

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS  
ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº. 094 DE 18 DE SETEMBRO DE 2020

*Destitui e nomeia membros da Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade do Município de Tocantins/MG, instituída pelo Decreto nº. 039 de 27 de abril de 2020 e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Acordo de Cooperação Técnica nº. 01/2020, assinado entre a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública em parceria com o município de Tocantins/MG,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam destituídos os membros abaixo relacionados da Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade de Tocantins/MG:

**Titular:** Sr. Ronaldo Fernandes de Oliveira, comerciante, CPF nº. 579.423.316-87;

**Titular:** Sr. Paulo Eduardo Costa, aposentado, CPF nº. 234.974.246-68;

**Art. 2º** - Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade de Tocantins/MG, como representantes da sociedade civil:

**Titular:** Sra. Iara de Souza Assunção, farmacêutica, CPF nº. 066.290.226-29;

**Suplente:** Maria Ines Aparecida Leite, auxiliar escolar, CPF nº. 055.976.586-03;

**Titular:** Aurélio Rocha Campos, auxiliar de escritório, CPF nº. 044.686.456-01;

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tocantins / MG, 18 de setembro de 2020.

**IEDER WASHINGTON DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em  
18/09/2020  
01  
Coordenador(a) de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Eu (**Nome completo**), (**Nacionalidade**), (**Estado Civil**), (**Profissão/Cargo**), (**CPF**), abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso como membro da Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade, instituída nos termos do Decreto N° 094/2020. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me a:

1. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. Não me apropriar, para mim ou para outrem, de material confidencial e/ou sigiloso desta Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade;
3. Ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de confidencialidade ou sigilo das informações, por mim provocada.

Nestes Termos, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação sigilosa é aquela assim classificada, submetida temporariamente à restrição de acesso público, conforme orientações da Coordenação da Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade.

Informação confidencial significará toda informação dada em confiança associada com a atuação da Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade, seja ela obtida sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

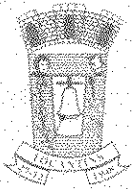
A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo, ainda após a vigência do mandato.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome e assinatura

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em  
18/09/2020  
Secretaria de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO II

#### ORIENTAÇÕES PARA FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE DO MUNICÍPIO DE TOCANTINS/MG

##### 1. DA COMPOSIÇÃO:

1.1 A Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade (CMPC) será composta por representantes titulares e suplentes das entidades convidadas, designados por meio de ofício enviado à Prefeitura Municipal.

1.2 O representante suplente poderá participar das reuniões da CMPC junto com o respectivo titular.

1.4 O(A) Coordenador(a) da CMPC poderá convidar a participar das reuniões, em seu nome ou por indicação dos demais membros da Comissão, representantes de órgãos públicos, entidades públicas ou privadas e especialistas em função da matéria constante da pauta.

##### 2. DA COORDENAÇÃO

2.1 Em caso do órgão que o(a) Coordenador(a) representa trocar a indicação para composição da comissão, será necessário realizar nova eleição entre os membros.

2.2 Nas ausências do(a) Coordenador(a) e do(a) Vice-coordenador(a) a Coordenação será exercida por um dos membros titulares presentes, escolhido pela Comissão para o exercício da função.

2.3 Compete ao Coordenador(a) da Comissão:

- Convocar e coordenar as reuniões da Comissão;
- Organizar e gerenciar o funcionamento das reuniões da Comissão;
- Submeter a Pauta da reunião às sugestões dos demais membros;
- Decidir acerca de assuntos emergenciais quando houver impossibilidade de consulta à Comissão;
- Propiciar suporte técnico administrativo.

##### 3. DOS MEMBROS DA COMISSÃO

3.1 São obrigações dos representantes membro:

- Comparecer regularmente às reuniões;
- Discutir as matérias em pauta;
- Manter os dados para comunicação atualizados, especialmente o endereço de correio eletrônico;
- Pautar sua atuação na CMPC em harmonia com os objetivos da Comissão;
- Difundir em sua entidade os resultados das reuniões da Comissão;
- Zelar para que a entidade que representa honre os compromissos que assumir perante a CMPC.

3.2 A ausência dos representantes de uma entidade membro a três reuniões consecutivas, sem justificativas coerentes, implicará na comunicação do fato, pelo(a) Coordenador(a), à entidade responsável, indicando a possibilidade de substituição dos membros por outros que tenham disponibilidade de participar da agenda da Comissão.

3.3 Na impossibilidade de comparecimento à reunião da Comissão, o Membro deverá comunicar o fato por escrito ao Coordenador(a), com antecedência mínima de 1 (um) dia útil.

##### 4. DAS REUNIÕES

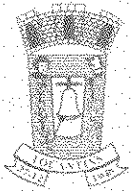
4.1 A Comissão Municipal de Prevenção à Criminalidade se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

- As reuniões serão realizadas com a presença de, no mínimo dois terços dos integrantes.
- Caso o quórum mínimo de dois terços não seja observado, deverá a Coordenação da Comissão diligenciar para que a sessão seja realizada na semana subsequente.

4.2 As reuniões ordinárias terão calendário anual, a ser fixado na última reunião do ano anterior.

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em  
18/09/2020  
D. J.  
Coordenador(a) de Gabinete

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG  
PABX: (32) 3574-1319 | prefeitura@tocantins.mg.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

a. No eventual adiamento de reunião ordinária, a nova data será fixada no prazo máximo de dez (10) dias úteis, contados a partir da data anteriormente determinada.

4.3 Os representantes das entidades membros serão convocados para as reuniões ordinárias com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

a. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, com a disponibilização, no mesmo prazo, da pauta e documentos para análise.

4.4 A pauta será elaborada pelo(a) Coordenador(a) considerando as diretrizes do Programa Selo Prevenção Minas e as sugestões enviadas pelos membros.

4.5 Todos os documentos, matérias e correspondências que devam ser apreciados pela CMPC deverão ser encaminhados ao Coordenador(a) antes do prazo final de convocação da respectiva reunião.

4.6 Para todas as reuniões da CMPC deverá ser lavrada uma ata, com aprovação da mesma, por todos os participantes.

a. O(A) Coordenador(a) enviará a minuta da ata aos membros da CMPC, para apreciação, por meio eletrônico, em até 7 (sete) dias úteis após a realização da reunião, tendo estes o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para enviar suas contribuições ao Coordenador(a), também por via eletrônica.

b. Caso sejam enviadas contribuições no prazo estabelecido no parágrafo anterior, o(a) Coordenador(a) deverá enviá-las de forma sistematizada aos membros da CMPC para nova apreciação em 3 (três) dias úteis, fixando o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprovação.

c. Caso não haja manifestação dos membros da CMPC nos prazos estabelecidos neste artigo, será considerada aprovada a versão da ata apresentada.

d. Eventuais divergências a respeito da Ata aprovada deverão ser dirimidas na reunião subsequente.

4.7 Os representantes titulares e suplentes da CMPC têm direito a livre manifestação em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.

a. Convidados e demais pessoas presentes às reuniões, só poderão se manifestar mediante anuência do(a) Coordenador(a).

4.8 As reuniões serão públicas, salvo quando se tratar de matéria sujeita a sigilo, na forma da legislação pertinente.

a. Durante as reuniões ordinárias e extraordinárias é facultado ao Coordenador(a) conceder a palavra ao público em geral, exceto no caso de julgamento de processos administrativos.

### 5. DAS PRODUÇÕES DA COMISSÃO

5.1 As discussões realizadas no âmbito da CMPC deverão, quando oportuno, ser formalizadas por meio de Relatórios e Pareceres, que os membros deverão produzir em conjunto.

a. O(A) Coordenador(a) da Comissão deverá ser responsável por elaborar o documento e, aprovado pelos membros, enviar a todos membros.

b. Os documentos deverão ser encaminhados às instituições e órgãos relevantes para conhecimento.

### 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 As questões omissas destas orientações serão decididas pela CMPC em momento oportuno.

6.5 As deliberações serão tomadas por maioria qualificada (primeiro número inteiro superior à metade) e votos dos presentes.

Publicado no Quadro de  
Atos Oficiais em

18/09/2020

Coordenador(a) de Gabinete