	0,3240	0,2700	0,2314	0,2025	0,1800	0,1620	0,1473	0,1350	0,1246	0,1157	0,1080	0,1013	0,0953	0,0900	0,0853	0,0533
SERVENTE - SER	0,0806	0,0664	0,0578	0,0482	0,0413	0,0361	0,0321	0,0289	0,0263	0,0241	0,0222	0,0206	0,0193	0,0181	0,0170	0,0161	0,0152	0,0095

ENCARGOS SOCIAIS = 73,72%

ANEXO IX À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003
TABELA 2
SALÁRIO MÉDIO EM R\$(REAIS) POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	CUSTO PARCIAL COM ENCARGOS SOCIAIS (R\$)		
	COEF. 0,6 41%	COEF. 0,8 45%	COEF. ACIMA DE 0,8 49%
TECNICO NIVEL SUPERIOR - TNS	2.103,58	2.308,81	2.514,03
TECNICO NIVEL MEDIO - TNM	1.545,02	1.695,75	1.846,48
BES NIVEL SUPERIOR - BNS	1.634,50	1.793,96	1.953,42
BES NIVEL MEDIO - BNM	1.338,51	1.469,10	1.599,69
SECRETARIA - SEC	771,88	847,19	922,49
SERVENTE - SER	137,70	151,13	164,57

Encargos Sociais = 73,72

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IX À NORMA DE ADMINISTRAÇÃO Nº 033-04/2003

TABELA 2 (ESPECIAL) – A SER APLICADA NAS SEGUINTEs REGIÕES : ALMENARA, ARAÇUAI, CAPELINHA, DIAMANTINA, JANAÚBA, JANUÁRIA, MONTES CLAROS, PIRAPORA, SALINAS, SÃO FRANCISCO E TEÓFILO OTONI.

SALÁRIO MÉDIO EM R\$(REAIS) POR CATEGORIA PROFISSIONAL

CATEGORIA PROFISSIONAL	CUSTO PARCIAL COM ENCARGOS SOCIAIS (R\$)		
	COEF. 0,6 41%	COEF. 0,8 45%	COEF. ACIMA DE 0,8 49%
TECNICO NIVEL SUPERIOR - TNS	1.803,04	1.978,94	2.154,85
TECNICO NIVEL MEDIO - TNM	1.324,33	1.453,54	1.582,74
BES NIVEL SUPERIOR - BNS	1.588,43	1.743,40	1.898,37
BES NIVEL MEDIO - BNM	1.147,30	1.259,23	1.371,16
SECRETARIA - SEC	661,59	726,13	790,68
SERVENTE - SER	118,02	129,53	141,05

Encargos Sociais = 73,72