

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 1891 de 11 de Novembro de 2021

Autor da publicação: Larissa Cristina Gonçalves Martins

## Publicações Câmara de Mariana

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

#### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**, representada neste ato por seu Presidente, Vereador RONALDO ALVES BENTO, torna público que realizou processo nº 064/2021 de DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR nº 040/2021 para contratação de empresa para fazer manutenção dos veículos da Câmara Municipal de Mariana com fornecimento de peças de reposição na forma preconizada no artigo 24, II da lei 8.666/93. **Valor do contrato:** R\$12.844,96 (doze mil oitocentos e quarenta e quatro reais e noventa e seis centavos). Dotações orçamentárias: 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03 e 01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 06. Contratada: Freitas Pneus LTDA, inscrita no CNPJ nº 17.518.184/0001-89.

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 013/2021 - ESTAGIÁRIO (A):** VITÓRIA REGINA DA PAIXÃO SANTANA. **OBJETO:** proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. **Período:** 06 (seis) meses, com início em 08/11/2021. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Convênio 003/2017. Mariana, 09 de Novembro de 2021. Ronaldo Alves Bento, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

# Publicações Prefeitura de Mariana

## Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

**LEI Nº 3.492, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Dispõe sobre a denominação da Rua Boa Vista”.*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º** - Fica denominada de **Rua Boa Vista**, a rua atualmente sem denominação, localizada ao lado da Igreja Nossa Senhora Aparecida, no bairro Santa Clara, cidade de Mariana.

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 09 de novembro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**LEI Nº 3.493, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Dá denominação oficial à Academia ao Ar Livre localizada na Praça Nossa Senhora das Neves, distrito de Cláudio Manuel e dá outras providencias.”*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º** - Fica denominada, oficialmente de **José Gonçalves Dutra**, carinhosamente conhecido como “Baiano”, a Academia ao Ar Livre localizada na Praça Nossa Senhora das Neves, distrito de Cláudio Manuel.

**Parágrafo único.** Que após ouvido o Plenário e esse aprovado, dê ciência aos moradores daquela localidade, que se publique nos órgãos oficiais e dê ciência aos demais órgãos públicos e notifique a Secretaria Municipal de Obras e Gestão Urbana para as providências cabíveis em relação ao assentamento de placa.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 09 de novembro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**LEI Nº 3.494, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Dá denominação oficial à sala de atendimento odontológico construída anexa à Policlínica do distrito de Cláudio Manuel, Mariana/MG e dá outras providências.”*

***O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Juliano Vasconcelos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

**Art. 1º** - Fica denominada, oficialmente de **Efigenia Ferreira dos Santos**, carinhosamente conhecida como “Efigênia de Tito”, a sala de atendimento odontológico construída anexa à Policlínica do distrito de Cláudio Manuel, Mariana/MG.

**Parágrafo único.** Que após ouvido o Plenário e esse aprovado, dê ciência aos moradores daquela localidade, que se publique nos órgãos oficiais e dê ciência aos demais órgãos públicos e notifique a Secretaria Municipal de Obras e Gestão Urbana para as providências cabíveis em relação ao assentamento de placa.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 09 de novembro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 10.674, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.**

***(Republicação com correções)***

*“Abre Transferencia no valor de R\$ 5.494.733,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal e,

Considerando o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.354, de 23/06/2020 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2021;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 5.494.733,00 (cinco milhões quatrocentos e noventa e quatro mil setecentos e trinta e três reais)**.

## **02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

### **0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

#### **Manutenção das Atividades do Gabinete**

04.122.0001.2.038-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....650,00

04.122.0001.2.038-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....2.030,00

04.122.0001.2.038-339014 1100 - Diárias - Pessoal Civil.....10.000,00

## **03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

### **0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA**

#### **Manutenção das Atividades da Procuradoria**

02.062.0001.2.058-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....17.300,00

02.062.0001.2.058-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....900,00

#### **Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.007-339091 1100 - Sentenças Judiciais.....1.100.000,00

## **05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB**

### **0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB**

#### **Manutenção das Atividades da SEMOB**

04.122.0001.2.426-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....387.200,00

04.122.0001.2.426-319094 1100 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....365,00

04.122.0001.2.426-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....6.500,00

04.122.0001.2.426-319013 1100 - Obrigações

Patronais.....1.500,00

04.122.0001.2.426-319113 1100 - Obrigações

Patronais.....2.418,00

## **06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

### **0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA**

#### **Manutenção e Modernização da Administração Tributária**

04.123.0010.2.091-319094 1100 - Indenizações e Restituições

Trabalhistas.....5.700,00

04.123.0010.2.091-319013 1100 - Obrigações

Patronais.....1.450,00

04.123.0010.2.091-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....350,00

04.123.0010.2.091-339046 1100 - Auxílio

Alimentação.....900,00

#### **Manutenção das Atividades da SEMFA**

04.123.0010.2.168-319013 1100 - Obrigações

Patronais.....6.200,00

04.123.0010.2.168-319113 1100 - Obrigações

Patronais.....3.800,00

04.123.0010.2.168-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....11.700,00

04.123.0010.2.168-339046 1100 - Auxílio

Alimentação.....3.400,00

## **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**

### **0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

#### **Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde**

10.122.0024.2.433-319004 1102 - Contratação por Tempo

Determinado.....8.025,00

10.122.0024.2.433-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal

Civil.....611.000,00

10.122.0024.2.433-319094 1102 - Indenizações e Restituições

Trabalhistas.....3.210,00

10.122.0024.2.433-339036 1102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....18.150,00

10.122.0024.2.433-339046 1102 - Auxilio Alimentação.....52.800,00

10.122.0024.2.433-339032 1102 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita.....150.000,00

### **Manutenção das Ações de Atenção Básica**

10.301.0024.2.413-319094 1102 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....3.100,00

### **Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade**

10.302.0024.2.415-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....426.295,00

10.302.0024.2.415-319094 1102 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....1.000,00

10.302.0024.2.415-339046 1102 - Auxilio Alimentação.....21.600,00

### **Manutenção da Unidade do Pronto Atendimento**

10.302.0024.2.418-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....31.730,00

10.302.0024.2.418-319094 1102 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....13.050,00

### **Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiologica**

10.305.0024.2.440-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....42.250,00

10.305.0024.2.440-319094 1102 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....3.050,00

10.305.0024.2.440-319113 1102 - Obrigações Patronais.....5.150,00

10.305.0024.2.440-339046 1102 - Auxilio Alimentação.....11.050,00

### **Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária**

10.304.0024.2.439-319013 1102 - Obrigações Patronais.....500,00



**08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC**

**0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC**

**Manutenção das Atividades da SEDESC**

08.122.0001.2.320-339034 1100 - Outras Desp. De Pessoal Decor. De Cont.Terceirização.....415.800,00

08.122.0001.2.320-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....215.700,00

08.122.0001.2.320-319013 1100 - Obrigações Patronais.....21.050,00

08.122.0001.2.320-319113 1100 - Obrigações Patronais.....25.420,00

08.122.0001.2.320-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....10.700,00

08.122.0001.2.320-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....19.410,00

08.122.0001.2.320-319094 1100 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....1.050,00

**0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

**CRAS-PAIF - Serviço de Atenção Integral à Família**

08.244.0019.2.315-319004 1100 - Contratação por Tempo Determinado.....260,00

08.244.0019.2.315-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....58.800,00

08.244.0019.2.315-319113 1100 - Obrigações Patronais.....12.900,00

08.244.0019.2.315-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....920,00

**Programa Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima**

08.244.0025.2.312-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....36.950,00

**Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal**

08.244.0019.2.178-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....2.600,00

## **0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA**

### **Manutenção do Conselho Tutelar**

08.243.0009.2.403-339046 1100 - Auxílio

Alimentação.....1.200,00

## **0804 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH**

### **Programa de Construção e Manutenção Habitacional**

16.482.0021.2.130-339030 1100 - Material de

Consumo.....4.000,00

16.482.0021.2.130-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....8.000,00

## **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

### **0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED**

#### **Manutenção das Atividades da SEMED**

12.122.0018.2.087-339030 1101 - Material de

Consumo.....5.010,00

12.122.0018.2.087-339036 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....14.414,00

12.122.0018.2.087-339039 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....10.710,00

12.122.0018.2.087-319013 1101 - Obrigações

Patronais.....25.390,00

#### **Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**

12.361.0018.2.642-319004 1118 - Contratação por Tempo

Determinado.....7.050,00

12.361.0018.2.642-319011 1101 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal

Civil.....484.400,00

12.361.0018.2.642-319011 1119 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal

Civil.....64.000,00

12.361.0018.2.642-319013 1119 - Obrigações  
Patronais.....950,00

12.361.0018.2.642-319094 1101 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....1.400,00

12.361.0018.2.642-319094 1118 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....10.200,00

12.361.0018.2.642-339030 1147 - Material de  
Consumo.....4.360,00

### **Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches**

12.365.0018.2.645-319011 1101 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....13.650,00

12.365.0018.2.645-319094 1101 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....1.400,00

12.365.0018.2.645-319013 1119 - Obrigações  
Patronais.....210,00

12.365.0018.2.645-319113 1101 - Obrigações  
Patronais.....69.657,00

12.365.0018.2.645-339030 1147 - Material de  
Consumo.....6.400,00

12.365.0018.2.645-339046 1101 - Auxilio  
Alimentação.....53.250,00

### **Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-escola**

12.365.0018.2.500-319011 1118 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....11.000,00

12.365.0018.2.500-319113 1118 - Obrigações  
Patronais.....87.550,00

12.365.0018.2.500-319094 1118 - Indenizações e Restituições  
Trabalhistas.....7.200,00

### **Programa de Educação em Tempo Integral**

12.361.0018.2.460-319004 1122 - Contratação por Tempo  
Determinado.....130.850,00

12.361.0018.2.460-339046 1122 - Auxilio  
Alimentação.....19.200,00

### **Ampliação e Requalificação da Escola do Distrito de Passagem**

12.361.0018.1.620-339039 1108 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....50.000,00

### **Ampliação e Requalificação de Unidade de Ensino no Bairro Cabanas**

12.361.0018.1.535-339039 1108 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....1.500,00

## **11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

### **1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA**

#### **Manutenção das Atividades da Controladoria**

04.124.0001.2.010-319013 1100 - Obrigações

Patronais.....3.750,00

04.124.0001.2.010-319113 1100 - Obrigações

Patronais.....2.950,00

04.124.0001.2.010-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....650,00

04.124.0001.2.010-339046 1100 - Auxilio

Alimentação.....2.350,00

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SEDEF**

### **1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEF**

#### **Manutenção das Atividades da SEDEF**

06.122.0017.2.630-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....630,00

#### **Manutenção das Atividades da Vigilância Patrimonial**

06.122.0017.2.171-319113 1100 - Obrigações

Patronais.....35.000,00

06.122.0017.2.171-339046 1100 - Auxilio

Alimentação.....42.750,00

06.122.0017.2.171-319094 1100 - Indenizações e Restituições

Trabalhistas.....500,00

## **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS**

## **1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS**

### **Manutenção da Limpeza Pública**

15.452.0003.2.488-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....52.300,00

### **Manutenção das Atividades da SEMMAS**

18.541.0001.2.368-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....9.750,00

18.541.0001.2.368-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....40.900,00

18.541.0001.2.368-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....2.600,00

18.541.0001.2.368-319113 1100 - Obrigações  
Patronais.....3.950,00

18.541.0001.2.368-339046 1100 - Auxílio  
Alimentação.....2.070,00

## **16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

### **1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV**

#### **Manutenção das Atividades da SEGOV**

04.122.0001.2.621-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....9.800,00

04.122.0001.2.621-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....4.460,00

## **18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA - SEMPLA**

### **1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA**

#### **Manutenção das Atividades da SEMPLA**

04.121.0001.2.004-319013 1100 - Obrigações  
Patronais.....1.000,00

04.121.0001.2.004-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....2.600,00

04.121.0001.2.004-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Jurídica.....90.923,00

## **20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU**

### **2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU**

#### **Manutenção das Atividades da SEDRU**

20.122.0011.2.629-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....5.700,00

20.122.0011.2.629-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....6.000,00

## **21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - SETRA**

### **2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA**

#### **Manutenção das Atividades da SETRA**

26.782.0001.2.419-449052 1100 - Equipamentos e Material  
Permanente.....4.000,00

## **23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

### **2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD**

#### **Manutenção das Atividades da SEMAD**

04.122.0001.2.421-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....4.550,00

04.122.0001.2.421-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....43.630,00

04.122.0001.2.421-339046 1100 - Auxilio  
Alimentação.....12.400,00

## **24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER - SECULT**

### **2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT**

#### **Apoio a Entidades Culturais e Artísticas**

13.392.0016.0.151-445042 1100 -

Auxílios.....98.700,00

**Manutenção das Atividades da SECTEP**

04.122.0001.2.420-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....8.280,00

04.122.0001.2.420-319113 1100 - Obrigações Patronais.....750,00

04.122.0001.2.420-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....4.004,00

04.122.0001.2.420-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....54.173,00

04.122.0001.2.420-339046 1100 - Auxílio Alimentação.....2.760,00

**25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP**

**2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP**

**Manutenção das Atividades da SEMESP**

27.812.0014.2.430-319013 1100 - Obrigações Patronais.....9.700,00

27.812.0014.2.430-319113 1100 - Obrigações Patronais.....1.650,00

27.812.0014.2.430-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....3.550,00

27.812.0014.2.430-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....44.714,00

27.812.0014.2.430-339046 1100 - Auxílio Alimentação.....2.400,00

**Realização de Eventos Esportivos**

27.812.0014.2.701-339030 1100 - Material de Consumo.....5,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$ 5.494.733,00**

**Art. 2º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

## **02 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

### **0201 - GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**

#### **Manutenção das Atividades do Gabinete**

04.122.0001.2.038-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....12.680,00

## **03 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

### **0301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PROCURADORIA**

#### **Manutenção das Atividades da Procuradoria**

02.062.0001.2.058-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....18.200,00

#### **Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.007-319091 1100 - Sentenças Judiciais.....1.100.000,00

## **05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA - SEMOB**

### **0501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMOB**

#### **Manutenção das Atividades da SEMOB**

04.122.0001.2.426-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....1.818,00

04.122.0001.2.426-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....396.165,00

## **06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

### **0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA**

#### **Manutenção e Modernização da Administração Tributária**



04.123.0010.2.091-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....8.400,00

### **Manutenção das Atividades da SEMFA**

04.123.0010.2.168-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....25.100,00

## **07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA**

### **0701 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS**

#### **Manutenção da Rede Municipal de Atenção à Saúde**

10.122.0024.2.433-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....685.160,00

10.122.0024.2.433-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....8.025,00

10.122.0024.2.433-339030 1102 - Material de Consumo.....150.000,00

#### **Manutenção das Ações de Atenção Básica**

10.301.0024.2.413-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....3.100,00

#### **Manutenção das Ações de Média e Alta Complexidade**

10.302.0024.2.415-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....9.595,00

10.302.0024.2.415-319113 1102 - Obrigações Patronais.....439.300,00

#### **Manutenção da Unidade do Pronto Atendimento**

10.302.0024.2.418-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....31.730,00

10.302.0024.2.418-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....13.050,00

#### **Manutenção das Ações de Vigilância Epidemiológica**

10.305.0024.2.440-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....61.500,00

#### **Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária**

10.304.0024.2.439-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal

Civil.....500,00

## **08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA - SEDESC**

### **0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC**

#### **Manutenção das Atividades da SEDESC**

08.122.0001.2.320-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....290.780,00

08.122.0001.2.320-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....418.350,00

### **0802 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS**

#### **CRAS-PAIF - Serviço de Atenção Integral à Família**

08.244.0019.2.315-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....71.700,00

08.244.0019.2.315-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....10,00

08.244.0019.2.315-319013 1100 - Obrigações  
Patronais.....920,00

08.244.0019.2.315-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....250,00

#### **Programa Inclusão Produtiva da Mulher - Renda Mínima**

08.244.0025.2.312-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....36.950,00

#### **Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal**

08.244.0019.2.178-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....2.600,00

### **0803 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMCA**

#### **Manutenção do Conselho Tutelar**

08.243.0009.2.403-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....1.200,00

## **0804 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - FMH**

### **Programa de Construção e Manutenção Habitacional**

16.482.0021.2.130-339030 1100 - Material de  
Consumo.....8.000,00

16.482.0021.2.130-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....4.000,00

## **09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

### **0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED**

#### **Manutenção das Atividades da SEMED**

12.122.0018.2.087-319011 1101 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....4.964,00

12.122.0018.2.087-319004 1101 - Contratação por Tempo  
Determinado.....11.680,00

12.122.0018.2.087-339036 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....5.010,00

12.122.0018.2.087-339030 1101 - Material de  
Consumo.....710,00

12.122.0018.2.087-319113 1101 - Obrigações  
Patronais.....33.160,00

#### **Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**

12.361.0018.2.642-319011 1118 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....10.200,00

12.361.0018.2.642-339036 1147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....1.760,00

12.361.0018.2.642-339039 1147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....2.600,00

12.361.0018.2.642-319013 1118 - Obrigações  
Patronais.....7.050,00

12.361.0018.2.642-319113 1101 - Obrigações  
Patronais.....485.800,00

12.361.0018.2.642-339046 1119 - Auxílio  
Alimentação.....64.950,00

#### **Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creches**

12.365.0018.2.645-339039 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....53.250,00

12.365.0018.2.645-339039 1147 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....6.400,00

12.365.0018.2.645-319011 1101 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....71.057,00

12.365.0018.2.645-319113 1101 - Obrigações Patronais.....13.650,00

12.365.0018.2.645-339046 1119 - Auxílio Alimentação.....210,00

### **Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-escola**

12.365.0018.2.500-319011 1118 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....89.800,00

12.365.0018.2.500-319113 1118 - Obrigações Patronais.....13.700,00

12.365.0018.2.500-319094 1118 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....2.250,00

### **Programa de Educação em Tempo Integral**

12.361.0018.2.460-449052 1122 - Equipamentos e Material Permanente.....148.400,00

12.361.0018.2.460-339039 1122 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.650,00

### **Ampliação e Requalificação da Escola do Distrito de Passagem**

12.361.0018.1.620-449051 1108 - Obras e Instalações.....50.000,00

### **Ampliação e Requalificação de Unidade de Ensino no Bairro Cabanas**

12.361.0018.1.535-339030 1108 - Material de Consumo.....1.500,00

## **11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA**

#### **Manutenção das Atividades da Controladoria**

04.124.0001.2.010-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....9.700,00

**12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SEDEF**

**1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEF**

**Manutenção das Atividades da SEDEF**

06.122.0017.2.630-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....630,00

**Manutenção das Atividades da Vigilância Patrimonial**

06.122.0017.2.171-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....78.250,00

**14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS**

**1401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMADS**

**Manutenção da Limpeza Pública**

15.452.0003.2.488-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....52.300,00

**Manutenção das Atividades da SEMMAS**

18.541.0001.2.368-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....59.270,00

**16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

**1601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEGOV**

**Manutenção das Atividades da SEGOV**

04.122.0001.2.621-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....14.260,00

**18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, SUPRIMENTOS E TRANSPARENCIA - SEMPLA**

**1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA**

**Manutenção das Atividades da SEMPLA**

04.121.0001.2.004-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal

Civil.....94.523,00

## **20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU**

### **2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU**

#### **Manutenção das Atividades da SEDRU**

20.122.0011.2.629-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....6.000,00

20.122.0011.2.629-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....5.600,00

20.122.0011.2.629-339030 1100 - Material de Consumo.....100,00

## **21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - SETRA**

### **2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA**

#### **Manutenção das Atividades da SETRA**

26.782.0001.2.419-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....4.000,00

## **23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

### **2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD**

#### **Manutenção das Atividades da SEMAD**

04.122.0001.2.421-339034 1100 - Outras Desp. De Pessoal Decor. De Cont. Terceirização.....16.950,00

04.122.0001.2.421-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....43.630,00

## **24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO E LAZER - SECULT**

### **2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECULT**

#### **Apoio a Entidades Culturais e Artísticas**

13.392.0016.0.151-335043 1100 - Subvenções

Sociais.....98.700,00

**Manutenção das Atividades da SECTEP**

04.122.0001.2.420-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....9.608,00

04.122.0001.2.420-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....24.060,00

04.122.0001.2.420-319013 1100 - Obrigações  
Patronais.....33.380,00

04.122.0001.2.420-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....1.465,00

04.122.0001.2.420-339014 1100 - Diárias - Pessoal  
Civil.....1.454,00

**25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E EVENTOS - SEMESP**

**2501 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMESP**

**Manutenção das Atividades da SEMESP**

27.812.0014.2.430-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....62.014,00

**Realização de Eventos Esportivos**

27.812.0014.2.701-339031 1100 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas e  
Desportivas.....5,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
5.494.733,00**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 21 de setembro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.707, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021.**

*“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 171.000,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal e,

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.354, de 23/06/2020 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2021;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 171.000,00 (cento e setenta e um mil reais)**.

**10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE**

**1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**



### **Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0027.6.007-319004 1100 - Contratação por Tempo  
Determinado.....50.000,00

17.122.0027.6.007-319016 1100 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal  
Civil.....5.000,00

17.122.0027.6.007-319113 1100 - Obrigações  
Patronais.....20.000,00

17.122.0027.6.007-339014 1100 - Diárias - Pessoal  
Civil.....5.000,00

17.122.0027.6.007-339030 1100 - Material de  
Consumo.....52.000,00

### **Indenizações, Restituições e Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.154-339091 1100 - Sentenças  
Judiciais.....19.000,00

### **Manutenção do Sistema de Tratamento de Água**

17.512.0027.6.003-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....20.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
171.000,00**

**Art. 2º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre dotações de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

## **10 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE**

### **1001 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

#### **Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0027.6.007-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....70.000,00

17.122.0027.6.007-339030 1100 - Material de  
Consumo.....5.000,00

17.122.0027.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....57.000,00

**Indenizações, Restituições e Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.154-339093 1100 - Indenizações e Restituições.....19.000,00

**Manutenção do Sistema de Tratamento de Água**

17.512.0027.6.003-339030 1100 - Material de Consumo.....20.000,00

**TOTAL DE ANULAÇÃO.....R\$ 171.000,00**

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$ 171.000,00**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 14 de outubro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.720, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021.**

*“Abre Transferencia à Câmara Municipal no valor de R\$ 170.000,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, , no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal e,

Considerando o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal;

Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001;

Considerando as definições do art. 3º e a autorização do art. 42, ambos da Lei Municipal nº 3.354, de 23/06/2020 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2021;

Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria de programação;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferidos os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo da dotação orçamentária no valor total de **R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais):**

**01 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**0101 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**Serviço de Apoio Administrativo Financeiro**

01.031.0022.4001.339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....70.000,00

01.031.0022.4001.339030 1100 - Material de Consumo.....100.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
170.000,00**

**Art. 2º.** Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º serão transferidos entre

dotação de uma mesma ação, conforme relacionado abaixo:

**01 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**0101 - CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**Serviço de Apoio Administrativo Financeiro**

01.031.0022.4001.319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....130.000,00

01.031.0022.4001.339046 1100 - Auxílio Alimentação.....40.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
170.000,00**

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mariana, 28 de outubro de 2021.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.738, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da funcionária que menciona”.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e**

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 6893/2021,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Glaucilea Ventura de Paula**, ocupante do cargo/função de **Agente Comunitário de Saúde, Matrícula nº 32.099**, com início em 14/11/2021 e término em 12/01/2022.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.739, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Prorroga, para fins de amamentação, licença maternidade da*

*funcionária que menciona”.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e**

Considerando a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.146, de 30/11/2007, que incluiu o art. 90A e § 1º na Lei Complementar nº 005/2001, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana;

Considerando, para fins de amamentação, a solicitação formal de pedido de prorrogação da licença maternidade, efetuada pela servidora mencionada, por meio do Processo Administrativo PRO nº 6896/2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença amamentação pelo período de 60 (sessenta) dias à servidora **Julyanne Dias Martins**, ocupante do cargo efetivo de **Secretário de Escola, Matrícula nº 11.226**, com início em 12/11/2021 e término em 10/01/2022.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.740, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Concede licença a funcionário que menciona”*

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e

Considerando, a instituição do regime jurídico do servidor público do município de Mariana - Regime Estatutário, a partir do dia 01/01/2002;

Considerando o disposto no art. 99 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001 - Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mariana;

Considerando a solicitação formal de pedido de licença sem remuneração efetuada pelo servidor mencionado, conforme Processo Administrativo PRO nº 6676/2021,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizada a licença sem vencimento pelo período de 02 (dois) anos ao servidor **Divino Moreira da Silva**, ocupante do cargo efetivo de **Agente de Segurança, matrícula nº 10.393**, com início em **09/11/2021** e término em **08/11/2023**.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

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

MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste Decreto pertencer, que o cumpram e o façam cumprir, tão integralmente como nele se declara.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 10.743, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*“Convoca a XIII Conferência Municipal de Saúde”.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e**

CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 28/2021, do Instituto de Direito Sanitário Aplicado, que apresenta os aspectos gerais sobre as Conferências Municipais de Saúde;

CONSIDERANDO que é recomendação do Conselho Estadual de Saúde a realização de Conferência Municipal de Saúde no primeiro ano de mandato e que tal ação possibilita a formulação de diretrizes para as construções de políticas públicas de saúde que deverão compor o Plano Municipal de Saúde 2022/2025;

CONSIDERANDO deliberação do Conselho Municipal de Saúde de Mariana em Reunião Extraordinária no dia 03 de novembro de 2021, para realização da XIII Conferência Municipal de Saúde;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica convocada a **XIII Conferência Municipal de Saúde**, a se realizar em Mariana-MG, no dia **11 de dezembro de 2021**, a partir de 8h, no Centro de Convenções Alphonsus de Guimarães, com o tema: **"SUS: Participação Popular Panorama Atual e Perspectivas Pós Pandemia."**, bem como ficam convocadas as Pré-Conferências de Saúde para os dias 01, 02 e 03 de dezembro de 2021.



**Art. 2º.** A **XIII Conferência Municipal de Saúde** será coordenada e presidida pela Presidente do Conselho Municipal de Saúde com a assistência técnica do Secretário Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** Na hipótese de impedimento da Presidente do Conselho ou do Secretário Municipal de Saúde, assumirão a coordenação e a presidência da Conferência Municipal de Saúde, respectivamente o Vice-presidente do Conselho Municipal de Saúde e a Subsecretária de Planejamento em Saúde.

**Art. 3º.** O cronograma, regimento e a comissão organizadora da **XIII Conferência Municipal de Saúde** serão aprovados mediante Resolução do Conselho Municipal de Saúde e homologados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º.** As despesas com a organização e realização da XIII Conferência Municipal de Saúde correrão por conta de recursos orçamentários consignados na Secretária Municipal de Saúde.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**MANDO, portanto, a todos a quem o cumprimento deste pertencer, que o cumpra ou faça cumprir, tão inteiramente como nele se declara.**

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em exercício

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 47, DE 09 DE NOVEMBRO 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 085/2019, firmado com a AUGUSTO DE PAULA DE SOUSA - EPP.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Designar ***Polyana Daher dos Santos Silva Almeida Costa***, servidora pública, analista de recrutamento e seleção lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10.574, como FISCAL do Contrato nº 85/2019, firmado com a ***AUGUSTO DE PAULA DE SOUSA - EPP*** cujo objeto é o fornecimento de água mineral (20L) e gás de cozinha GLP 13 kg para atendimento às demandas das diversas Secretarias Municipais, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do

Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas em contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 48, DE 09 DE NOVEMBRO 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização dos Contratos nº 165/2021, 173/2021, 166/2021, 168/2021, 174/2021, 177/2021, 170/2021, 176/2021, 164/2021, 167/2021, 172/2021, 178/2021, 175/2021, 169/2021, 171/2021, 179/2021, 163/2021, firmados com os Avaliadores Imobiliários abaixo relacionados.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Daniel Pizzatti Teruel**, assessor lotado na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.140, como FISCAL dos Contratos de nº 165/2021, firmado com **ACESSUS AVALIAÇÕES DE BENS E IMÓVEIS LTDA.**, 173/2021, firmado com **ANDRÉ LUIZ DA SILVA FERREIRA**; 166/2021, firmado com **CASA IMPERIAL IMÓVEIS LTDA - ME**; 168/2021, firmado com **DIRCE DA SILVA FERREIRA - ME**; 174/2021, firmado com **ELIANE RIBEIRO LEITE**; 177/2021, firmado com **FLÁVIA MARIA DE PAULA GONÇALVES**; 170/2021, firmado com **FRANCISCO DE ASSIS SANTOS**; 176/2021, firmado com **GERALDO MÁRCIO ANSELMO**; 164/2021, firmado com **IMOBILIÁRIA GERALDO CARVALHO LTDA - ME**; 167/2021, firmado com **IMOBILIÁRIA VILA DO CARMO LTDA - ME**; 172/2021, firmado com **JANAÍNA CECÍLIA DAS FLORES CARDOSO**; 178/2021, firmado com **JOSÉ IVANILDO DE SOUSA DAMASCENO**; 175/2021, firmado com **LEOMAR DE SOUZA MOREIRA**; 169/2021, firmado com **LUIZ ÁVILA DO CARMO**; 171/2021, firmado com **MAITHANA ALINE DE SOUZA MENDES**; 179/2021, firmado com **PAULO GODOY DE ALMEIDA JUNIOR** e 163/2021, firmado com **RM ENGENHARIA, GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PROJETOS LTDA ME**, cujo objeto é a prestação de serviços, por credenciamento, para avaliação de imóveis e terrenos de interesses da Administração Municipal, situados na Zona Urbana e Rural do Município de Mariana, conforme cláusula primeira de cada contrato.

**Art. 2º.** Compete ao Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima terceira dos contratos.

**Art. 3º.** É dever do Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento do Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 49, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 196/2021, firmado com BERNARDES & ADVOGADOS ASSOCIADOS EPP.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Flávia Silva Camelo**, assessora lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.183, como FISCAL do Contrato nº 196/2021, firmado com *BERNARDES & ADVOGADOS ASSOCIADOS EPP*, cujo objeto é prestação de serviços de assessoria jurídica especializada em direito previdenciário, tributário e financeiro à Comissão Especial de Análise e Implementação da Reforma de Previdência Complementar visando a elaboração de minuta de anteprojeto de lei relativo à Reforma Previdenciária Municipal e instituição do Regime de Previdência Complementar no âmbito do município de Mariana, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

- I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;
- IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

- I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima quarta do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**PORTARIA Nº 50, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 352/2020, firmado com BRASILSEG COMPANHIA NDE SEGUROS.*



A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Juliana Alves Ferreira**, coordenadora de Segurança e Medicina do Trabalho lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.324, como FISCAL do Contrato nº 352/2020, firmado com *BRASILSEG COMPANHIA DE SEGUROS*, cujo objeto é a prestação de serviços de cobertura securitária (seguro) para os estagiários que realizam estágios na Prefeitura Municipal de Mariana, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima primeira e décima quinta do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 51, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato ARP nº 118/2021, firmado com CCL DISTRIBUIDORA EIRELI.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar ***Polyana Daher dos Santos Silva Almeida Costa***, servidora pública, analista de recrutamento e seleção lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10.574, como FISCAL do Contrato ARP nº 118/2021, firmado com *CCL DISTRIBUIDORA EIRELI* cujo objeto é a aquisição de papel A4 para atender as unidades da rede municipal de ensino e atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima sexta do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 52, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 205/2017, firmado com GACRIA & MACEDO ADVOGADOS ASSOCIADOS.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Flávia Silva Camelo**, assessora lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.183, como FISCAL do Contrato nº 205/2017, firmado com a GARCIA & MACEDO ADVOGADOS ASSOCIADOS, cujo objeto é prestação de serviços de serviços técnicos especializados em Direito Administrativo, compreendendo assessoria, consultoria e emissão de pareceres, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos

observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula sétima do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 53, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 189/2021, firmado com INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Wanderléia Geralda Alvimar**, servidora pública, agente de esportes lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10.911, a FISCAL do Contrato nº 189/2021, firmado com a INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA - IBGP, cujo objeto é prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Público para provimento de vagas existentes de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE), conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima terceira do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.



**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 54, DE 09 DE NOVEMBRO 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 215/2020, firmado com ITAÚ UNIBANCO S/A.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar ***Polyana Daher dos Santos Silva Almeida Costa***, servidora pública, analista de recrutamento e seleção lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10.574, como FISCAL do Contrato nº 215/2020, firmado com ITAÚ UNIBANCO S/A cujo objeto é a prestação de serviços de processamento e gerenciamento de dados para pagamento de valores líquidos relativos à folha de pagamento dos servidores e funcionários públicos pensionistas da administração direta e indireta, estagiários e beneficiários de Programas Sociais, ativos, inativos e pensionistas do município de Mariana, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos

observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula 4.1.6 do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 55, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 216/2021, firmado com MASTERIX INFORMÁTICA LTDA - ME.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Juliana Alves Ferreira**, coordenadora de Segurança e Medicina do Trabalho lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.324, como FISCAL do Contrato nº 216/2021, firmado com *MASTERIX INFORMÁTICA LTDA - ME*, cujo objeto é a prestação de serviços de cessão de licença de uso definitivo de software de avaliação de desempenho dos servidores públicos do município de Mariana, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima terceira do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em

razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 57, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 52/2021, firmado com MÉRITO CONSULTORIA, ASSESSORIA OCUPACIONAL E SERVIÇOS LTDA.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar ***Juliana Alves Ferreira***, coordenadora de Segurança e Medicina do Trabalho lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.324, como FISCAL do Contrato nº 52/2021, firmado com *MÉRITO CONSULTORIA, ASSESSORIA OCUPACIONAL E SERVIÇOS LTDA*, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de segurança do trabalho e saúde ocupacional para elaboração de programas e laudos previstos nas normas regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula 17 do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 58, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 203/2021, firmado com PRESTAR SERVICE SERVIÇOS LTDA.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**



**Art. 1º.** Designar **Flávia Silva Camelo**, assessora lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 34.183, a FISCAL do Contrato nº 203/2021, firmado com a **PRESTAR SERVICE SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados e disponibilização de mão de obra, sem fornecimento do material necessário à execução dos serviços de natureza contínua, em regime e horas e piso salarial definidos por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria, para atender as necessidades da administração pública municipal, consultoria e emissão de pareceres, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima sexta do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 59, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato de Termo de Cessão de Uso nº 02/2017, firmado com a POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Raquel de Souza Oliveira**, guarda municipal lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social, matrícula nº 13.900, a FISCAL do Contrato de Termo de Cessão de Uso nº 02/2017, firmado com a POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS, cujo objeto é a cessão gratuita do uso do espaço físico situado na Praça Juscelino Kubitschek, nº 98, Bairro Centro, Mariana-MG, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

- I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;
- IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

- I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas em contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 60, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização dos Contratos de ARP nº 25/2021, 23/2021, 26/2021, 27/2021, 24/2021, firmados com as fornecedoras de EPI's abaixo relacionadas.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Hélio Paiva Júnior**, técnico em segurança do trabalho lotado na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 13.703, como FISCAL dos Contratos de ARP nº 25/2021, firmado com a *EPI INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA*, 23/2021, firmado com a *EVOLUTION EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EIRELI*, 26/2021, firmado com *LUDMYLLA MATIAS DI IORIO - ME (CIA DE EPI E UNIFORMES)*, 27/2021, firmado com *MAGALHÃES INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI - EPP* e 24/2021, firmado com *SM SEGURANÇA BELO HORIZONTE LTDA - EPP*, cujo objeto é o fornecimento de materiais de proteção individual e coletiva em atendimento a diversos setores da administração municipal, conforme cláusula primeira de cada contrato.

**Art. 2º.** Compete ao Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever do Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas em cada contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

**PORTARIA Nº 61, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.**

*Nomeia servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 135/2021, firmado com a TRANSCOTTA AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA.*

A Secretária Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 96 da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e orientada pela Instrução Normativa nº 09/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar **Lídia Maria dos Reis Silva**, técnica em administração lotada na Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10.466, como FISCAL do Contrato nº 135/2021, firmado com a **TRANSCOTTA AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA.**, cujo objeto é o fornecimento de Vales transporte e carga de créditos em cartões eletrônicos para servidores municipais que residem na sede do Município, distritos e nas cidades vizinhas, conforme cláusula primeira do contrato.

**Art. 2º.** Compete à Fiscal do Contrato:

I - exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II - informar à Administração Pública sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;

III - propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

IV - atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento.

**Art. 3º.** É dever da Fiscal do Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da Contratada inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As competências elencadas nesta Portaria não excluem aquelas previstas na cláusula décima terceira do contrato.

**Art. 4º.** Em caso de impedimento da Fiscal do Contrato ou ausência, será nomeado fiscal substituto, para o período remanescente, ou definido outro Fiscal em portaria específica.

**Art. 5º.** Esta Portaria tem validade até o término da vigência do Contrato.

**Art. 6º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Arlinda Gonçalves Coelho**

Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Declaro que estou ciente da designação de fiscal, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

NOME:

DATA:

---

ASSINATURA

## **Legislação: Nomeações e Exonerações**

**Legislação: Nomeações e Exonerações**

**DECRETO Nº 223, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Lídia Maria dos Reis Silva** do exercício da Função de Confiança **FC 05 - Agente de Processo Administrativo**, a partir de 03 de novembro de 2021, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 177/2018.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

**DECRETO Nº 224, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal,**

Considerando que a **Conselheira Tutelar Elisamar Barbosa Martins**, entrará em período de férias;

Considerando que o cargo não pode ficar vago, tendo em vista a importância dos serviços afetos ao mesmo;

Considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeada **Lauliana Aparecida Ramos Lomasso** como **Conselheira Tutelar Suplente**, durante o período de férias da titular, de **16/11/2021** a **15/12/2021**, nos termos da Lei Municipal nº 1.946/2005.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se às disposições em contrário.

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 136/2021**

#### **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 015/21**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 015/2021, homologada pelo Decreto Nº 10.732 de 08 de novembro de 2021, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018.

#### **Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO DE SAÚDE ADMISSINAL) , **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.**Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;

- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP (**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal - com data de expedição;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e **CPF de todos os dependentes;**
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, exigido no edital, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - (**se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário**);

**Nas datas 11 e 12 de novembro de 2021 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Auxiliar de Serviços:**

<b>Nome:</b>	<b>Data de nascimento:</b>
<b>VIVIANE FERREIRA VERÍSSIMO</b>	09/11/1983
<b>VIVIANE REGINA ALVIMAR</b>	10/03/1981
<b>ROSISLANE VENTURA DE PAULA SILVA</b>	06/01/1987
<b>ANA CÉLIA DA SILVA</b>	01/02/1968

# Processo Seletivo: Editais

## Processo Seletivo: Editais

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 137/2021

### SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 012/21

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 12/2021, homologada pelo Decreto Nº 10699 de 04 de outubro de 2021, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos do Edital.

#### **Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE ADMISSÃO), **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

#### **ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP **(ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB);**
- CPF próprio;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal - com data de expedição;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, exigido no edital, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário);**

**Nas datas 11 e 12 de novembro de 2021 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do**

**Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Instrutor de atividade física e recreação -Secretaria de Esportes e Eventos:**

<b>Nome:</b>	<b>Data de nascimento:</b>
<b>Lívia de Oliveira Fonseca</b>	09/11/1985
<b>Paulo Leandro Freitas Eleutério</b>	02/06/1987
<b>Lidiane Cristina Estevan</b>	07/02/1981
<b>Sandro Alberto Arcanjo</b>	08/01/1989
<b>Pedro Henrique Lima de Oliveira</b>	02/06/1987

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 138/2021**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/18**

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº 9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

**Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO (ATESTADO DE SAÚDE ADMISSÃO), **sem restrições, encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, ficha de qualificação de contrato/nepotismo, e declaração de bens **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de **EMAIL E TELEFONE;**

**ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP (**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal - com data de expedição;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);
- Cartão de Vacinação atualizado próprio (2 vias) e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, exigido no edital, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - (**se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário**);

**Nas datas 4 a 8 de novembro de 2021 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

#### **Monitor de Creche:**

<b>Inscrição:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Data de nascimento:</b>
52196	VICTÓRIA KAROLINE ROSA NEVES	15/09/1998
51573	DEISE RENATA ANACLETO	01/02/1978
53923	ELIANE APARECIDA BARBARA	28/02/1983
47394	TELMA LUCIA DE LIMA PIO	24/01/1988
53660	PRISCILA DE JESUS OLIVEIRA	04/05/1990
54644	ALESSANDRA CUSTÓDIA BARRETO ALEXANDRINO	19/01/1991
55322	ADREIA DA SILVA FARIA	10/03/1993
48745	MARAISA DE LIMA ALEXANDRE	14/11/1994
46624	DOMINIQUE LOUISE DE OLIVEIRA	09/02/1995
47749	TAINARA PATRÍCIA DA SILVA	25/02/1995

#### **OBSERVAÇÃO SOBRE A ESCOLHA DE VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

A Secretaria Municipal de Educação convoca os interessados, habilitados, para a celebração de **contrato temporário** junto ao Município de Mariana, ressaltando que a referida contratação

seguirá os critérios constantes no “**Processo Seletivo - Edital 001/2018**”, e realizar-se-á na Secretaria Municipal de Educação, situado na Avenida João Ramos Filho, 298 - Bairro Barro Preto, nesta cidade, para as funções disponibilizadas no quadro abaixo.

### QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGA	HORÁRIO	DATA
Monitor de Creche	10	9h	16/11/21

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº04/2021.** Objeto: Contratação de serviço de transporte para deslocamento de membros do Conselho Fiscal e servidores do IPREV MARIANA. Empresa: SOL - TRANSPORTES E LOGISTICA EIRELI ME. CNPJ:18.516.746/0001-18. Valor total: R\$1.400,00 (mil e quatrocentos reais). Fundamento legal: inciso II, art. 24 da lei federal nº 8.666/1993. Mariana/MG, 09 de novembro de 2021. Elizangela Sara Lana Gomes, Diretora Presidente.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

Fica os proprietário do(s) veículo (s) listados abaixo, a partir desta data notificada por escrito sobre o estado de abandono do seu veículo em via pública de nossa cidade. O Município de Mariana concede-lhe o prazo de 48 horas para retirá-lo da via pública, sob pena de remoção, leilão e demais penalidades legais cabíveis. Conforme **LEI Nº 3.297, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.**

PLACA:	NÃO IDENTIFICADA
CHASSI:	XXXXXXXXXXXXXX
MARCA/MODELO	FIAT/PALIO



<b>LOCAL DO VEÍCULO ABANDONADO</b>	RUA CAETANO PINTO, S/N, SANTA RITA DE CÁSSIA.
------------------------------------	---

PLACA:	HUX-2716
CHASSI:	XXXXXXXXXXXXX
MARCA/MODELO	VW/PARATI
<b>LOCAL DO VEÍCULO ABANDONADO</b>	RUA CAETANO PINTO, S/N, SANTA RITA DE CÁSSIA.

PLACA:	MYL-3000
CHASSI:	XXXXXXXXXXXXX
MARCA/MODELO	CITROËN/BERLINGO
<b>LOCAL DO VEÍCULO ABANDONADO</b>	RUA ARAGUAIA, Nº 31, CENTRO.

PLACA:	GVK-3155
CHASSI:	LA71TK11251
MARCA/MODELO	FORD/FTO

**LOCAL DO  
VEÍCULO  
ABANDONADO**

RUA PADRE AVELAR, Nº 49, CACHOEIRA DO BRUMADO.