



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1255 de 20 de Fevereiro de 2020  
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 18/2020

O Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e em pleno exercício do seu Cargo, na forma da Lei, RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica determinado o horário de funcionamento dos serviços de Protocolo da Câmara Municipal de Mariana, que funcionará de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas.

**Art. 2º**. - No período do recesso parlamentar (Janeiro e Julho), o horário de protocolo será de 13:00 às 17:00 horas.

**Parágrafo Único**: Para formação da Ordem do Dia das sessões ordinárias serão tomados os documentos que derem entrada no serviço de protocolo até às 17 horas do penúltimo dia útil da semana corrente.

**Art. 3º**. Ficam designadas as servidoras Patrícia da Costa Gomes e Skarlet Sobreira de Paula para exercerem as funções de protocolista da Câmara Municipal de Mariana.

**Parágrafo Único** - Na ausência ou impossibilidade daquelas, compete, subsidiariamente, às servidoras Vanessa Maria Costa Alves e Karinne Siqueira Nunes, e na ausência dessas, à servidora Larissa Madrelene, o exercício das atribuições do *caput* deste artigo.

**Art. 4º.** - Qualquer cidadão ou entidade que desejar fazer uso da palavra no Plenário da Câmara deverá protocolizar requerimento, com antecedência, no Departamento de Protocolo.

**Parágrafo Único** - O Requerimento de que trata o *caput* deverá ser fundamentado, com a indicação do assunto ou situação e ficará condicionado ao deferimento pelo Presidente do Legislativo.

**Art. 5º** - Os documentos endereçados à Câmara Municipal de Mariana somente serão recebidos no departamento de protocolo, nos dias e horários definidos nesta Portaria.

**Parágrafo Único** - Os documentos entregues sob recibo na recepção não serão considerados como protocolados.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, tornando sem efeito a Portaria nº 76/2018.

**Publique-se.**

**Mariana, 19 de fevereiro de 2020.**

**Edson Agostinho de Castro Carneiro**

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

## **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 19/2020**

**Substitui membro da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mariana.**

O Vereador **Edson Agostinho de Castro Carneiro**, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício de seu cargo, na forma do artigo 214 do Regimento Interno

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Substituir membro da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mariana para o ano de 2020, que passará a ser composta pelos seguintes servidores:

**Titulares:**

Sérgio Clarindo Teixeira - Presidente

Wesley Ferreira de Moraes - Vice-Presidente

Wagner Ferreira - Secretário

**Suplentes:**

Patrícia Gomes da Costa - Presidente

Skarlet Sobreira de Paula - Vice- Presidente

Bruna da Silva Santos - Secretária

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, tornando sem efeito a Portaria nº 68/2019.

**Publique-se.**

Mariana, 19 de fevereiro de 2020.

**Edson Agostinho de Castro Carneiro**

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

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

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

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 02/2020 - ESTAGIÁRIO (A):** NICOLLAS OLIVEIRA SIQUEIRA. **OBJETO:** proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. Período: duração de 06 meses, com início em 18/02/2020. **FUND. LEGAL:** Lei nº 11.788/2008 e Convênio nº 002/2017. Mariana, 19 de fevereiro de 2020. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

# Publicações Prefeitura de Mariana

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 9.972, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

*“Abre Transferencia no valor de R\$ 12.550.242,71 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica 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 3.284, de 25/06/2019 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2020;

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\$ 12.550.242,71 (doze milhões quinhentos e cinquenta mil duzentos e quarenta e dois reais e setenta e um centavos)**.

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

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

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

04.122.0001.2.038-319004	1100	-	Contratação	por	Tempo	
Determinado.....						3.000,00
04.122.0001.2.038-440952	1100	-	Equipamentos	e	Material	
Permanente.....						5.690,00
04.122.0001.2.038-339039	1100	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa	
Jurídica.....						6.230,00

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

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

##### **Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.007-449091	1100	-			Sentenças	
Judiciais.....						142.390,34

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

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

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

04.122.0001.2.426-339092	1100	-	Despesas	de	Exercícios	
Anteriores.....						320.932,71
04.122.0001.2.426-339039	1100	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa	
Jurídica.....						97.000,00

##### **Manutenção de Vias e Acessos Públicos**

15.451.0002.2.166-339030	1108	-	Material	de		
Consumo.....						500.000,00

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

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

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

04.123.0010.2.168-339092	1100	-	Despesas	de	Exercícios	
Anteriores.....						52.900,00
04.123.0010.2.168-449052	1100	-	Equipamentos	e	Material	
Permanente.....						12.529,00

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

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

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

10.122.0024.2.433-339092 1102 - Despesas de Exercícios Anteriores.....308.839,99

10.122.0024.2.433-339047 1102 - Obrigações Tributárias e Contributivas.....5.000,00

10.122.0024.2.433-339039 1102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.600.000,00

**Manutenção do Contrato de Rateio com o Consórcio CISAMAP**

10.122.0024.2.490-337170 1102 - Rateio pela Participação em Consorcio Público.....1.048.518,00

10.122.0024.2.490-447170 1102 - Rateio pela Participação em Consorcio Público.....1.482,00

**Manutenção do Transporte em Saúde**

10.301.0024.2.281-339030 1102 - Material de Consumo.....60.000,00

**Manutenção do Contrato de Rateio com o Consórcio CIAS**

10.122.0024.2.260-339039 1102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....600.000,00

10.122.0024.2.260-317170 1102 - Rateio pela Participação em Consorcio Público.....191.732,84

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

10.302.0024.2.415-339036 1159 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....84.000,00

**Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária**

10.304.0024.2.439-339036 1159 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....29.420,00

**Manutenção das Atividades do SAMU**

10.302.0024.2.416-339039 1159 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....25.000,00

**Manutenção das Ações de Atenção Básica**

10.301.0024.2.413-319094 1102 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....23.500,00

10.301.0024.2.413-339046	1102	-	Auxilio
Alimentação.....		15.000,00	

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

**0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC**

**Manutenção das Atividades da SEDESC**

08.122.0001.2.320-339092	1100	-	Despesas de Exercícios Anteriores.....	101.410,44
--------------------------	------	---	--	------------

08.122.0001.2.320-319094	1100	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	2.500,00
--------------------------	------	---	---	----------

08.122.0001.2.320-449052	1100	-	Equipamentos e Material Permanente.....	13.500,00
--------------------------	------	---	---	-----------

08.122.0001.2.320-339036	1100	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	650,00
--------------------------	------	---	---	--------

08.122.0001.2.320-339039	1100	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	400.000,00
--------------------------	------	---	---	------------

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

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

08.244.0019.2.315-339039	1129	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	30.000,00
--------------------------	------	---	---	-----------

08.244.0019.2.315-319094	1100	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	4.550,00
--------------------------	------	---	---	----------

**CREAS/ PAEFI - Proteção Especial à Família/ Individuo**

08.244.0025.2.163-339039	1129	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	30.000,00
--------------------------	------	---	---	-----------

**Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal**

08.244.0019.2.178-339036	1100	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....	1.000,00
--------------------------	------	---	---	----------

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

**Fomento e Promoção de Projetos Sociais - FIA**

08.243.0009.0.097-335043	1100	-	Subvenções Sociais.....	150.000,00
--------------------------	------	---	-------------------------	------------

**0806 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**

**Manutenção das Atividades de Assistência ao Idoso**

08.241.0019.2.450-335043	1100	-	Subvenções Sociais.....	30.000,00
--------------------------	------	---	-------------------------	-----------

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

**0901 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMED**

**Manutenção das Atividades da SEMED**

12.122.0018.2.087-339039	1101	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	1.000.000,00
--------------------------	------	---	---	--------------

**Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**

12.361.0018.2.642-319094	1101	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	460.335,00
--------------------------	------	---	---	------------

12.361.0018.2.642-319094	1119	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	750,00
--------------------------	------	---	---	--------

12.361.0018.2.642-339030	1100	-	Material de Consumo.....	300.000,00
--------------------------	------	---	--------------------------	------------

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

12.365.0018.2.645-319094	1101	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	82.000,00
--------------------------	------	---	---	-----------

12.365.0018.2.645-339030	1101	-	Material de Consumo.....	35.000,00
--------------------------	------	---	--------------------------	-----------

12.365.0018.2.645-339030	1100	-	Material de Consumo.....	180.000,00
--------------------------	------	---	--------------------------	------------

12.365.0018.2.645-339039	1147	-	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....	96.000,00
--------------------------	------	---	---	-----------

12.365.0018.2.645-319113	1101	-	Obrigações Patronais.....	51.800,00
--------------------------	------	---	---------------------------	-----------

**Manutenção das Atividades da Educação Especial/ Especializada**

12.367.0018.2.644-319094	1101	-	Indenizações e Restituições Trabalhistas.....	76.000,00
--------------------------	------	---	---	-----------

12.367.0018.2.644-339039 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....23.426,88

**Programa de Educação em Tempo Integral**

12.361.0018.2.460-339046 1101 - Auxílio Alimentação.....1.900,62

12.361.0018.2.460-319094 1101 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....151.300,00

12.361.0018.2.460-449052 1101 - Equipamentos e Material Permanente.....10.000,00

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

12.365.0018.2.500-339036 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....7.560,00

12.365.0018.2.500-339039 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....44.000,00

12.365.0018.2.500-339030 1101 - Material de Consumo.....200.000,00

**Manutenção das Atividades da EJA - Ensino Médio**

12.362.0018.2.643-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....400.000,00

**Treinamento e Capacitação dos Professores da Educação Básica**

12.361.0018.2.639-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....10.000,00

**Promoção de Eventos e Festividades Escolares**

12.122.0018.2.647-339030 1100 - Material de Consumo.....50.000,00

**Reformas e Pequenos Reparos em Unidades de Ensino**

12.365.0018.1.306-339030 1147 - Material de Consumo.....100.000,00

**10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC**

**1001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEC**

**Manutenção das Atividades da SEDEC**

04.691.0001.2.422-339030 1100 - Material de Consumo.....15.000,00

04.691.0001.2.422-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....8.000,00

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

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

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

04.124.00012.010-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....49.546,00

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

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

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

06.122.0017.2.630-449052 1100 - Equipamentos e Material Permanente.....260.600,00

06.122.0017.2.630-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....10.000,00

## **1202 - FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - FMT**

### **Manutenção do Fundo Municipal de Trânsito**

06.451.0017.2.192-339093 1157 - Indenizações e Restituições.....6.000,00

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

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

#### **Manutenção das Atividades da SEMADS**

18.541.0001.2.368-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....38.482,38

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

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

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

04.122.0001.2.621-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....150.584,40

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

**1801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMPLA**

**Manutenção das Atividades da SEMPLA**

04.121.0001.2.004-449052 1100 - Equipamentos e Material Permanente.....14.280,00

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

**2001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDRU**

**Manutenção das Atividades da SEDRU**

20.122.0011.2.629-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....32.427,46

**21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGISTICA - SETRA**

**2101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SETRA**

**Manutenção das Atividades da SETRA**

26.782.0001.2.419-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....597.172,52

26.782.0001.2.419-339014 1100 - Diárias - Pessoal Civil.....3.080,00

**23 - SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

**2301 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMAD**

**Manutenção das Atividades da SEMAD**

04.122.0001.2.421-339047 1100 - Obrigações Tributárias e Contributivas.....2.100,00

04.122.0001.2.421-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....60.000,00

04.122.0001.2.421-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....1.115.900,00

04.122.0001.2.421-339049 1100 - Auxílio Transporte.....180.000,00

04.122.0001.2.421-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....16.000,00

#### **Aquisição de Materiais e Serviços Comuns às Secretarias**

04.122.0001.2.070-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....200.000,00

04.122.0001.2.070-449052 1100 - Equipamentos e Material Permanente.....22.000,00

#### **Manutenção do Convênio com a Polícia Florestal**

06.181.0006.2.043-339030 1100 - Material de Consumo.....400,00

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

#### **2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECTEP**

##### **Manutenção das Atividades da SECTEP**

04.122.0001.2.420-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....75.300,00

04.122.0001.2.420-339092 1100 - Despesas de Exercícios Anteriores.....82.222,13

04.122.0001.2.420-319094 1100 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....75.300,00

04.122.0001.2.420-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....310.000,00

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

13.392.0016.0.151-335041 1100 - Contribuições.....7.000,00

##### **Promoção de Festividades e Eventos da Cultura e da Arte**

13.392.0016.2.074-339030 1100 - Material de Consumo.....17.000,00

##### **Realização de Eventos Esportivos**

27.812.0014.2.701-449052 1100 - Equipamentos e Material  
Permanente.....25.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
12.550.242,71**

**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.....9.230,00

04.122.0001.2.038-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....5.690,00

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

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

#### **Sentenças Judiciais**

28.846.0000.0.007-319091 1100 - Sentenças  
Judiciais.....142.390,34

## **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.....311.687,16

04.122.0001.2.426-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Física.....4.623,00

04.122.0001.2.426-339046 1100 - Auxílio  
Alimentação.....97.000,00

#### **Manutenção de Vias e Acessos Públicos**

15.451.0002.2.166-449051 1108 - Obras e  
Instalações.....500.000,00

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

**0601 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEMFA**

**Manutenção das Atividades da SEMFA**

04.123.0010.2.168-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....6.500,00

04.123.0010.2.168-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....58.929,00

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

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

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

10.122.0024.2.433-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....4.622,55

10.122.0024.2.433-319011 1102 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....250.000,00

10.122.0024.2.433-339039 1102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....7.620,00

10.122.0024.2.433-339046 1102 - Auxílio  
Alimentação.....301.219,99

10.122.0024.2.433-339032 1102 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição  
Gratuita.....155.000,00

10.122.0024.2.433-319013 1102 - Obrigações  
Patronais.....200.000,00

10.122.0024.2.433-319113 1102 - Obrigações  
Patronais.....1.000.000,00

**Manutenção do Contrato de Rateio com o Consórcio CISAMAP**

10.122.0024.2.490-337170 1102 - Rateio pela Participação em Consórcio  
Público.....1.050.000,00

**Manutenção do Transporte em Saúde**

10.301.0024.2.281-339014 1102 - Diárias - Pessoal  
Civil.....60.000,00

**Manutenção do Contrato de Rateio com o Consórcio CIAS**

10.122.0024.2.260-339039 1102 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....100.000,00

10.122.0024.2.260-337170 1102 - Rateio pela Participação em Consorcio Público.....691.732,84

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

10.302.0024.2.415-339039 1159 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....84.000,00

**Manutenção das Ações de Vigilância Sanitária**

10.304.0024.2.439-339039 1159 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....29.420,00

**Manutenção das Atividades do SAMU**

10.302.0024.2.416-339030 1159 - Material de Consumo.....25.000,00

**Manutenção das Ações de Atenção Básica**

10.301.0024.2.413-319004 1102 - Contratação por Tempo Determinado.....23.500,00

10.301.0024.2.413-339030 1102 - Material de Consumo.....15.000,00

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

**0801 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDESC**

**Manutenção das Atividades da SEDESC**

08.122.0001.2.320-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....402.500,00

08.122.0001.2.320-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....113.474,80

08.122.0001.2.320-339030 1100 - Material de Consumo.....2.085,64

**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.....4.550,00

08.244.0019.2.315-339030 1129 - Material de  
Consumo.....30.000,00

**CREAS/ PAEFI - Proteção Especial à Família/ Individuo**

08.244.0025.2.163-339030 1129 - Material de  
Consumo.....30.000,00

**Manutenção das Atividades da Assistência Judiciária Municipal**

08.244.0019.2.178-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....1.000,00

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

**Fomento e Promoção de Projetos Sociais - FIA**

08.243.0009.0.097-335041 1100 -  
Contribuições.....150.000,00

**0806 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO**

**Manutenção das Atividades de Assistência ao Idoso**

08.241.0019.2.450-339030 1100 - Material de  
Consumo.....15.000,00

08.241.0019.2.450-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....10.000,00

08.241.0019.2.450-449052 1100 - Equipamentos e Material  
Permanente.....5.000,00

**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.....900.000,00

12.122.0018.2.087-319113 1101 - Obrigações  
Patronais.....100.000,00

**Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental**

12.361.0018.2.642-319004 1101 - Contratação por Tempo

Determinado.....	460.335,00				
12.361.0018.2.642-449052	1101	-	Equipamentos e	Material	
Permanente.....	200.000,00				
12.361.0018.2.642-339030	1101	-	Material	de	
Consumo.....	100.000,00				
12.361.0018.2.642-339046	1119	-		Auxilio	
Alimentação.....	750,00				

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

12.365.0018.2.645-319011	1101	-	Vencimentos e Vantagens Fixas	-	Pessoal
Civil.....	133.800,00				
12.365.0018.2.645-339036	1147	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa
Física.....	96.000,00				
12.365.0018.2.645-339036	1101	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa
Física.....	10.000,00				
12.365.0018.2.645-339039	1101	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa
Jurídica.....	25.000,00				
12.365.0018.2.645-449052	1101	-	Equipamentos e	Material	
Permanente.....	100.000,00				
12.365.0018.2.645-339030	1101	-	Material	de	
Consumo.....	80.000,00				

**Manutenção das Atividades da Educação Especial/ Especializada**

12.367.0018.2.644-319011	1101	-	Vencimentos e Vantagens Fixas	-	Pessoal
Civil.....	76.000,00				
12.367.0018.2.644-449052	1101	-	Equipamentos e	Material	
Permanente.....	23.426,88				

**Programa de Educação em Tempo Integral**

12.361.0018.2.460-319004	1101	-	Contratação por	Tempo	
Determinado.....	151.300,00				
12.361.0018.2.460-339039	1101	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa
Jurídica.....	1.900,62				
12.361.0018.2.460-339030	1101	-	Material	de	
Consumo.....	10.000,00				

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

12.365.0018.2.500-339039	1101	-	Outros Serviços de Terceiros	-	Pessoa
Jurídica.....	7.560,00				
12.365.0018.2.500-339030	1101	-	Material	de	

Consumo.....100.000,00

12.365.0018.2.500-449052 1101 - Equipamentos e Material  
Permanente.....144.000,00

**Manutenção das Atividades da EJA - Ensino Médio**

12.362.0018.2.643-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....400.000,00

**Treinamento e Capacitação dos Professores da Educação Básica**

12.361.0018.2.639-339039 1101 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....10.000,00

**Promoção de Eventos e Festividades Escolares**

12.122.0018.2.647-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....50.000,00

**Reformas e Pequenos Reparos em Unidades de Ensino**

12.365.0018.1.306-449051 1147 - Obras e  
Instalações.....100.000,00

**10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC**

**1001 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEC**

**Manutenção das Atividades da SEDEC**

04.691.0001.2.422-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal  
Civil.....23.000,00

**11 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**1101 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA CONTROLADORIA**

**Manutenção das Atividades da Controladoria**

04.124.00012.010-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....49.546,00

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

**1201 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SEDEF**

**Manutenção das Atividades da SEDEF**

06.122.0017.2.630-339046 1100 - Auxilio

Alimentação.....260.600,00

06.122.0017.2.630-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....10.000,00

## **1202 - FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO - FMT**

### **Manutenção do Fundo Municipal de Trânsito**

06.451.0017.2.192-339039 1157 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....6.000,00

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

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

#### **Manutenção das Atividades da SEMADS**

18.541.0001.2.368-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....38.482,38

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

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

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

04.122.0001.2.621-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....150.584,40

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

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

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

04.121.0001.2.004-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....14.280,00

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

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

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

20.122.0011.2.629-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....32.427,46

## **21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGISTICA - SETRA**

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

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

26.782.0001.2.419-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....497.172,52

26.782.0001.2.419-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....100.000,00

26.782.0001.2.419-339030 1100 - Material de Consumo.....80,00

26.782.0001.2.419-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....3.000,00

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

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

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

04.122.0001.2.421-319004 1100 - Contratação por Tempo Determinado.....80.000,00

04.122.0001.2.421-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....1.010.000,00

04.122.0001.2.421-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....100.000,00

04.122.0001.2.421-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....62.100,00

04.122.0001.2.421-339030 1100 - Material de Consumo.....5.900,00

04.122.0001.2.421-319013 1100 - Obrigações Patronais.....50.000,00

04.122.0001.2.421-339046 1100 - Auxilio Alimentação.....50.000,00

04.122.0001.2.421-339049 1100 - Auxilio Transporte.....16.000,00

#### **Aquisição de Materiais e Serviços Comuns às Secretarias**

04.122.0001.2.070-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....200.000,00

04.122.0001.2.070-339030 1100 - Material de Consumo.....22.000,00

**Manutenção do Convênio com a Polícia Florestal**

06.181.0006.2.043-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....400,00

**24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO HISTÓRICO, TURISMO, ESPORTES E LAZER - SECTEP**

**2401 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECTEP**

**Manutenção das Atividades da SECTEP**

04.122.0001.2.420-319004 1100 - Contratação por Tempo Determinado.....60.000,00

04.122.0001.2.420-319011 1100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.....325.300,00

04.122.0001.2.420-319013 1100 - Obrigações Patronais.....12.500,00

04.122.0001.2.420-319094 1100 - Indenizações e Restituições Trabalhistas.....75.300,00

04.122.0001.2.420-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....69.722,13

**Apoio a Entidades Culturais e Artísticas**

13.392.0016.0.151-335043 1100 - Subvenções Sociais.....7.000,00

**Promoção de Festividades e Eventos da Cultura e da Arte**

13.392.0016.2.074-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....17.000,00

**Realização de Eventos Esportivos**

27.812.0014.2.701-339030 1100 - Material de Consumo.....25.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$ 12.550.242,71**

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

Mariana, 15 de janeiro de 2020.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 9.995, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020**

*“Abre Transferencia ao IPREV no valor de R\$ 10.000,00 para reforço de dotações constantes da Lei Orçamentária vigente”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica 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 3.284, de 25/06/2019 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2020;

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\$ 10.000,00 (dez mil reais)**.

**04 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**0401 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**Promoção da Educação Previdenciária**

09.122.0004.8.015-449052      1105      -      Equipamentos      e      Material  
Permanente.....10.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
10.000,00**

**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:

**04 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**0401 - IPREV - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA**

**Promoção da Educação Previdenciária**

09.122.0004.8.015-339030      1105      -      Material      de  
Consumo.....10.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
10.000,00**

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

Mariana, 12 de fevereiro de 2020.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

### **DECRETO Nº 9.996, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020**

*Realiza o enquadramento dos servidores ocupantes de cargo público em atividade, na sistemática instituída pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério, Lei Complementar nº 194, de 06 de dezembro de 2019.*

**O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, inciso VII da Lei Orgânica,**

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério foi sancionado e publicado em 06 de dezembro de 2019 (Lei Complementar nº 194, de 06.12.2019);

CONSIDERANDO o disposto no art. 124 e seguintes da Lei Complementar nº 194/2019;

CONSIDERANDO as transformações de cargos e sistema remuneratório do novo Plano de Cargos;

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 1º.** O presente Decreto regulamenta o art. 124 da Lei Complementar nº 194/2019 - Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais da Educação.

**Art. 2º.** Os servidores públicos concursados ativos e os inativos que tenham direito à paridade, na data da publicação desta lei, serão enquadrados conforme Anexo I.

**Art. 3º.** Os servidores públicos concursados, em atividade, perceberão vencimento básico e vantagem pessoal, conforme Anexo II.

**Art. 4º.** A vantagem pessoal instituída pela Lei Complementar nº 194/2019 decorrente de transformação de abono não é extensível aos servidores inativos.

**Parágrafo único.** Os servidores inativos que fazem jus à paridade aposentados nos cargos efetivos de Professor da Educação Básica I, Professor da Educação Básica II e Professor da Educação Básica III, Professor Assistente de Educação Básica, Professor da Educação Infantil, Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II, Supervisor Educacional e Secretário Escolar não fazem jus à Vantagem Pessoal instituída pelos arts. 127, 128, incisos I e II, 129, alíneas “a” e “b”, 130, 131, da Lei Complementar 194/2019.

**Art. 5º.** Os servidores inativos que fazem jus à paridade, aposentados nos cargos transformados previstos nos arts. 139, 140 e 141 da Lei Complementar 194/2019, não terão os proventos de aposentadoria reduzidos em virtude da fixação a menor do vencimento básico previsto no novo Plano de Cargos.

**Art. 6º.** A gratificação natalina a ser paga no exercício de 2019 deverá observar a tabela constante do Anexo II, nos termos do art. 62 da Lei Complementar 005/2001.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Enquadramento nos Níveis de Promoção Vertical**

**Art. 7º.** Os servidores ocupantes de cargo público em atividade na data da publicação desta lei serão enquadrados no nível I, grau A, e poderão obter a primeira promoção a partir de 06/12/2020, exceto nos seguintes casos em que haverá enquadramento imediato:

I - o servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica que comprovar sua formação acadêmica em nível superior, até 06/01/2020, será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical previsto nesta lei, no grau A, com efeitos do enquadramento retroativos a 06/12/2019;

II - o servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014, que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019, percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação *lato sensu* será automaticamente enquadrado no nível II, grau A;

III - o servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014, que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019, percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade mestrado será automaticamente enquadrado no nível III, grau A;

IV - o servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica, optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014, que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019, percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade doutorado será automaticamente enquadrado no nível IV de promoção vertical, grau A.

**§ 1º.** Os atuais ocupantes de cargo público de Professor da Educação Básica que fizerem jus a promoção vertical do nível I (nível médio em extinção) para o nível II (nível superior completo) deverão comprovar a titulação no prazo de 30 dias a contar da publicação da LC 194/2019.

**§ 2º.** Os atuais ocupantes do cargo de Professor da Educação Básica que já fizeram registro dos documentos e comprovantes da titulação em sua pasta funcional serão enquadrados automaticamente segundo sua formação acadêmica registrada na pasta funcional e no sistema de pessoal da prefeitura.

**§ 3º.** Os ocupantes do cargo público de Professor da Educação Básica que não comprovarem a titulação no prazo de 30 dias serão enquadrados no nível I (nível médio).

**§ 4º.** Os efeitos do enquadramento previsto nos incisos I a IV deste artigo retroagirão à 06/12/2019, data de publicação da Lei Complementar nº 194/2019.

**§ 5º.** O percentual de promoção vertical incidirá sobre a vantagem pessoal.

**Art. 8º.** Os servidores ocupantes de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, que não fizeram opção pelo regime da LC 139/2014, bem como os servidores optantes pelo regime da LC 139/2014 que fizerem requerimento de enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019, serão enquadrados no nível I, grau A e poderão requerer a primeira promoção a partir de 06/12/2020, exceto nos seguintes casos em que haverá enquadramento imediato:

I - O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da LC 139/2014, que requerer o enquadramento na LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação *lato sensu* será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical, grau A.

II - O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da LC 139/2014 que requerer o enquadramento na LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade mestrado será automaticamente enquadrado no nível III de promoção vertical, grau A.

III - O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional, optante pelo regime da LC 139/2014, que requerer o enquadramento na LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia à progressão vertical prevista no art. 18 da Lei Complementar 139/2014, em decorrência de pós-graduação na modalidade doutorado será automaticamente enquadrado no nível IV de promoção vertical, grau A.

**Art. 9º.** Os servidores ocupantes de cargo da Classe de Secretário Escolar serão enquadrados no nível I, grau A e poderão requerer a primeira promoção a partir de 06/12/2020, exceto no seguinte caso em que haverá enquadramento imediato:

I - O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Secretário Escolar, optante pelo regime da LC 139/2014 que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da LC 139/2014, será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical, grau A.

**Art. 10.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo da Classe de Inspetor de Alunos serão enquadrados no nível I, grau A e poderão requerer a primeira promoção a partir de 06/12/2020, exceto no seguinte caso em que haverá enquadramento imediato:

I - O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Inspetor de Alunos, optante pelo regime da LC 139/2014 que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão vertical prevista no art. 18 da LC 139/2014, será automaticamente enquadrado no nível II de promoção vertical, grau A.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Enquadramento nos Graus de Progressão Horizontal**

**Art. 11.** O servidor efetivo ocupante de cargo da Classe de Professor da Educação Básica será enquadrado no grau A de progressão horizontal, observando que:

I - As progressões salariais concedidas até 06/12/2019, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica “progressão salarial LC 003/2001”.

II - o servidor optante pelo regime da LC 139/2014 que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal III.

**Art. 12.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo da Classe de Especialista da Educação Básica, também denominados de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional serão enquadrados no grau A de progressão horizontal, observando que:

I - As progressões salariais concedidas até 06/12/2019, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica “progressão salarial LC 003/2001”.

II - o servidor optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que, que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal III.

**Art. 13.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo da Classe de Secretário Escolar serão enquadrados no grau A de progressão horizontal, observando que:

I - As progressões salariais concedidas até 06/12/2019, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo,

serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica “progressão salarial LC 003/2001”.

II - o servidor optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal II.

**Art. 14.** Os servidores efetivos ocupantes de cargo da Classe de Inspetor de Alunos serão enquadrados no grau A de progressão horizontal, observando que:

I - As progressões salariais concedidas até 06/12/2019, para os atuais ocupantes de cargo público efetivo, serão mantidas no percentual previsto na Lei Complementar 003/2001, sob a rubrica “progressão salarial LC 003/2001”.

II - o servidor optante pelo regime da Lei Complementar 139/2014 que requerer o enquadramento no novo regime instituído pela LC 194/2019 e que em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à progressão horizontal prevista no art. 19 e seguintes da Lei Complementar 139/2014, terá a sua progressão horizontal transformada em Vantagem Pessoal II.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Adicionais de Tempo de Serviço**

**Art. 15.** Os adicionais de tempo de serviços (quinqüênios) adquiridos após 06/12/2019, data de publicação da Lei Complementar nº 194/2019, observados os critérios previstos no art. 110, serão pagos à razão de 3% (três por cento).

**Parágrafo único.** Os adicionais de tempo de serviço deverão incidir sobre o vencimento básico e a vantagem pessoal.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Extinções**

**Art. 16.** Foram extintos e não serão objeto de pagamento a servidores os seguintes benefícios:

I - o abono previsto na Lei 2.707, de 26 de abril de 2013.

II - o adicional de 15% (quinze por cento) previsto no art. 62 da Lei Complementar 006/2001 foi absorvido no aumento da carga horária e fica, portanto, extinto para os servidores enquadrados nesta lei.

III - as gratificações, adicionais, abonos e benefícios pecuniários não previstos nesta lei, ressalvados os previstos no Art. 61, incisos II, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar 005/2001.

IV - o abono complemento liminar, pago nos termos do Decreto nº 9.877, de 09.10.2019 foi absorvido no aumento da carga horária e fica, portanto, extinto a partir da publicação da LC 194/2019.

**Parágrafo único** - Não se aplicam aos ocupantes de cargos e classes previstos nesta lei complementar 194/2019, o disposto nos artigos 64 e 65 da Lei Complementar 005/2001 e os artigos 30 a 34 da Lei Complementar 003/2001.

**Art. 17.** 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.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS TRANSFORMADOS

<b>LC 003/2001 E LEIS MODIFICATIVAS</b>	<b>LEI COMPLEMENTAR 194 /2019</b>	<b>DISPOSITIVO LEGAL</b>
CUIDADOR DE CRECHE	MONITOR DE CRECHE	Art. 140
INSPETOR DE ALUNOS	INSPETOR DE ALUNOS	Permanece
MONITOR DE CRECHE MUNICIPAL	MONITOR DE CRECHE	Art. 140
ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Art. 139
ORIENTADOR EDUCACIONAL I	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Art. 139
ORIENTADOR EDUCACIONAL II	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Art. 139
PEDAGOGO	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Art. 139
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 141
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 141
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA III	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Art. 141
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Anexo VI
PAEB - PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Anexo VI
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR	Permanece
SUPERVISOR EDUCACIONAL DE 1º. GRAU	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Art. 139

## ANEXO II

**ENQUADRAMENTO - LEI COMPLEMENTAR Nº 194/2019**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>GRAU "A"</b>	<b>VP</b>	<b>FAZ JUS À VP OS SERVIDORES EM EXERCÍCIO DOS CARGOS DE:</b>	<b>PROGRESSÃO JÁ ADQUIRIDA - VP II ou VP III</b>
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	NÍVEL I - Médio Completo (em extinção)	R\$ 2.000,00	R\$468,64	PEB I - NÃO OPTANTES - Regidos pela LC 003/2001 (Art. 128, I)	NÃO TEM
	NÍVEL II - Graduação	R\$ 2.200,00	R\$268,64	PEB I - NÃO OPTANTES - Regidos pela LC 003/2001 (Art. 128, II)	NÃO TEM
	NÍVEL II - Graduação	R\$2.200,00	R\$2.307,26	PEB II - NÃO OPTANTES - Regidos pela LC 003/2001 (Art. 127)	NÃO TEM
	NÍVEL I - Médio Completo (em extinção)	R\$ 2.000,00	R\$557,74	PEB - OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 (Art. 129, a)	TEM
	NÍVEL II - Graduação	R\$ 2.200,00	R\$1.013,20	PEB - OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 (Art. 129, b)	TEM
	NÍVEL III - Pós graduação lato sensu	R\$ 2.420,00	R\$ 1.013,20	PEB - OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção pós graduação prevista no Art. 18 e seg da LC 139/14	TEM
	NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Mestrado	R\$ 2.904,00	R\$ 1.013,20	PEB - OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção mestrado prevista no Art. 18 e seg da LC 139/14	TEM
	NÍVEL V - Pós stricto sensu - Doutorado	R\$ 3.049,20	R\$ 1.013,20	PEB - OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção doutorado prevista no Art. 18 e seg da LC 139/14	TEM

	NÍVEL I - Graduação	R\$ 2.244,80	R\$ 968,40		<p>Todos os servidores efetivos NÃO OPTANTES, que na data desta lei, estão investidos no cargo de Pedagogo, Orientador de Aprendizagem, Orientador Educacional I e II e Supervisor Educacional - Regidos pela LC 103/2001</p>	NÃO TEM
	NÍVEL I - Graduação	R\$ 2.244,80	R\$ 968,40		<p>Pedagogo OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de</p>	TEM
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	NÍVEL II - Pós graduação lato sensu	R\$ 2.469,28	R\$ 968,40		<p>enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção pós-graduação lato sensu prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14</p>	TEM
	NÍVEL III - Pós stricto sensu - Mestrado	R\$ 2.963,14	R\$ 968,40		<p>Pedagogo OPTANTE - Regido pela LC 139/14 que fizer requerimento de</p>	TEM
	NÍVEL IV - Pós stricto sensu - Doutorado	R\$ 3.111,29	R\$ 968,40		<p>enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção doutorado prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14</p>	TEM
	NÍVEL I - MÉDIO	R\$ 1.650,00	R\$ -		NÃO OPTANTES	NÃO TEM
	NÍVEL I - MÉDIO	R\$ 1.650,00	R\$ -		<p>OPTANTES - Inspetor de Alunos - Regidos pela LC 139/2014 que fizer</p>	TEM
INSPETOR DE ALUNOS (em extinção)	NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.815,00	R\$ -		<p>requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção graduação prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14</p>	TEM
	NÍVEL III - PÓS- GRADUAÇÃO	R\$ 1.996,50	R\$ -		<p>OPTANTES - Inspetor de Alunos - Regidos pela LC 139/2014 que fizer requerimento de</p>	TEM
					<p>enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção pós-graduação prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14</p>	TEM

MONITOR DE CRECHE	NÍVEL I - MÉDIO	R\$ 1.650,00	R\$ -	NÃO OPTANTES E OPTANTES	NÃO TEM
MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	NÍVEL I - MÉDIO	R\$ 1.650,00	R\$ -	NÃO OPTANTES E OPTANTES	NÃO TEM
	NÍVEL I - MÉDIO	R\$1.800,00	-	NÃO OPTANTE	NÃO TEM
	NÍVEL I - MÉDIO	R\$ 1.800,00	R\$ 288,28	OPTANTES - Secretario Escolar - Regidos pela LC 139/2014, que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19	TEM
SECRETÁRIO ESCOLAR	NÍVEL II - GRADUAÇÃO	R\$ 1.980,00	R\$ 288,28	OPTANTES - Secretario Escolar - Regidos pela LC 139/2014, que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção graduação prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14	TEM
	NÍVEL III - PÓS-GRADUAÇÃO	R\$ 2.178,00	R\$ 288,28	OPTANTES - Secretario Escolar - Regidos pela LC 139/2014, que fizer requerimento de enquadramento na LC 194/19 e em 06/12/2019 percebia ou fazia jus à promoção pós-graduação prevista no Art. 18 e seg. da LC 139/14	TEM

## Legislação: Decretos

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 9.997, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

*Regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho profissional para fins de aprovação em estágio probatório e para a concessão de progressão horizontal e regulamenta a promoção vertical dos servidores integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Mariana, instituído pela Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019.*

**O Prefeito Municipal de Mariana, no uso das atribuições previstas no Art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal,**

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Mariana foi sancionado e publicado em 05 de novembro de 2019 (Lei Complementar nº 192, de 05.11.2019);

CONSIDERANDO a instituição de carreira e a modificação do sistema remuneratório do novo Plano de Cargos;

CONSIDERANDO que o art. 20 da LC 192/2019 determina a realização de avaliação de desempenho para fins de aprovação em estágio probatório, de acordo com os critérios nele previstos;

CONSIDERANDO que o art. 51 da LC 192/2019 determina que a avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal será regulamentada por Decreto;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Promoção Vertical instituída pelo art. 52 e seguintes da LC 192/2019;

## **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 1º.** O presente Decreto regulamenta a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e para fins de progressão horizontal e a promoção vertical, previstos nos arts. 20, 51 e 52 da Lei Complementar 192/2019.

**Art. 2º.** O desenvolvimento na carreira, após aprovação em estágio probatório, dos integrantes do Quadro de servidores da Guarda Civil Municipal de Mariana, dar-se-á por meio da progressão horizontal e promoção vertical, conforme previsto nos artigos 46 a 53 da Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019.

**Parágrafo único:** O procedimento instituído por este Decreto será utilizado para a avaliação de desempenho anual e para fins de progressão horizontal e promoção vertical do Guarda Civil Municipal em todos os seus postos hierárquicos, no estrito cumprimento de suas respectivas atribuições legais.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Avaliação de Desempenho**

#### **Seção I**

#### **Da Avaliação de Desempenho Profissional**

**Art. 3º.** Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo, integrante do quadro de pessoal permanente da Guarda Civil Municipal de Mariana, ficarão sujeitos à avaliação de desempenho profissional, a ser realizada anualmente, durante a qual serão verificados o nível de capacidade para o desempenho de suas atribuições e o desenvolvimento profissional na carreira, nos termos deste Decreto.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho profissional será utilizada para aprovação do estágio probatório dos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Mariana.

**§ 2º.** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Avaliado: Servidor municipal ocupante de cargo efetivo ou de função pública, que será avaliado, pertencente à Guarda Civil Municipal de Mariana.

II - Avaliador: Servidor que avalia; pode ser gestor (superior hierárquico), par (mesmo nível hierárquico do avaliado, função equivalente ou colega de trabalho) e/ou o próprio servidor avaliado (autoavaliação).

III - Coordenação: A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade da Corregedoria da Guarda Municipal, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

IV - Comissão de Avaliação de Desempenho: comissão formada por servidores públicos efetivos nomeados para realizar a Avaliação de Desempenho.

**Art. 4º.** A avaliação de desempenho profissional, de caráter obrigatório, será realizada anualmente por comissão interdisciplinar, formada por servidores efetivos e estáveis, nomeada pelo Prefeito, com a seguinte composição:

I - Um representante indicado pela Associação de Guardas Municipais de Mariana - ASGUMM;

II - Um representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

III - Um Guarda Civil Municipal eleito pela corporação, mediante sua manifestação de interesse em participar do processo;

IV - O Corregedor da Guarda Civil Municipal de Mariana ou servidor do setor indicado por ele;

V - O Comandante da Guarda Civil Municipal de Mariana ou servidor indicado por ele.

**Parágrafo único.** A Comissão de Avaliação terá as seguintes atribuições:

- a. revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando-as para melhor atender às necessidades do setor;
- a. revisar o preenchimento das fichas, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- a. emitir parecer sobre o resultado das avaliações quando necessário, principalmente para efeito de Estágio Probatório;
- a. indicar às Secretarias Municipais de Defesa Social e de Administração programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no trabalho;
- a. acompanhar e participar do processo de avaliação dos servidores.

**Art. 5º.** São objetivos específicos da avaliação de desempenho:

I - Detectar se o servidor tem capacidade e/ou habilidade em exercer as funções de seu cargo, visando à qualidade do trabalho;

II - Identificar o conhecimento, as habilidades e o potencial de trabalho dos servidores de modo que estes sejam melhores aproveitados no conjunto de atividades da corporação ou de suas unidades;

III - Identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores;

IV - Estimular o desenvolvimento profissional dos servidores;

V - Identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VI - Planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VII - Fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Guarda Civil Municipal de Mariana;

VIII - Gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal; e

XIX - Avaliar o servidor seguindo os princípios e preceitos da administração pública aferindo o desenvolvimento funcional na carreira.

## **Seção II**

### **Dos Fatores de Avaliação**

**Art. 6º.** A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a capacidade para o exercício do cargo e desenvolvimento funcional, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

- IV - capacidade técnica;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - responsabilidade;
- VII - eficiência;
- VIII - ética no exercício da profissão e no serviço público;
- IX - equilíbrio emocional;
- X - dedicação;
- XI - apresentação pessoal;
- XII - cooperação;
- XIII - dinamismo;
- XIV - sociabilidade;
- XV - capacidade de organização e
- XVI - facilidade de expressão;
- XVII - espírito de equipe;
- XVIII - capacidade física

**§ 1º.** Os fatores avaliativos dos incisos I a XVII estão discriminados na ficha de avaliação de desempenho constante do anexo I deste decreto.

**§ 2º.** Os cursos realizados e/ou referendados pela Guarda Civil Municipal serão considerados para promoção vertical, após análise da Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante a apresentação dos certificados, observado o total de horas previsto para cada categoria conforme disposto no art. 52 da Lei Complementar Nº 192 de 05 de novembro de 2019.

**§ 3º.** A avaliação de Capacitação Física considera a condição física do servidor através da aplicação do Teste de Aptidão Física - TAF, cuja pontuação se dará conforme o desempenho individual nos exercícios propostos, seguindo tabela constante no anexo II deste decreto.

### **Seção III**

#### **Do Processo de Avaliação de Desempenho**

**Art. 7º.** A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente de fevereiro a dezembro, cujo resultado será publicado pelo setor responsável no mês de janeiro do ano seguinte.

**Art. 8º.** O processo de avaliação de desempenho será dividido nas etapas de planejamento, desenvolvimento, execução e conclusão, realizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho com o apoio material e técnico da Corregedoria.

**§ 1º.** Na fase de planejamento serão executadas as seguintes ações:

I - nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho;

II - expedição de relatório pela Coordenação:

- a. identificação dos fatores críticos de sucesso do processo de avaliação de desempenho, considerando a estrutura organizacional, o histórico de programas anteriores, o suporte tecnológico existente;
- b. cronograma de trabalho.

**§ 2º.** Na fase de desenvolvimento serão executadas as seguintes ações:

I - mapeamento das unidades, áreas, cargos e funções;

II - determinação dos departamentos a serem avaliados;

III - divulgação e comunicação do processo de avaliação;

IV - emissão e anexação da Certidão de Tempo de Serviço de cada servidor a ser avaliado.

**§ 3º.** Na fase de execução serão executadas as seguintes ações:

I - definição dos avaliadores para cada grupo de avaliados;

II - aplicar avaliações por meio das Fichas de Avaliação constantes do Anexo I;

III - monitorar e acompanhar (follow-up) a aplicação das avaliações;

IV - tabular os resultados das avaliações;

- V - avaliação documental conforme Anexo III, de responsabilidade da Corregedoria da Guarda Municipal;
- VI - aplicar teste de aptidão física, conforme critérios e pontuação constante do Anexo II;
- VII - ordenar o ranking de desempenho: organizacional (geral), por equipe e individual;
- VIII - comunicar os resultados gerais;
- IX - dar e receber “*feedback*”;
- X - elaborar plano de desenvolvimento pessoal (individual);

**§ 4º.** Na fase de conclusão serão executadas as seguintes ações:

- I - analisar os resultados do processo de avaliação de desempenho;
- II - interpretar os resultados considerando a pesquisa de cultura organizacional, se existir;
- III - consolidar resultados finais;
- IV - avaliar o processo de avaliação de desempenho;
- V - elaborar relatório final do processo de avaliação de desempenho;
- VI - definir o próximo ciclo de avaliação de desempenho;
- VII - planejar ações.

**§ 5º.** Todas as deliberações em reuniões da Comissão de Avaliação, com ou sem participação de terceiros, deverão ser reduzidas em ata, observando especialmente os princípios da impessoalidade, legalidade e da motivação.

**§ 6º.** A Certidão de Tempo de Serviço, constando todos os dados funcionais do Servidor, como faltas justificadas, faltas injustificadas, licenças, suspensões, cessões, deverá estar anexado às Fichas de Avaliação constantes do Anexo I, ficando disponíveis para consulta a todos os envolvidos no processo de avaliação de desempenho.

**Art. 9º.** O processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargo da Guarda Civil Municipal de Mariana compreenderá as seguintes ações:

I - preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho:

a) Grau A: O funcionário neste fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado, ou seja, o desempenho foi considerado insuficiente. Pontuação: -1 (menos um) ponto.

b) Grau B: O funcionário neste fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado, ou seja, o desempenho foi considerado fraco. Pontuação: 0 (zero) pontos.

c) Grau C: O funcionário neste fator atingiu o desempenho esperado, ou seja, o desempenho foi considerado bom. Pontuação: 01 (um) ponto.

d) Grau D: O funcionário neste fator superou ao desempenho esperado, ou seja, o desempenho foi considerado ótimo. Pontuação: 02 (dois) pontos.

II - O avaliador preencherá no campo "resposta letra", somente o grau, se A, B, C ou D. Devendo marcar somente uma opção para cada resposta.

III - A Comissão de Avaliação realizará a correção das avaliações multiplicando-se o grau (A, B, C ou D) pelo peso previsto no Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Avaliação para Progressão Horizontal**

**Art. 14.** Progressão horizontal é a passagem do Guarda Civil Municipal de um grau para o imediatamente posterior no mesmo nível em que se encontra na carreira, mediante avaliação de desempenho.

**§ 1º.** Para obter a progressão horizontal o Guarda Civil Municipal deverá cumprir os requisitos determinados no art. 47 da Lei Complementar 192 de 05 de novembro de 2019:

I - Obter aprovação na avaliação do estágio probatório;

II - Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada sua concessão ao GCM que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo, ressalvadas as licenças previstas no Estatuto;

III - Ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV - Não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave nos últimos dois anos;

V - Obter, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos nas duas avaliações de desempenho anteriores à progressão;

VI - Não ter faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) vezes nos últimos dois anos;

**§ 2º.** A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa dando-se continuidade à contagem no retorno do GCM à atividade laboral, nos casos de:

I - Licença para concorrer a cargo eletivo e desempenho do respectivo mandato, quando for o caso;

II - Afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados no período de dois anos, por licença para tratamento de saúde, salvo em caso de acidente de trabalho ou doença ocupacional decorrente da atividade laborativa.

III - Em caso sanção de suspensão cominada de acordo com procedimento disciplinar interno da GCMM e de afastamento do servidor durante o Processo Administrativo Disciplinar, desde que seja declarado culpado ao fim do referido processo.

**§ 3º.** As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, devendo ser reiniciada a partir do retorno às atividades de Guarda Civil Municipal, nos casos de:

I - Afastamento do GCM para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para município;

II - Licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou acompanhar cônjuge servidor

público.

### **CAPÍTULO III - DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 15.** A promoção vertical é a passagem do Guarda Civil Municipal de um nível ao imediatamente seguinte na carreira, mediante requisitos obrigatórios e cumulativos dispostos no art. 52, da Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019.

**Art. 16** Para a concessão de promoção vertical deverá ser realizado requerimento e apresentados os certificados de conclusão de cursos de qualificação profissional, conforme o nível:

I - Para promoção de 2ª Classe para 1ª Classe ter, no mínimo, 100 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento durante a permanência no cargo;

II - Para promoção de 1ª Classe para Classe Especial ter, no mínimo, 300 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento durante a permanência no cargo;

III - Para promoção de Classe Especial para Classe Distinta ter, no mínimo, 360 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento durante a permanência no cargo;

IV - Para promoção de Classe Distinta para Subinspetor ter, no mínimo, 360 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento durante a permanência no cargo e curso superior completo;

V - Para promoção de Subinspetor para Inspetor ter, no mínimo, 360 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento durante a permanência no cargo e curso superior completo;

**Parágrafo único.** Os cursos de qualificação profissional realizados anteriormente à posse no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal não serão contabilizados para efeitos de promoção vertical na carreira.

**Art. 17.** Para a promoção vertical ao grupo de Comando além da avaliação de desempenho e da comprovação da carga horária exigida para cada nível da carreira será realizado processo seletivo interno para habilitação ao curso de qualificação específico, sendo promovidos os aprovados e classificados dentro das vagas existentes.

**Art. 18.** São requisitos obrigatórios para a concessão da promoção vertical:

I - Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor que não estiver em exercício das atribuições de seu cargo, ressalvado as licenças remuneradas previstas no Estatuto;

II - Ter cumprido o interstício temporal de 6 anos entre cada nível da carreira da Guarda Civil Municipal de Mariana;

III - Não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais grave no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;

IV - Não ter mais que 05 (cinco) faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses ou mais que 10 faltas injustificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

V - Possuir Carteira Nacional de Habilitação;

**Parágrafo único.** Para concorrer à promoção vertical dentro do grupo de Comando o candidato deverá possuir curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, completo na data de inscrição no processo seletivo, sendo válida a graduação anterior à entrada do servidor na instituição.

**Art. 19.** Cabe à Secretaria Municipal de Defesa Social, nos termos da Lei Complementar Nº 192 de 05 de novembro de 2019:

I - Para fins de processamento das promoções, publicar edital no diário oficial do Município, no mês de janeiro, com as seguintes informações:

- a. o prazo para recebimento das inscrições;
- b. os prazos para interposição de recursos;
- c. documentos a serem apresentados pelo candidato no ato da inscrição;
- d. número de vagas disponíveis dentro do Grupo de Comando;
- e. comissão responsável por fiscalizar o procedimento;
- f. data de realização do teste físico e das provas para nível de Comando.

II - Publicar a lista de classificação prévia dos candidatos, por ordem decrescente de pontuação.

III - Publicar e Homologar a lista de classificação definitiva dos candidatos, por ordem decrescente de pontuação.

**Art. 20.** Apiciados os recursos, a Secretaria Municipal de Defesa Social publicará a lista de classificação definitiva dos candidatos, contendo a pontuação obtida pelos integrantes da carreira que preenchem os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019, em ordem decrescente.

§ 1º Serão promovidos verticalmente, dentro do Grupo Execução/coordenação, os servidores aprovados no processo;

§ 2º Serão promovidos verticalmente, dentro do Grupo Comando, os servidores melhor classificados em ordem decrescente até o número de vagas oferecidas;

§ 3º Em caso de empate, será promovido o servidor que:

I - Apresentar maior classificação de comportamento durante o tempo de serviço no posto precedente, conforme critérios da avaliação de desempenho;

II - maior tempo de efetivo exercício no posto pertencente à carreira da GCMM;

III - o mais velho;

**Art. 21.** Os cursos apresentados e pontuados para fins de promoção vertical não poderão ser utilizados novamente nos casos em que o servidor seja promovido.

Parágrafo único: Não ocorrendo a promoção, o servidor poderá apresentar os mesmos cursos para obtenção de nova pontuação enquanto permanecer no nível.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Seleção para Grupo de Comando**

## Seção I

### Processo Seletivo Interno

**Art. 22.** A Promoção Vertical para o grupo de comando será realizada através de Processo Seletivo Interno e habilitação para ingresso em curso de qualificação profissional específico para o desempenho da função, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019.

**§ 1º** A seleção será realizada observadas as seguintes etapas:

I - prova escrita objetiva, de natureza eliminatória;

II - prova de redação, de natureza classificatória;

III - teste físico, de natureza eliminatória.

**§ 2º.** Serão considerados aprovados na prova escrita os servidores que obtiverem a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento).

**§ 3º.** Serão considerados aprovados no teste físico, os servidores que forem considerados aptos, conforme critérios previstos no Anexo II.

**§ 4º.** Serão corrigidas somente as redações dos servidores que forem aprovados na prova escrita.

**§ 5º.** Realizarão o teste físico todos os servidores aprovados na prova escrita.

**Art. 23.** O processo seletivo interno para promoção vertical do Guarda Civil Municipal será realizado segundo programação organizada pela Secretaria Municipal de Defesa Social.

**Art. 24.** O processo seletivo será organizado através das seguintes fases:

I - Designação da Comissão Interdisciplinar;

II - Elaboração e divulgação do Edital;

III - Inscrição e sua homologação;

- IV - Realização da prova objetiva e de redação;
- V - Resultado final da prova objetiva;
- VI - Realização de teste de aptidão física;
- VII - Resultado final da prova de redação;
- VIII - Homologação final do Processo Seletivo;
- IX - Curso de habilitação ao Grupo de Comando.

## **Seção II**

### **Do Edital e da Inscrição do Processo Seletivo**

**Art. 25.** A abertura do processo seletivo interno realizar-se-á com a publicação do respectivo Edital, a ser realizado no mês de janeiro.

**Art. 26.** O Edital deverá ser publicado:

- I - No diário oficial com a indicação do local e horário onde os interessados poderão ter acesso às informações;
- II - Integralmente, no órgão executor do processo seletivo público.

**Art. 27.** O Edital conterà:

- I - A data de abertura e encerramento das inscrições, bem como o prazo de validade do processo seletivo interno;
- II - Os requisitos exigidos dos candidatos para inscrição;
- III - Os programas e os tipos de provas, com indicação precisa das respectivas valorações e do caráter eliminatório e/ou classificatório;
- IV - A forma de apuração do resultado;
- V - Outras exigências que devam ser atendidas pelos candidatos ou informações que se fizerem convenientes à boa ordenação do processo seletivo.

**Art. 28.** O prazo para inscrição será estabelecido de acordo com as necessidades, não podendo ser

inferior a 10 (dez) nem superior a 30 (trinta) dias úteis.

**§ 1º.** O prazo de inscrição somente poderá ser prorrogado no processo seletivo interno, por igual período, quando inexisterem candidatos ou seu número for inferior ao de vagas.

**§ 2º.** Em caso de alteração do edital, deverá ser reaberto o mesmo prazo previsto inicialmente.

**Art. 29.** O pedido de inscrição constará do preenchimento de formulário disponibilizado aos candidatos na Sede da Guarda Civil Municipal, observadas as exigências do Edital.

**§ 1º.** Não serão admitidas inscrições condicionais, extemporâneas ou por via postal.

**§ 2º.** A inscrição no processo seletivo interno implica, desde logo, no conhecimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Regulamento e no Edital.

**Art. 30.** Será cancelada a inscrição se verificada a ocorrência de erro.

**§ 1º.** O cancelamento da inscrição determinará a anulação automática de todos os atos dela decorrentes.

**§ 2º.** O cancelamento da inscrição será comunicado através de publicação na imprensa oficial local ou mediante notificação individual ao interessado.

**Art. 31.** Da não homologação da inscrição caberá recurso ao Secretário Municipal de Defesa Social no prazo de 02 (dois) dias, que decidirá em até 05 (cinco) dias da data do seu registro em protocolo.

**Art. 32.** A homologação do pedido de inscrição é ato de competência do Presidente da Comissão Interdisciplinar e será publicada em até 10 (dez) dias do seu encerramento.

### **Seção III**

#### **Da Comissão Interdisciplinar**

**Art. 33.** A Comissão Interdisciplinar de avaliação de desempenho será responsável pela coordenação do processo seletivo interno de promoção, observado o disposto na Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019.

**Parágrafo único.** Os casos de impedimentos de membro da Comissão serão analisados pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

**Art. 34.** À Comissão Interdisciplinar compete a organização e coordenação e execução do processo seletivo interno, a publicação dos resultados e outras atribuições que lhe forem afetas.

**§ 1º.** Os integrantes da Comissão Interdisciplinar serão designados através de Portaria;

**§ 2º.** A administração municipal deverá contratar empresa especializada para elaboração e aplicação do processo seletivo.

#### **Seção IV**

##### **Da Realização Das Provas Objetivas**

**Art. 35.** Os candidatos serão submetidos às provas em dia, hora e local divulgados, mediante Edital, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**§ 1º.** Somente será admitido à realização de prova o candidato que exhibir, no ato, documento oficial de sua identidade, juntamente com o comprovante de inscrição.

**§ 2º.** Não haverá segunda chamada em quaisquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

**Art. 36.** Durante a realização das provas e sob pena de anulação, não será permitido ao candidato:

I - Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao processo seletivo, bem como utilizar instrumentos, publicações, apontamentos etc., salvo os expressamente permitidos;

II - Ausentar-se do recinto, a não ser, momentaneamente, em casos especiais e na companhia do fiscal;

III - Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o bom andamento dos trabalhos.

**Art. 37.** Em qualquer das hipóteses do artigo anterior será lavrado Auto de Apreensão de prova e exclusão do candidato.

**§ 1º.** O Auto de Apreensão mencionado neste artigo será assinado por, no mínimo, 01 (um) membro da comissão e 02 (dois) candidatos presentes, o qual deverá ficar apenso à prova ou ao cartão-resposta apreendido.

**§ 2º.** Na hipótese de negativa por parte do candidato em assinar o Auto de Apreensão, os fiscais deverão certificar esta circunstância apontando o nome daquele que se negar.

**Art. 38.** Serão utilizados, preferencialmente, cartões-respostas com leitura óptica computadorizada.

**Art. 39.** O sigilo quanto à identidade dos candidatos será assegurado pelos atos solenes públicos de desidentificação e identificação de provas, quando não for possível a utilização de cartões-respostas com leitura óptica computadorizada.

**§ 1º.** A desidentificação e a identificação de provas deverão ser feitas:

I - A primeira, por ocasião do encerramento das provas;

II - A segunda, em data e local previamente divulgados, por Edital.

**§ 2º.** Será anulada a prova que apresentar sinais ou contiver expressões que possibilitem sua identificação.

## **Seção V**

### **Do Julgamento das Provas Objetivas**

**Art. 40.** A nota será lançada, nas provas escritas, antes do trabalho de identificação ou listada quando apurada por meio de processamento eletrônico de dados.

Parágrafo único. Não será conferida nota à prova em que o candidato:

I - Não houver comparecido;

II - Recusar a se submeter;

III - For excluído do recinto da realização da prova ou tiver a mesma anulada por qualquer motivo.

**Art. 41.** Na atribuição de notas de qualquer prova ou na apuração de resultados parciais ou finais, ficam vedados arredondamentos.

**Art. 42.** Nos casos em que as provas ficarem sob a guarda do Município, após o julgamento destas, será dada vista das mesmas aos candidatos que assim o requererem.

**Art. 43.** Os resultados preliminar e final serão publicados no diário oficial do município e no órgão executor do processo, com a classificação dos candidatos, quando:

I - Não existirem pedidos revisionais pendentes de decisão administrativa;

II - Tiver expirado o prazo para a apresentação dos pedidos de revisão, sem que os candidatos dele tenham se valido.

## **Seção VI**

### **Do Pedido de Revisão de Provas Objetivas**

**Art. 44.** No caso de desconformidade com o gabarito preliminar divulgado ou da nota preliminar das provas será permitido ao candidato formular pedido de revisão.

**§ 1º.** O pedido de revisão, que terá efeito suspensivo, deverá ser formulado dentro do prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado.

**§ 2º.** Consistirá o pedido de revisão, de petição fundamentada dirigida à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, contendo os seguintes elementos:

I - O nome completo e o número de inscrição do candidato;

II - A indicação do processo seletivo público e a função almejada;

III - O objeto do pedido;

IV - Exposição detalhada das razões que o motivaram.

**Art. 45.** A petição será protocolada junto à Secretaria Municipal de Defesa Social que poderá indeferir a mesma, quando esta for protocolada fora do prazo ou se não contiver os elementos indicados no artigo anterior.

**Art. 46.** A Comissão Interdisciplinar depois de conhecer das razões apresentadas pelo recorrente, emitirá parecer fundamentado.

**§ 1º.** Somente poderá haver alteração da nota atribuída se ficar evidenciado erro na correção ou na aplicação do critério de julgamento da prova.

**§ 2º.** Provido o pedido de revisão serão tomadas as seguintes providências:

I - Sendo anulada a questão e serão atribuídos os respectivos pontos a todos os candidatos que realizaram a prova;

II - Havendo alteração do gabarito serão atribuídos os pontos da respectiva questão apenas aos candidatos que acertaram a resposta de acordo com o novo gabarito.

**§ 3º.** As decisões tomadas em virtude de pedidos de revisão apresentados por um candidato, beneficiarão ou prejudicarão todos os demais candidatos que se encontrarem na mesma situação.

**§ 4º.** O parecer justificado será submetido à consideração do Secretário Defesa Social.

**§ 5º.** A homologação final do Secretário de Defesa Social será publicada no diário oficial do municipal, no quadro de avisos da Secretaria de Defesa Social e no sítio oficial do município na internet.

**Art. 47.** A prova ou matéria somente será anulada:

I - Se forem constatadas irregularidades formais no processo seletivo;

II - Se houver inobservância quanto ao seu sigilo;

III - Se houver anulação de mais de 30% (trinta por cento) das questões formuladas.

**Parágrafo único.** No caso de anulação da prova, deverá ser a mesma repetida, mantidos o número e valor das questões e observado igual peso, dela somente podendo participar os candidatos que tiverem comparecido e prestado a prova anulada.

**Art. 48.** Não serão admitidos pedidos de reconsideração de recurso interposto.

**Art. 49.** Após o resultado final da prova objetiva e classificação dos candidatos, o resultado da avaliação de desempenho prevista neste Decreto será utilizado como critério de desempate.

**§ 1º.** Persistindo o empate seguir-se-ão os demais critérios previstos neste decreto.

**§ 2º.** A classificação final do Processo Seletivo será encaminhada pela Comissão Interdisciplinar, ao Secretário Municipal de Defesa Social para a homologação final e será publicada no diário oficial do município e quadro de avisos da Secretaria de Defesa Social.

## **Seção VII**

### **Das Disposições Gerais do Processo de Promoção**

**Art. 50.** As provas objetivas aplicadas aos candidatos deverão ser adequadas aos níveis e características das funções.

**Art. 51.** A Comissão disporá de prazo não superior a 20 (vinte) dias para a correção das provas.

**Art. 52.** Todos os prazos previstos ou referidos neste Regulamento serão contados do primeiro dia útil imediato ao da divulgação.

**Art. 53.** A divulgação total ou parcial de editais, avisos ou outros atos de publicação do processo seletivo deverá ser feita:

I - No diário oficial do Município;

II - No quadro de avisos da Secretaria Municipal de Defesa Social;

III - no endereço eletrônico: [www.mariana.mg.gov.br](http://www.mariana.mg.gov.br).

**Parágrafo único.** Além das publicações anteriores é facultada a publicação sem caráter oficial, em outros órgãos da imprensa, sempre que julgada conveniente.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Transitórias

**Art. 54.** Para a primeira progressão horizontal (passagem ao grau B), o interstício temporal será considerado a partir da concessão da última progressão salarial, conforme § 8º do art. 46 da Lei Complementar nº 192 de 05 de novembro de 2019.

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes de cargo de Guarda Civil Municipal que já possuem tempo para a primeira progressão horizontal, nos termos do *caput* deste artigo, será exigida a aprovação em apenas uma avaliação de desempenho profissional.

**Art. 55.** Para a primeira promoção ao Grupo de Comando a ser realizada em até 6 meses após a publicação da Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019 será realizado um único processo seletivo sendo direcionados aos cargos conforme classificação final.

**Art. 56.** Os integrantes da carreira que não cumprirem os requisitos estabelecidos para progressão horizontal e para promoção vertical, ou ainda, não estiverem no efetivo exercício das atribuições de seu cargo, nos termos Lei Complementar nº 192, de 05 de novembro de 2019, terão o requerimento indeferido.

**Art. 57.** Para fins de desenvolvimento na carreira, poderão ser reconhecidos, como cursos de qualificação profissional, aqueles realizados ou referendados pela Guarda Civil Municipal de Mariana, quando se derem por convocação ou autorização do Comandante da Guarda Civil Municipal, ainda que não contenham certificados individualizados.

**Art. 58.** Para a primeira promoção vertical dentro do grupo Coordenação/execução a ser realizada a partir de 30 dias de publicação da Lei Complementar nº 192 de 05 de novembro de 2019 o requisito temporal será considerado computando-se o tempo de efetivo exercício a contar da posse no cargo de Guarda Civil Municipal, observando a seguinte disposição:

I - Ingresso em 2002 - poderá ser requerido promoção para Guarda Municipal de 1ª Classe, de Classe Especial ou de Classe Distinta em 2020, conforme o cumprimento dos requisitos e interesse do candidato;

II - Ingresso em 2006 - poderá ser requerido promoção para Guarda Municipal de 1ª Classe ou de Classe Especial, podendo requerer nova promoção à Classe Distinta em 2024;

III - Ingresso em 2008 - poderá ser requerido promoção para Guarda Municipal de 1ª Classe ou de Classe Especial em 2020.

**Art. 59.** Considerando o disposto no art. 66 da Lei Complementar Nº 192 de 05 de novembro de 2019, para a primeira promoção vertical será considerada a seguinte carga horária de cursos de aperfeiçoamento conforme o nível hierárquico ao que o servidor pretende ascender:

I - Para o nível de Inspetor o servidor deverá possuir no mínimo 1480 (um mil quatrocentos e oitenta horas) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento profissional;

II - Para o nível de Subinspetor o servidor deverá possuir no mínimo 1120 (um mil cento e vinte) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento profissional;

III - Para o nível de Classe Distinta o servidor deverá possuir no mínimo 760 (setecentos e sessenta) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento profissional;

IV - Para o nível de Classe Especial o servidor deverá possuir no mínimo 400 (quatrocentas) horas/aula em cursos de aperfeiçoamento profissional;

V - Para o nível de 1ª Classe o servidor deverá possuir, no mínimo 100 horas/aula em cursos de aperfeiçoamento profissional;

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 60.** Quando da realização simultânea de dois ou mais processos seletivos, o Edital poderá ser único, desde que contemple as disposições deste Decreto.

**Art. 61.** Caberá à Secretaria Municipal de Defesa Social tomar as providências para o custeio das despesas com a realização de processos seletivos.

**Art. 62.** As provas, sempre que possível, deverão ter horários diversos, quando houverem processos seletivos para funções diferentes em andamento.

**Art. 63.** Será declarado nulo o ato que enquadrar indevidamente o servidor por meio de promoção horizontal, progressão e promoção vertical, sem prejuízo da apuração da eventual responsabilidade funcional e da adoção das medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

**Art. 64.** A Secretaria Municipal de Defesa Social poderá expedir normas complementares ao cumprimento das disposições deste decreto, ouvida, previamente, a Procuradoria do Município.

**Art. 65.** Este decreto entrará 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.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Matrícula:

Nome do Avaliado:

Nível Promoção atual:

Setor:

Data Posse:

Última Promoção:

Nome do avaliador:

CONSIDERANDO SEU DESEMPENHO FUNCIONAL, MARQUE APENAS UMA LETRA PARA CADA QUESTÃO

	<p><b>Considera a atuação do Servidor no atendimento ao público externo e interno:</b></p> <p>a) O servidor mostra-se despreparado para atendimento ao público interno e externo, sem cordialidade, utiliza linguagem não apropriada, como palavrões, excesso de gírias, vestimenta inadequada ou desleixada e/ou comporta-se de forma inadequada.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>URBANIDADE E CORTESIA</b>	<p>b) O servidor utiliza linguagem não apropriada ou comporta-se de forma inadequada.</p> <p>c) O servidor utiliza linguagem apropriada, é cordial, veste-se adequadamente e comporta-se bem.</p> <p>d) O servidor é cortês, utiliza e incentiva o uso de linguagem apropriada, veste-se adequadamente e procura comportar-se de forma a dar exemplo aos demais colegas de trabalho.</p>	
	<p><b>Considera a assiduidade ao trabalho:</b></p> <p>a) Falta com muita frequência, sem justificativa.</p> <p>b) Falta ao serviço por motivo comprovado por mais de 02 vezes por mês, em média.</p> <p>c) Falta esporadicamente por motivo comprovado, no máximo, por duas vezes por ano, em média.</p> <p>d) Não falta ou ausenta-se ao trabalho.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>ASSIDUIDADE</b>	<p><b>Considera o cumprimento de horários de chegada e saída:</b></p> <p>a) Não cumpre os horários de chegada e saída. Sempre chega mais tarde ou sai mais cedo.</p> <p>b) Cumpre os horários razoavelmente, atrasa-se com frequência inferior a 02 (duas) vezes por mês, em média.</p> <p>c) Cumpre os horários satisfatoriamente, atrasa-se com frequência inferior a 04 (quatro) vezes por ano, em média.</p> <p>d) Cumpre os horários com seriedade e rigidez.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
	<p><b>Considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a sequência, a execução e os resultados das tarefas, de acordo com a necessidade do setor e de acordo com as ordens dadas:</b></p> <p>a) Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle, assim como é necessário cobrar serviços.</p> <p>b) Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório.</p> <p>c) Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional.</p> <p>d) Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>DISCIPLINA</b>	<p><b>Considera a capacidade do servidor perceber quando há necessidade de intervenção do Poder Público em soluções de problemas externos:</b></p> <p>a) É passivo, esperando sempre que o público em geral apresente o problema.</p> <p>b) Demonstra iniciativa apenas quando é demandado pelo público em geral ou pelo seu superior hierárquico.</p> <p>c) Frequentemente demonstra iniciativa, agindo por conta própria em situações por ele identificadas.</p> <p>d) Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria nas situações em que identifica como necessária a intervenção do Poder Público.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<p><b>Considera o grau de presteza:</b></p> <p>a) Não colabora com os colegas de sua área ou de outras, não é ágil e nem se coloca a disposição no atendimento ao público externo, e não há disponibilidade em apresentar soluções ou sugestões para os problemas da Prefeitura.</p> <p>b) Colabora com os colegas somente de sua área e colabora com as outras quando é consultado, se coloca a disposição no atendimento ao público externo, porém, age com lentidão a ponto de prejudicar a qualidade do serviço.</p> <p>c) Procura colaborar, demonstrando interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas de sua e de outras áreas, apresentando sugestões de forma adequada e age com presteza quando atende o público externo.</p> <p>d) é colaborativo, manifesta sempre o interesse em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho e a efetividade do serviço público, e é extremamente prestativo no atendimento ao público externo.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>	<p><b>Considera a habilidade que o servidor tem em contribuir para que o serviço atinja o nível de eficiência desejado:</b></p> <p>a) O servidor não atinge o nível esperado, tanto em qualidade como em quantidade.</p> <p>b) O servidor atinge a quantidade e volume de trabalho esperado, mas a qualidade de trabalho deixa a desejar.</p> <p>c) O servidor possui boa produtividade, tanto em quantidade como em qualidade.</p> <p>d) Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, superando aos padrões de qualidade esperados.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>PRODUTIVIDADE</b>	<p><b>Considera a quantidade, rapidez e qualidade com que executa o seu trabalho:</b></p> <p>a) É lento no desempenho de suas tarefas, deixando o serviço acumulado. É improdutivo.</p> <p>b) O rendimento do trabalho é irregular. A produtividade atinge o grau mínimo esperado.</p> <p>c) Possui ritmo normal de trabalho. Sai bem em suas tarefas, desde que não haja acúmulo de serviço.</p> <p>d) Faz rapidamente e bem tudo que lhe é confiado. A produtividade supera as expectativas.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
	<p><b>Considera o grau de comprometimento no desempenho de suas funções e para com a instituição:</b></p> <p>a) Não assume a responsabilidade pela execução de seus trabalhos, desrespeitando o cumprimento de obrigações e prazos.</p> <p>b) Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, relegando o resultado para segundo plano e perdendo, muitas vezes, prazos.</p> <p>c) Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo suas obrigações e prazos com razoável frequência.</p> <p>d) Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo eficazmente os prazos estabelecidos.</p>	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>RESPONSABILIDADE</b>		

<b>APTIDÃO</b>	<b>Considera a aptidão profissional do servidor no exercício das atividades inerentes ao seu cargo:</b> a) O servidor demonstra não conhecer as regras técnicas inerentes à sua função. b) O servidor demonstra conhecer, mas não domina as regras técnicas inerentes a sua função. c) O servidor desempenha suas atividades sem desenvoltura, necessitando do auxílio de colegas. d) O servidor desempenha suas atividades com desenvoltura e de forma eficaz.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>POSTURA EM EQUIPE</b>	<b>Considera todo e qualquer tipo de contato pessoal com os coordenadores e colegas de trabalho:</b> a) Cria problemas no relacionamento em equipe. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas. b) Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e coordenadores. c) Faz o possível para ser agradável na convivência com colegas e chefes. Reconhece que é importante ter um bom relacionamento. d) Sua facilidade de relacionamento com coordenadores e demais colegas, faz dele uma pessoa agradável e bem aceita pela maioria.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>CRIATIVIDADE</b>	<b>Considera a capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina de trabalho:</b> a) Possui pouca competência para gerar ideias e soluções novas. b) É razoavelmente competente para gerar ideias e soluções novas, não contribuindo para o desenvolvimento do trabalho. c) É frequentemente competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho. d) É extremamente competente para gerar ideias e soluções novas, contribuindo muito para o desenvolvimento do trabalho.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO</b>	<b>Considera a definição e a ordenação de atividades em tarefas lógicas e práticas entrosadas para atingir os objetivos:</b> a) raramente realiza as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática. b) realiza frequentemente as atividades de forma planejada, ordenada, lógica e prática. c) realiza as atividades de forma suficientemente planejada, ordenada, lógica e prática. d) realiza as atividades de forma extremamente planejada, ordenada, lógica e prática.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>ÉTICA</b>	<b>Considera o comportamento no aspecto ético-profissional:</b> a) não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral. b) apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto a ética, sigilo e discrição, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral. c) procura comporta-se obedecendo a ética, sigilo e discrição, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral. d) comporta-se de forma exemplar, com extrema ética, sigilo e discrição. Não prática discriminação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>MOTIVAÇÃO E INTERESSE</b>	<b>Considera a demonstração de entusiasmo pelo trabalho, satisfação pessoal e boas expectativas futuras:</b> a) Está raramente motivado e estimulado para realizar as tarefas. b) Está eventualmente motivado e estimulado para realizar as tarefas. c) Está frequentemente motivado e estimulado para realizar as tarefas. d) Está sempre motivado e estimulado para realizar as tarefas.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>RECEPTIVIDADE À INOVAÇÃO</b>	<b>Considera a receptividade do servidor à inovação de métodos, processos, sistemas de informação e de ferramentas de trabalho:</b> a) é resistente a inovações. b) adapta-se com frequência às inovações, tendo dificultadas para inter-relacionar com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho. c) adapta-se suficientemente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho. d) adapta-se completamente às inovações, inter-relacionando-as com os métodos, processos, softwares e usos de ferramenta de trabalho.	<b>RESPOSTA LETRA</b>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b>	<b>Considera o desempenho das atribuições específicas de Guarda Municipal</b> a) executa os trabalhos de forma inadequada, não realizando os serviços satisfatoriamente; b) executa os trabalhos com baixa qualidade, realizando os serviços de forma inadequada; c) executa os trabalhos com qualidade suficiente, atendendo ao público com presteza; d) executa os trabalhos com excelência, realizando os serviços com cortesia e eficiência.	<b>RESPOSTA LETRA</b>

**OBSERVAÇÃO:**

DATA: / /20

Assinatura do(s) Avaliador(es) ou Avaliado:

**TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS**

**PONTOS OBTIDOS**

**100**

**GABARITO**                      **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

<b>Nº</b>	<b>PESO</b>
1. URBANIDADE E CORTESIA	
PERGUNTA (1)	5
2. ASSIDUIDADE	
PERGUNTA (1)	3
PERGUNTA (2)	2
3. DISCIPLINA	
PERGUNTA (1)	3
4. CAPACIDADE DE INICIATIVA	
PERGUNTA (1)	2
PERGUNTA (2)	2
5. PRODUTIVIDADE	
PERGUNTA (1)	2
PERGUNTA (2)	2
6. RESPONSABILIDADE	
PERGUNTA (1)	3
7. APTIDÃO	
PERGUNTA (1)	3
8. POSTURA EM EQUIPE	
PERGUNTA (1)	3
9. CRIATIVIDADE	
PERGUNTA (1)	2
10. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	
PERGUNTA (1)	3
11. ÉTICA	
PERGUNTA (1)	5
12. MOTIVAÇÃO E INTERESSE	
PERGUNTA (1)	3
13. RECEPTIVIDADE A INOVAÇÃO	
PERGUNTA (1)	2
14. CONHECIMENTO TÉCNICO	
PERGUNTA (1)	5

## **ANEXO II**

### **Do teste de aptidão física da Guarda Civil Municipal**

#### **1 - Da finalidade:**

O teste de aptidão física visa o aprimoramento das qualidades e capacidades físicas necessárias ao desempenho da atividade laborativas, bem como melhorar a saúde e qualidade de vida dos Guardas Civis da Corporação.

#### **1.1 Desempenho Físico Individual:**

Os Padrões de Desempenho Físico serão estabelecidos de acordo com as necessidades peculiares e conveniências da Corporação e deverão levar em consideração o gênero e a faixa etária (individualidade biológica) do Guarda Civil Municipal. Com base em padrões estabelecidos em função das diferentes faixas etárias, definidas por pesquisa científica concluída, apresentando padrões mínimos progressivamente decrescentes, levando em conta que com a idade, há uma perda progressiva de condição orgânica que refletirá numa perda consequente de desempenho físico.

#### **2 - Da realização do teste físico:**

O teste de aptidão física seguirá o mesmo cronograma da promoção vertical, sendo parte desta. Os exercícios físicos serão realizados conforme descrição neste decreto, obedecendo a padrões distintos conforme gênero feminino e masculino.

Para realização do teste o Guarda Civil deverá apresentar laudo médico que indique suas condições de realizar o teste integral ou parcialmente, devendo ser avaliado pelas atividades que tem condições de desenvolver.

Caso o Guarda Civil não tenha condições de realizar o teste proposto, o laudo médico deverá apontar quais as atividades físicas tem condições de executar.

Os resultados obtidos pelo Guarda Civil de ambos os sexos, nas provas do Teste de aptidão física serão comparados com os padrões mínimos exigidos para o servidor, conforme sua faixa etária devendo ser considerado apto aquele que obtiver no mínimo padrão Regular, e inapto aquele que atingir apenas o

padrão insuficiente (irregular).

## 2.1 Do padrão de avaliação

Será considerado inapto o Guarda Civil que obtiver índice irregular durante a avaliação. Os valores dos índices para cada teste são os seguintes:

- Excelente (E): 10,0;
- Muito Bom (MB): 9,0;
- Bom (B): 8,0;
- Regular (R): 6,0;
- Irregular (I): 5,0.
- Acima de 50 anos: resultado da marcha.

O resultado final do Teste de aptidão física será o resultado da seguinte fórmula matemática:

$$\frac{(1 \times A) + (1 \times B) + (1 \times C)}{5}$$

5

Legenda:

A - Flexão abdominal;

B - Flexão de Braço;

C - Corrida.

Para a menção final do TAF (E, MB, B, R ou I), utilizar-se-á o resultado do índice final que terá a seguinte equivalência:

Menção	I	R	B	MB	E
Índice	5,00	5,01 a 6,00	6,01 a 8,00	8,01 a 9,00	9,01 a 10,00

O Guarda Civil com restrição médica que impeça a realização de até um exercício físico no teste terá computado para fins de cálculo da menção final o valor correspondente à menção I obtida no exercício físico específico que será suprimido, ou seja receberá a nota 5,0.

Caso o Guarda Municipal apresente restrição médica que impeça a realização dos testes de abdominal,

flexão de braço e corrida, deverá apresentar laudo médico especializado (conforme sua patologia) que indique a possibilidade de participar do teste destinado à faixa etária acima de 50 anos (marcha).

### 3 - Dos exercícios que compõem o teste físico:

#### 3.1 Flexão abdominal - masculino e feminino

Flexão abdominal masculino e feminino com a posição inicial decúbito dorsal, joelhos flexionados, braços cruzados na altura do peito, de forma que a mão direita segure o ombro esquerdo e a mão esquerda o ombro direito, com apoio externo sobre o dorso dos pés.

O Guarda Civil realizará flexões abdominais estendendo os quadris de maneira que os antebraços encostem nas coxas e escápulas no solo; não há tempo limite para a execução, desde que seja ininterrupto (sem parada para descanso). Por meio de contração da musculatura abdominal, o avaliado adotará a posição sentada, permanecendo os joelhos flexionados. É requisito para a execução correta do movimento que os antebraços encostem nas coxas e escápulas no solo. Em seguida, o avaliado retornará à posição inicial até que toque o solo com as escápulas, completando um movimento, quando então poderá dar início a execução de novo movimento.

Para o masculino, estará apto o Guarda Civil deverá realizar, no mínimo, 28 repetições na faixa etária de 18 a 25 anos; 23 repetições na faixa etária de 26 a 33 anos; 20 repetições na faixa etária de 34 a 39 anos; 16 repetições na faixa etária de 40 a 45 anos; e 13 repetições na faixa etária de 46 a 49 anos.

Para o feminino, estará apta a Guarda Civil deverá realizar, no mínimo, 25 repetições na faixa etária de 18 a 25 anos; 21 repetições na faixa etária de 26 a 33 anos; 18 repetições na faixa etária de 34 a 39 anos; 15 repetições na faixa etária de 40 a 45 anos; e 12 repetições na faixa etária de 46 a 49 anos.

Este exercício não é previsto para a faixa etária a partir de 50 anos de idade.

<b>Flexão abdominal masculino - repetições</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	Até 27	28 - 39	40 - 48	49 - 55	56 ou mais
26 a 33	Até 22	23 - 34	35 - 43	44 - 50	51 ou mais
34 a 39	Até 19	20 - 31	32 - 40	41 - 47	48 ou mais
40 a 45	Até 15	16 - 27	28 - 36	37 - 42	43 ou mais
46 a 49	Até 12	13 - 23	24 - 32	33 - 38	39 ou mais
A partir de 50	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

<b>Flexão abdominal feminino - repetições</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	Até 24	25 - 35	36 - 43	44 - 50	51 ou mais
26 a 33	Até 20	21 - 29	30 - 39	40 - 45	46 ou mais
34 a 39	Até 17	18 - 28	29 - 36	37 - 42	43 ou mais
40 a 45	Até 14	15 - 25	26 - 33	34 - 38	39 ou mais
46 a 49	Até 11	12 - 22	23 - 29	30 - 34	35 ou mais
A partir de 50	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

### 3.2 Flexão de braços sobre o solo - masculino

Flexão e extensão de braços com apoio de frente sobre o solo - masculino: o avaliado posicionar-se-á sobre o solo, em decúbito ventral, com o corpo ereto, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços estendidos com abertura entre as mãos um pouco maior que a largura biacromial, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo. À voz do comando “iniciar”, o avaliado flexionará os cotovelos, levando o tórax a aproximadamente 5 cm do solo, não devendo haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto as pontas dos pés e as palmas das mãos, devendo em seguida estender os cotovelos totalmente, ocasião em que completa um movimento, podendo dar início a nova repetição. O corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante a execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a contagem será imediatamente interrompida, sendo consideradas somente as repetições corretas executadas até aquele momento. O objetivo do teste é verificar o número de repetições corretas que o avaliado é capaz de executar continuamente, sem limite de tempo. A maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do avaliado.

O Guarda Civil, para ser considerado apto, deverá realizar, no mínimo 16 repetições na faixa etária de 18 a 25 anos; 13 repetições na faixa etária de 26 a 33 anos; 10 repetições na faixa etária de 34 a 39 anos; 08 repetições na faixa etária de 40 a 45 anos; e 06 repetições na faixa etária de 46 a 49 anos. Este exercício não é previsto para pessoas acima de 50 anos de idade.

<b>Flexão de membros superiores (braços) sobre o solo - masculino repetições</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	Até 15	16 - 22	23 - 28	29 - 31	32 ou mais
26 a 33	Até 12	13 - 29	20 - 23	24 - 28	29 ou mais
34 a 39	Até 09	10 - 17	18 - 21	22 - 25	26 ou mais
40 a 45	Até 07	08 - 16	17 - 19	20 - 23	24 ou mais
46 a 49	Até 05	06 - 13	14 - 17	18 - 21	22 ou mais
A partir de 50	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

#### 3.2.1 Flexão de braços sobre o solo - feminino

Flexão e extensão de braços com apoio de frente sobre o solo - feminino: apoiando os joelhos sobre o solo a avaliada se posicionará sobre o solo, em decúbito ventral, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para a frente, braços estendidos com abertura entre as mãos um pouco maior que a largura biacromial, pernas unidas e pés apoiados sobre o solo (totalizando seis apoios). À voz do comando “iniciar”, a avaliada flexionará os cotovelos, levando o tórax a aproximadamente 5 cm do solo, não devendo haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto as palmas das mãos, joelhos e pés. Não poderá existir contato dos quadris ou tórax com o solo durante a execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a contagem será imediatamente interrompida, sendo consideradas somente as repetições corretas executadas até aquele momento devendo em seguida estender os cotovelos totalmente, novamente, ocasião em que completa um movimento, podendo dar início a nova repetição. O objetivo do teste é verificar o número de repetições corretas que a avaliada é capaz de executar continuamente. Durante eventuais interrupções do ritmo de execução, a avaliada deverá permanecer na posição inicial, com braços estendidos. A maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do avaliado.

A Guarda Civil, para ser considerada apta, deverá realizar, no mínimo 18 repetições na faixa etária de 18 a 25 anos; 16 repetições na faixa etária de 26 a 33 anos; 13 repetições na faixa etária de 34 a 39 anos; 10 repetições na faixa etária de 40 a 45 anos; e 07 repetições na faixa etária de 46 a 49 anos. Este exercício não é previsto para pessoas acima de 50 anos de idade.

<b>Flexão de membros superiores (braços) sobre o solo - feminino repetições</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	Até 17	18 - 25	26 - 29	30 - 33	34 ou mais
26 a 33	Até 15	16 - 23	24 - 27	28 - 31	32 ou mais
34 a 39	Até 12	13 - 19	20 - 23	24 - 27	28 ou mais
40 a 45	Até 09	10 - 17	18 - 21	22 - 25	26 ou mais
46 a 49	Até 06	07 - 12	13 - 17	18 - 22	23 ou mais
A partir de 50	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

### 3.3 Corrida de 2.000 metros - masculino e feminino

Corrida em 2.000m - masculino e feminino: deverá percorrer uma área demarcada de 2.000 metros no tempo estipulado para sua faixa etária, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando “Atenção... Já!”, e encerrar-se-á após atingir o percurso estabelecido.

Para o masculino, estará apto o Guarda Civil que completar o percurso no máximo em 12’ na faixa etária de 18 a 25 anos; 13’ na faixa etária de 26 a 33 anos; 13’30”, na faixa etária de 34 a 39 anos; 14’30” na faixa etária de 40 a 45 anos; e 15’30” na faixa etária de 46 a 49 anos. Este exercício não é previsto para pessoas acima de 50 anos de idade.

<b>Corrida 2.000 metros - masculino - tempo (minutos)</b>
---

IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	A partir de 12'01"	11'01" - 12'00"	10'31" - 11'00"	10'01" - 10'30"	09'30" (ou -) - 10'00"
26 a 33	A partir de 13'01"	11'46" - 13'00"	11'16" - 11'45"	10'46" - 11'15"	10'15" (ou -) - 10'45"
34 a 39	A partir de 13'31"	12'16" - 13'30"	11'46" - 12'15"	11'16" - 11'45"	10'45" (ou -) - 11'15"
40 a 45	A partir de 14'31"	13'16" - 14'30"	12'46" - 13'15"	12'16" - 12'45"	11'45" (ou -) - 12'15"
46 a 49	A partir de 15'31"	14'16" - 15'30"	13'46" - 14'15"	13'16" - 13'45"	12'45" (ou -) - 13'15"
50 ou mais	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

Para o feminino, estará apta a Guarda Civil que completar o percurso no máximo em 13'45" na faixa etária de 18 a 25 anos; 14'45" na faixa etária de 26 a 33 anos; 15'45" na faixa etária de 34 a 39 anos; 16'45" na faixa etária de 40 a 45 anos; e 17'45" na faixa etária de 46 a 49 anos. Este exercício não é previsto para pessoas acima de 50 anos de idade.

<b>Corrida 2.000 metros - feminino - tempo (minutos)</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 25	A partir de 13'46"	12'46" - 13'45"	12'16" - 12'45"	11'46" - 12'15"	11'15" (ou -) - 11'45"
26 a 33	A partir de 14'46"	13'46" - 14'45"	13'16" - 13'45"	12'46" - 13'15"	12'15" (ou -) - 12'45"
34 a 39	A partir de 15'46"	14'46" - 15'45"	14'16" - 14'45"	13'46" - 14'15"	12'45" (ou -) - 13'45"
40 a 45	A partir de 16'46"	15'46" - 16'45"	15'16" - 15'45"	14'46" - 15'15"	13'15" (ou -) - 14'45"
46 a 49	A partir de 17'46"	16'46" - 17'45"	16'16" - 16'45"	15'46" - 16'15"	15'15" (ou -) - 15'45"
50 ou mais	Exercício não previsto para esta faixa etária.				

### 3.4 Marcha de 3.000m - masculino

Marcha ou caminhada - masculino: teste realizado para quem possui idade acima de 50 anos, em pista ou circuito de piso regular e plano, admitem-se eventuais paradas ou a execução de trechos em corrida. O segmento masculino percorrerá distância fixa de 3.000 m.

O Guarda Civil, para ser considerado apto, deverá completar o percurso no máximo em 25'59" na faixa etária de 50 a 53 anos; 27'59" na faixa etária de 54 a 57 anos; 29'59" na faixa etária de 58 a 61 anos.

<b>Marcha 3.000 metros - masculino - tempo percorrido (minutos)</b>					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 49	Exercício não previsto para esta faixa etária.				
50 a 53	26' ou mais	25'59" a 25'00"	24'59" a 24'00"	23'59" a 23'00"	até 22'59"
54 a 57	28' ou mais	27'59" a 27'00"	26'59" a 26'00"	25'59" a 25'00"	até 24'59"
58 a 61	30' ou mais	29'59" a 29'00"	28'59" a 28'00"	27'59" a 27'00"	até 26'59"

#### 3.4.1 Marcha de 2.400m - feminino

Marcha ou caminhada - feminino: teste realizado para quem possui idade acima de 50 anos, em pista ou circuito de piso regular e plano, admitem-se eventuais paradas ou a execução de trechos em corrida. O

segmento feminino percorrerá distância fixa de 2.400 m.

A Guarda Civil, para ser considerada apta, deverá completar o percurso no máximo em 25'59" na faixa etária de 50 a 53 anos; 27'59" na faixa etária de 54 a 57 anos; 29'59" na faixa etária de 58 a 61 anos.

Marcha 2.400 metros - feminino - tempo percorrido (minutos)					
IDADE	I	R	B	MB	E
18 a 49	Exercício não previsto para esta faixa etária.				
50 a 53	26' ou mais	25'59" a 25'00"	24'59" a 24'00"	23'59" a 23'00"	até 22'59"
54 a 57	28' ou mais	27'59" a 27'00"	26'59" a 26'00"	25'59" a 25'00"	até 24'59"
58 a 61	30' ou mais	29'59" a 29'00"	28'59" a 28'00"	27'59" a 27'00"	até 26'59"

ANEXO III		PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA		FICHA DE AVALIAÇÃO REGISTRAL							
FICHA DE AVALIAÇÃO DO GCMM				DATA DE ADMISSÃO							
MATRÍCULA DO AVALIADO:		NOME:		SECRETARIA:				CARGO:			
MATRÍCULA DO AVALIADOR:		NOME:		UNIDADE:							
AVALIAÇÃO FUNCIONAL											
FATOR	QUESITOS	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010
DISCIPLINA	Nenhuma penalidade										
	Advertência										
	Repreensão										
	Suspensão de 01 a 10 dias										
	Suspensão de 11 a 20 dias										
	Suspensão de 21 a 30 dias										
MERITO PROFISSIONAL	Suspensão superior a 30 dias										
	Mensão honrosa / elogio										
	Premio de folga										
	Elogio acumulado c/ folga										
	Destaque do mês (2012)										
	Medalha - Lei 2343/2010										
CONCEITO DA PONTUAÇÃO	Comenda da Guarda - Lei 3117/2016										
	Elogios e condecorações externos										
PONTUAÇÃO	Nenhuma penalidade	10 PONTOS				MERITO PROFISSIONAL	Mensão honrosa ou elogio				1 ponto
	Advertência	1 PONTO NEGATIVO					Premio de folga				1 ponto
	Repreensão	2 PONTOS NEGATIVOS					Elogio acumulado com folga				2 pontos
	Suspensão de 01 a 10 dias	4 PONTOS NEGATIVOS					Destaque do mês				1 ponto
	Suspensão de 11 a 20 dias	6 PONTOS NEGATIVOS					Medalha "Honra merito profissional" - Lei 2343/2010				3 pontos
	Suspensão de 21 a 30 dias	8 PONTOS NEGATIVOS					Comenda da Guarda - Lei 3117/2016				3 pontos
Suspensão superior a 30 dias	10 PONTOS NEGATIVOS				Elogios e condecorações formais externos				1 ponto		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO						REGISTRO DA CIÊNCIA DO GCMM AVALIADO					
AVALIADOR _____ / _____ Data						Assinatura do Servidor Avaliado _____ / _____ Data					
<b>RESULTADO DA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>											
Resultado da Avaliação Funcional do GCMM Avaliado ao Período de: _____ / _____ a _____ / _____ Pontuação											
Acançada: _____ pontos											
HOMOLOGAÇÃO - CORREGEDOR											
Homologo o resultado da Avaliação Funcional _____ / _____ Data:						Corregedor (carimbo):					

## Licitações: Pregão Presencial

### Licitações: Pregão Presencial

**Prefeitura Municipal de Mariana**- Republicação Pregão presencial Nº 010/2020. **Objeto:**Contratação de empresa para instalação de Kit de adaptação em viaturas da base comunitária de videomonitoramento, em atendimento às demandas da Guarda Municipal de Mariana. **Abertura: 06/03/2020 às 08:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: www.pmmariana.com.br, e-mail: licitacaoprefeiturademariana@gmail.com.

Tel: (31)35579055. Mariana 19 de Fevereiro de 2020. Marcelle Roberto Soares. Presidente CPL.

**Prefeitura Municipal de Mariana**- Republicação Pregão presencial Nº 011/2020. **Objeto:** Aquisição de veículos tipo VAN para posterior instalação de câmeras internas e externas ligadas a central de vídeo monitoramento do Município. **Abertura: 06/03/2020 às 13:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). Tel: (31)35579055. Mariana 19 de Fevereiro de 2020. Marcelle Roberto Soares. Presidente CPL.

**Prefeitura Municipal de Mariana**- Pregão presencial Nº 020/2020. Participação exclusiva de ME, EPP e MEI, conforme Lei complementar nº123/06 e lei 147/14. **Objeto:** Aquisição de peças específicas de enxoval hospitalar para as unidades de saúde do Município de Mariana. **Abertura: 09/03/2020 às 08:45min.** Informações, esclarecimentos e edital sala da CPL. Praça JK S/Nº, Centro de 08:00 às 17:00horas. Site: [www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). Tel: (31)35579055. Mariana 19 de Fevereiro de 2020. Marcelle Roberto Soares. Presidente CPL.

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2020** - Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para apresentação artística da dupla "*Chapéu & Cabelo*", durante evento promovido pela administração municipal, atendendo ao calendário cultural do Município de Mariana. **CONTRATADO (A):** THALES AUGUSTO MAIA TORRES - ME, CNPJ nº 28.216.276/0001-20 no **valor total de R\$ 2.600,00** na **dotação orçamentária** 2401.13.392.0016.2.074 1100 339039 Ficha 648 **Fund. Legal:** Art. 25, III da Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 17/02/2020. Efraim Leopoldo Rocha - Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo, Esportes e Lazer.

## Processo Seletivo: Resultados

### Processo Seletivo: Resultados

#### EDITAL Nº007/2020

#### EDITAL DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES

Resultado preliminar do Processo Seletivo para ingresso no Cursinho Extensivo PREMAR da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mariana

A Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Mariana, no uso de suas atribuições, publica, conforme previsto em Edital nº 003 , o resultado preliminar do processo seletivo para ingresso no Cursinho Extensivo PREMAR.

A matrícula dos candidatos aprovados ocorrerá, na secretaria da Escola Municipal Dom Oscar de Oliveira, e na secretaria do UAITEC/CVT entre os dias 27 de fevereiro a 06 de março de 2020, no horário das 16h às 20h, para o preenchimento da ficha de matrícula e entrega dos seguintes documentos.

Xerox da carteira de identidade

CPF

Comprovante de residência

Histórico escolar ou declaração de conclusão de curso

1 foto 3x4 recente

## **RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO DO CURSINHO EXTENSIVO PREMAR**

### **POLO UAITEC/CVT**

<b>Nome</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Classificação</b>
PAULO ROGÉRIO DE LIMA JÚNIOR	15/03/2002	34,0	1º
INGRID SANTOS	22/11/1994	32,0	2º
VERUSCA DE FÁTIMA SANTOS	22/06/1975	31,0	3º
JUNIA CASTRO DE JESUS	05/06/2001	31,0	4º
LUIZA PEREIRA CUNHA	17/11/2002	31,0	5º
STEFÂNIA KELEN EPIFÂNIO	15/03/2000	30,0	6º
JANAÍNA ROCHA DE CARVALHO	16/07/1998	29,0	7º
LORENA CRISTINA GOMES PINTO	31/01/2002	29,0	8º
STELASUDÁRIO LELES	29/11/2002	29,0	9º
SANDRA ALVES MONTEIRO	23/05/1990	28,0	10º
GISLENE CRISTINA ROCHA	15/01/1996	28,0	11º
PEDRO HENRIQUE MARTINS DE MELO	06/04/1998	28,0	12º
RENATO RAMOS SACRAMENTO	15/03/2000	28,0	13º
GUILHERME XISTO GOMES ALVES	30/05/2000	28,0	14º
GLÁUCIA REGINA NUNES XAVIER	07/08/1988	27,0	15º
JÚNIA ANASTÁCIO	12/05/1991	27,0	16º
MÍRIAM MACIEL	07/07/1993	27,0	17º
NAYARAQ ALMEIDA SILVA	07/11/1994	27,0	18º
THAÍS MAGNA PIRES	17/05/2002	27,0	19º
IRIS VITÓRIA DE OLIVEIRA BATISTA REIS	06/08/2001	27,0	20º
ROSILAINE LIMA DOS SANTOS	21/06/2002	27,0	21º
ARLETE DO CARMO CRISPIM	19/06/1981	26,0	22º
TAINÁ MARQUES ASSUNÇÃO	01/11/1995	26,0	23º
MAURO GABRIEL DE MSOUZA	02/02/1999	26,0	24º

GABRIELE VALETIN ROSA	05/04/2001	26,0	25º
GABRIELA ESTAVAM DOS SANTOS	05/02/2002	26,0	26º
VANESSA NÍVEA MELO ALVIM	02/12/1992	25,0	27º
GECYARA SANTANA DA SILVA	13/10/2001	25,0'	28º
GIOVANNA STAFANI AVILA GONÇALVES	09/05/2000	25,0	29º
TAÍS NATÁLIA MOREIRA	25/03/1999	24,0	30º
MARCIELE DE FÁTIMA ALVES	01/06/1999	24,0	31º
RICARDO SALES DE CARVALHO	27/07/2000	24,0	32º
GABRIEL ANTONIO CARNEIRO DE PAULA	14/11/2001	24,0	33º
DIEGO HENRIQUE MARQUES MAGALHÃES	19/02/2002	24,0	34º
ERENILDO EUSTÁQUIO EUZÉBIO	19/01/1998	23,0	35º
SUZYANE MARTINS COSTA	26/11/1995	23,0	36º
ALICE APARECIDA DAMÁSIO	11/08/2000	23,0	37º
BARBARA ELEN MARTINS	30/08/2001	23,0	38º
KEREM ZACARIAS GOMES	04/02/2002	23,0	39º
JULIA MATOSO LINHARES	10/06/2002	23,0	40º
DENIS CASIANO DAS DORES	07/02/1986	22,0	41º
SABRINA NATALY GOMES	06/06/2000	22,0	42º
LETICIA MOREIRA MACHADO	10/06/2001	22,0	43º
LÍVIA GABRIELA ROLIM FERREIRA	08/01/2002	22,0	44º
CAROLINA CARMO TEIXEIRA	09/04/2002	22,0	45º
CAMILLE MOREIRA ZACARIAS	08/10/2002	22,0	46º
GABRIELA MARTINS FERREIRA	31/10/2000	21,0	47º
MARIA LUIZA MARTINS	07/02/1998	20,0	48º
DAMARIS RUAMA SILVA	21/04/2000	20,0	49º
ANA CLARA SANTOS SILVEIRA	02/05/2001	20,0	50º
SHIRLEY ADRIANE DOS SANTOS	29/08/1971	19,0	51º
MARINA STEFANNEA DOS SANTOS	29/06/2001	19,0	52º
CARLOS EDUARDO OLIVEIRA RAIMUNDO	17/12/2001	19,0	53º
ANA EDUARDA DO CARMO DA LUZ	25/04/2002	18,0	54º
FERNADA MONTEIRO DA SILVA	16/09/1998	17,0	55º
MARILENE ANASTÁCIO	21/04/1986	16,0	56º
LARISSA DE FREITAS	28/01/1998	14,0	57º

**RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO DO CURSINHO EXTENSIVO  
PREMAR**

**POLO DOM OSCAR DE OLIVEIRA**

<b>Nome</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Classificação</b>
Jefferson de Oliveira Melo	29/01/2002	33	1

Carol Constantino Pedro	29/09/2001	32	2
Noemi Batista Freitas	28/11/2002	31	3
Thalita da Silva Santos	01/08/2000	29	4
Edvaldo Pereira Lopes	11/10/2000	29	5
Helén Cristina de Freitas Santos	13/04/2002	28	6
Douglas Henrique Assis de Farias	08/11/1995	27	7
Camila	05/06/2001	26	8
Alana Natali Mendes de Lima	26/04/2002	26	9
Ygor Iago Martins Vieira	07/07/1997	25	10
Natally da Silva Pinheiro	05/02/1999	25	11
Gabriel da Siva Constantino	22/11/1999	25	12
Karla Beatriz Azevedo da Cruz	23/05/2000	25	13
Vinícius Júlio de Aguiar	30/06/2000	25	14
Sara	27/11/2001	25	15
Karina Lana	27/04/2001	25	16
Letícia Borges Gonçalves	02/12/2001	25	17
Victor Hugo Lemos Guedes	04/01/2002	25	18
Gislaine Martins de Lima	12/12/1988	24	19
Aline Messias Coelho	20/04/1990	24	20
Natanael Marques da Silva	25/11/1996	24	21
Taillayne Gonçalves de Sousa	12/08/2000	24	22
Clécio de O. de Paula Santos	12/11/1998	23	23
Paloma Pereira Papa	29/04/2000	23	24
Carolina Maia Soares de Azevedo	22/04/2001	23	25
Ana Lívia Anacleto de Paula	22/06/2002	23	26
Rúbia	15/02/1985	22	27
Ângelo Júnio de Assis Ferreira	11/03/1998	22	28
Francielle Caroline Rodrigues	06/09/1999	22	29
Aline das Graças Luiz	25/05/2000	22	30
Paloma da Silva Sousa	11/09/2000	22	31
Vitória Aparecida Madaleno	24/07/2001	22	32
Lincoln Teixeira de Oliveira	11/01/2002	22	33
Mariana Fátima Teixeira de Freitas	06/07/2000	22	34
Michelle de Jesus Almeida	05/11/2000	22	35
Jean Teixeira dos Santos	28/05/1998	21	36
Lucyano Phillipe Electo	20/06/1983	20	37
Fernando Electo Gomes	01/05/1979	20	38
Pérola Oliveira Guimarães	28/09/2000	20	39
Daniela Tereza de Oliveira Reis	20/07/2001	20	40
Camila Ariane Umbelino	13/12/2002	20	41
Danielle Magda Vilela Sales Costa	23/02/1995	19	42
Aquiza Paloma da Silva Pinto	02/05/2002	19	43
Zélia das Dores Gomes Umbelino	20/01/1975	18	44
Ketheyleyline Carolina Tomazia	17/11/2001	18	45
Macon Jonathan da Silva	25/11/1993	16	46

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

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

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA (IPREV) Contrato**

**03/2020. Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviço de desenvolvimento de WEBSITE/PORTAL para configuração, migração, instalação, hospedagem e concessão de site na Rede Mundial de Computadores. Conteúdo do Site: Institucional, Serviços Produtos, Contas de E-mail, Integração com demais sites do Município, Portal Transparência. **Empresa vencedora:** WEB MÍDIAS E SISTEMAS LTDA, CNPJ: 14.489.129/0001-10. **Valor total:** R\$ 18.200,00 (Dezoito mil e duzentos reais). **Prazo:** 12 (doze) meses a contar de 03/02/2020. **Fundamentação legal:** art. 24 da Lei 8.666/98. Mariana 10 de fevereiro de 2020. Diretor Presidente interino Diego da Silva Carioca.