



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1820 de 16 de Setembro de 2021  
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### PORTARIA Nº 123/2021

#### TRANSFERE DATA DE SESSÃO SOLENE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Vereador Ronaldo Alves Bento, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das suas atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo, na forma da Lei,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Transferir, excepcionalmente, do dia 17/09/2021 para o dia **29/10/2021** a realização da Sessão Solene de outorga da Menção Honrosa “Dr. Gomes Freire de Andrade” às Personalidades Marianenses Ausentes, instituída por meio da Resolução nº 041/2003.

**Art. 2º** - A Sessão Solene mencionada no art. 1º desta Portaria acontecerá juntamente com a solenidade de entrega do Mérito Educacional Professora Naná Moysés, Mérito Cultural Padre José Dias Avelar, Mérito Social Monsenhor Vicente Dilásccio e Mérito Racial Dom Silvério Gomes Pimenta.

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

**Publique-se.**

**Mariana, 15 de Setembro de 2021.**

***Vereador Ronaldo Alves Bento***

*Presidente da Câmara Municipal de Mariana*

## **Licitações: Pregão Presencial**

### **Licitações: Pregão Presencial**

A Câmara Municipal de Mariana, por meio de seu Presidente, torna pública a **HOMOLOGAÇÃO** de Processo Licitatório nº 048/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 08/2021, cujo OBJETO é o Registro de Preço para aquisição futura de gêneros alimentícios, higiene e limpeza, na forma, especificações e quantidades especificadas, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana e dos gabinetes parlamentares, em favor das empresas **COMERCIAL CARIACICA MULTIMODAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.019.425/0001-03, que ofertou um total de 08 (oito) itens, totalizando R\$ 53.604,00 (cinquenta e três mil seiscentos e quatro reais); **CHAYANNE APARECIDA VIEIRA MOL E SILVA**, inscrita no CNPJ nº 39.691.544/0001-82, que ofertou um total de 15 (quinze), totalizando R\$ 42.851,40 (quarenta e dois mil oitocentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos); **ECO PLAST COMÉRCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 20.161.464/0001-97, que ofertou um total de 05 (cinco) itens, totalizando R\$ 18.524,70 (dezoito mil quinhentos e vinte e quatro reais e setenta centavos) e **COMERCIAL VENER LTDA**, inscrita no CNPJ nº 65.353.401/0001-70, que ofertou um total de 34 (trinta e quatro) itens, totalizando R\$ 88.533,34 (oitenta e oito mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos). Mariana, 14 de Setembro de 2021. Ronaldo Alves Bento, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

---

## **Publicações Prefeitura de Mariana**

### **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 10.657, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021.**

*“Nomeia membros do Conselho Municipal de Educação para o triênio de 2021-2024”.*

**O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Juliano Vasconcelos Gonçalves, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, no uso das atribuições que lhe confere o art. 92, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal e,**

Considerando os princípios estatuídos nos artigos 127 e seguintes da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 3.154, de 11/07/2017 - Revoga o Sistema Municipal de Ensino, integra a Rede Municipal de Educação ao Sistema Estadual de Ensino, altera o Conselho Municipal de Educação,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados, nos termos do art. 19 da Lei Municipal nº 3.154, de 2017 os membros do **Conselho Municipal de Educação**, para gestão 2021/2024, conforme composição abaixo:

**I - Representantes de Órgãos Governamentais:**

**a) Representante da Secretaria Municipal de Educação:**

Titular: Rosângela Aparecida Lopes da Silva

Suplente: Renato Resende Braga

**b) Representante da Procuradoria Geral do Município:**

Titular: Rogéria Aparecida Luna Lourenço

Suplente: Úrsula Paula Maciel da Cunha

**c) Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:**

Titular: Alessandra Luzia Pinto Silva

Suplente: Cristóvão José Gonzaga

**d) Representante da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Histórico, Turismo e Lazer:**

Titular: Adeuzi Batista Filho

Suplente: José Ricardo Brandão Santos

**a. *Representante dos Professores da Educação Básica - Educação Infantil:***

Titular: Adriana do Carmo Ferreira

Suplente: Efigênia Aparecida da Cruz

**f) Representante dos Professores da Educação Básica - Ensino Fundamental I regular ou da EJA:**

Titular: Maria Antônia Ventura de Paula

Suplente: Adriane Marina Valentim

**a. *Representante dos Professores da Educação Básica Ensino Fundamental II regular ou da EJA:***

Titular: Márcia Priscilla Castro Lana

Suplente: Soraia Aparecida Siqueira Gama

**h) Representante dos Funcionários da Rede Municipal de Ensino:**

Titular: Eliana de Souza

Suplente: Eliane Aparecida Gonçalves dos Santos

**i) Representante do Conselho Municipal da Juventude:**

Titular: Alessandro de Castro Muniz Ribeiro

Suplente: Fiama Vitória de Souza Assis

**j) Representante do Conselho Tutelar:**

Titular: Elisamar Barbosa Martins

Suplente: Camilla Mol Santos Costa

**k) Representante de Professores da Universidade Federal de Ouro Preto, campus Mariana:**

Titular: Fábio Faversoni

Suplente: Célia Maria Fernandes Nunes

**l) Representante da Polícia Militar:**

Titular: Josimar Junior Costa

Suplente: Maria Marta Guido de Lima

**II - Representantes da Sociedade Civil:**

**a) Representante de professores da Rede comunitária, filantrópica, que oferece ensino especial:**

Titular: Maria Zélia Gonçalves Ventura

Suplente: Jorge Sebastião

**b) Representante de Pais ou Responsáveis de Alunos da Rede Municipal de Ensino:**

Titulares: Luiz Tadeu Gabriel e Jéssica Cristina de Carvalho Martins

Suplentes: Sisley Silva de Santana e Cláudia Aparecida dos Santos

**c) Representante das Escolas Particulares de Mariana - SINEP:**

Titular: Marta da Conceição Gonçalves Machado

Suplente: Cláudia Maria da Silva Marçal

**d) Representante do SENAI:**

Titular: Carine Soares dos Santos Camacho

Suplente: Ricardo Antônio Chagas Carvalho

**e) Representante da Academia Marianense de Letras, Ciências e Artes:**

Titular: Hebe Maria Rola Santos

Suplente: Anicio Chaves

**f) Representante dos Professores da Associação dos Ex-alunos e Amigos do Colégio Providência:**

Titular: Luciano Lage Torres Alves

**a. Representante da OAB-MG:**

Titular: Sérgio Murilo da Silva

Suplente: Regina Celi de Freitas Moraes Marques

**h) Representante da Federação das Associações de Moradores de Mariana - FEAMMA:**

Titular: Kátia Maria dos Santos Quirino

Suplente: Ângela Maria Marques e Araújo

**i) Representante do Clube Osquindô:**

Titular: Cyntia Millena Moreira

Suplente: Débora Fernandes dos Santos

**j) Representante do Rotary Clube de Mariana:**

Titular: Wellington Ferrarez

Suplente: Paulo César Souza

**Art. 2º** - Compete ao Conselho Municipal de Educação:

I - elaborar seu Regimento Interno;

II - zelar e incentivar o aprimoramento da qualidade de ensino no Município;

III - participar da elaboração, deliberar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

IV - zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação;

V - participar da discussão e da definição das políticas de ação do poder público para a Educação;

VI - manifestar e ou deliberar sobre o plano de aplicação dos recursos destinados à educação do Município;

VII - sugerir e/ou deliberar sobre medidas que visem à melhoria da qualidade da educação no âmbito municipal;

VIII - estudar e sugerir medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino no Município;

IX - emitir parecer sobre assuntos e questões de natureza educacional que lhe for submetidos pelo Poder Executivo Municipal:

- a. concessão de auxílios e subvenções educacionais;
- b. convênios, acordos, parcerias e contratos relativos a assuntos educacionais que o Poder Público Municipal pretenda celebrar.

X - promover o estudo da comunidade, tendo em vista os problemas educacionais;

XI - estabelecer critérios para a conservação e, quando necessário, ampliação da rede de escolas a serem mantidas pelo Município;

XII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Desportos no diagnóstico e nas soluções dos problemas relativos ao Ensino Municipal;

XIII - definir critérios para avaliação institucional das escolas da rede municipal de ensino;

XIV - propor medidas para melhoria do fluxo e do rendimento escolar;

XV - assegurar flexibilidade administrativo-pedagógica aos estabelecimentos de ensino para o atendimento das peculiaridades socioculturais e econômicas da comunidade.

XVI - sugerir medidas para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação por meio da educação continuada e da formação em serviço;

XVII - mobilizar os segmentos sociais representados no Conselho Municipal de Educação e a população em geral para discutir questões relacionadas à educação municipal;

XVIII - responder a consultas sobre assuntos e questões de natureza educacional, submetidas pelas escolas, poder executivo, secretaria de educação, câmara de vereadores, Ministério Público, universidades, sindicatos e outras entidades representativas de segmentos sociais, assim como qualquer cidadão ou grupo de cidadão, de acordo com a lei.

XIX - manter intercâmbio com outros Conselhos de educação, federal, estadual e municipal estabelecendo normas de colaboração;

XX - articular um regime de colaboração técnica, financeira e pedagógica entre a rede municipal, estadual e federal e os serviços educacionais comunitários para a manutenção das condições e qualidade de ensino no Município;

XXI- divulgar e dar publicidade às suas ações.

**Art. 3º** - Ficam convocados os conselheiros de que trata o artigo 1º deste Decreto para reunião de posse a realizar-se no dia **20 de setembro de 2021, às 17 horas no Centro de Convenções Alphonsus de Guimaraens Filho**, localizado à Praça JK, s/nº, Centro, nesta Cidade.

**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

Prefeito Municipal em Exercício

## **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 14, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.**

Dispõe sobre as normas para o Regime Híbrido de Trabalho para o atendimento aos alunos das Escolas da Rede Pública Municipal de Educação de Mariana, em decorrência da pandemia Coronavírus (COVID-19).

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARIANA, no uso de suas atribuições legais elencadas no Decreto n.º 3.434/2005, na Lei Federal n.º 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Resolução SEE n.º 4506/202, na Lei Complementar n.º 006/2001, Lei Complementar n.º 034/2006, Lei Complementar n.º 139/2014, Lei Complementar 194/2019, Decreto n.º**

**10.580, de 14 de julho de 2021 e Decreto nº 10.600, de 02 de agosto de 2021.**

CONSIDERANDO que se faz necessário realizar medidas para evitar a aglomeração de pessoas como forma de combate ao coronavírus;

CONSIDERANDO a Deliberação Estadual do Comitê Extraordinário COVID-19 Nº 129, de 24 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a autorização do retorno gradual e seguro das atividades presenciais nas unidades de ensino que especifica enquanto durar o estado de calamidade pública em todo o território do Estado;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.040 de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública decorrente da pandemia causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Estado, reconhecido pelo Decreto n.º 47.891, de 20 de março de 2020, e altera a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

CONSIDERANDO a necessidade de se buscar meios e formas de organização de atividades administrativas e educativas com o objetivo de atender os estudantes e manter os vínculos com a Comunidade Escolar;

CONSIDERANDO, a Resolução SEE nº 4.506/2021 que institui o ensino híbrido como modelo educacional para o ciclo dos anos letivos de 2020-2021 e revoga dispositivos da Resolução SEE nº 4.310, de 17 de abril de 2020 e da Resolução SEE nº 4.329, de 15 de maio de 2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir e regulamentar o Regime Híbrido de Trabalho, no âmbito da Rede Municipal de Educação, que será aplicado ao servidor que estiver lotado e em exercício nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

**Parágrafo único.** O ensino híbrido é um modelo educacional constituído por mais de uma estratégia de acesso às aulas, em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em formato presencial e não presencial, com o retorno gradual e seguro dos estudantes e educadores às atividades presenciais.

**Art. 2º** - Oficializar o retorno às atividades presenciais nas escolas e creches municipais da Rede de Ensino de Mariana, a partir do dia 16 de setembro.

**§ 1º.** O retorno a que se refere o caput deverá ocorrer de forma escalonada e gradativa, inclusive em regime de revezamento, para que todos os alunos sejam atendidos com isonomia, devendo as instituições de ensino disponibilizar o ensino híbrido, presencial e a manutenção do ensino remoto em caráter complementar e alternativo.

**§ 2º.** O ensino híbrido será organizado conforme os critérios de revezamento, de forma gradual e segura, sendo facultativo aos pais e responsáveis do aluno o retorno às aulas presenciais .

**Art. 3º -** Para o desenvolvimento do ensino híbrido na Rede Municipal de Educação caberá aos gestores escolares, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente:

- I. - Guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação para a oferta do Regime Especial de Atividades Não Presenciais e do ensino híbrido;
  
- I. - Atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes que permanecerem em atividades exclusivamente remotas, bem como para aqueles que iniciarem o ensino híbrido;
  
- I. - Atentar-se para as ações específicas referentes a servidores que permanecerem em Regime de Teletrabalho, de modo integral ou parcial, quando for o caso, bem como para aqueles que iniciarem o ensino híbrido;
  
- I. - Gerenciar e acompanhar o trabalho dos servidores em conformidade com protocolos de Saúde e Deliberações do Comitê Extarordinário COVID-19.

**Art. 4º -** Ao Pedagogo, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente, caberá:

I - Guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação para a oferta do Regime Especial de Atividades Não Presenciais e do ensino híbrido;

II - Atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes que permanecerem em atividades exclusivamente remotas, bem como para aqueles que iniciarem o ensino híbrido;

III - Atentar-se para as ações específicas referentes aos professores em atividades remotas, bem como para aqueles em atividades presenciais.

**Art. 5º** - Ao Professor de Educação Básica, além das atribuições ordinárias previstas na legislação vigente, caberá:

I - Guiar-se pelas orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação para a oferta do Regime Especial de Atividades Não Presenciais e do ensino híbrido;

II - Atentar-se para as ações específicas referentes a estudantes que permanecerem em atividades exclusivamente remotas, bem como para aqueles que iniciarem o ensino híbrido.

**Art. 6º** - Ao estudante caberá:

I - Realizar as atividades disponibilizadas por meio do Plano de Estudo Tutorado - PET - adaptado, Caderno Pedagógico, Material Didático FTD SIM - Sistema de Ensino - e outras atividades complementares elaboradas e promovidas pelo professor, entregando-as na escola nos prazos estabelecidos;

II - Observar as orientações expedidas pela escola quanto ao cronograma de atividades presenciais ou remotas de acordo com seu ano de escolaridade.

**Art. 7º** - Os procedimentos a serem adotados, tanto pelo servidor como pela chefia imediata, caso o servidor apresente quaisquer sintomas ou sinais característicos da doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID19), tenha contato com pessoa infectada com COVID 19 ou seja diagnosticada com COVID 19, deverão seguir o Protocolo Municipal de Retorno às Atividades Presenciais nas Unidades de Ensino.

**Art. 8º** - A jornada de trabalho dos servidores será a seguinte:

I. - Auxiliar de Serviços Gerais, efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverá cumprir a jornada de trabalho em Regime Presencial, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

I. - Inspetor de Alunos e Secretário Escolar, efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverão cumprir a jornada de trabalho em Regime Presencial, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

- I. - Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial, efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverão cumprir a jornada de trabalho em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
  
- I. - Professor de Educação Básica, efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverá cumprir em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
  
- I. - Pedagogo, efetivo ou contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverá cumprir em Regime Presencial ou em Regime de Teletrabalho, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação e do Chefe imediato, de acordo com as turmas que atende e com as necessidades da unidade de ensino;
  
- I. - Monitor de Tempo Integral contratado, lotado e em exercício na unidade escolar, deverá cumprir a jornada de trabalho em Regime de Teletrabalho, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho de determinado dia deverá ser cumprida em um único regime de trabalho pelo servidor.

**Art. 9º** - O servidor que desempenhar suas atividades sob o regime especial de teletrabalho deverá:

- I. - cumprir diretamente as atividades acordadas com o Diretor Escolar e Pedagogo, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
  
- I. - consultar diariamente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar;
  
- I. - atender, durante sua jornada de trabalho e pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;
  
- I. - entregar no prazo as atividades demandadas;

I. - elaborar registros das atividades realizadas, no prazo estabelecido pela chefia imediata, cujas orientações serão disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para a equipe diretiva.

**Art. 10** - O servidor, no trabalho presencial, deverá seguir as determinações contidas nas Leis Complementares n.º 139/2014 e n.º 194/2019.

**Art. 11** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio dos respectivos setores competentes.

**Art. 12** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 04, de 02 de fevereiro de 2021.

Mariana, 16 de setembro de 2021.

Carlene Ferreira de Almeida

Secretária Municipal de Educação

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

**IPREV MARIANA - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE VALOR** - Compra Direta nº 22/2021, cujo objeto é a Aquisição de materiais e ferramentas necessários para os serviços de jardinagem, limpeza e conservação nas dependências externas e jardins do IPREV MARIANA. EMPRESA: DEPÓSITO SARAMENHA LTDA, inscrita no CNPJ nº 176157.607/0001-82. Valor: R\$ 159,00 (Cento e cinquenta e nove reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.8.011.3.3.90.30 1105-Ficha 04. Mariana, 13 de setembro de 2021. Diego da Silva Carioca, Presidente do IPREV MARIANA Interino.

**IPREV MARIANA - RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DE VALOR -** Compra Direta nº 23/2021, cujo objeto é a Confecção de pastas de protocolo para abertura de processos e requerimentos, conforme modelo. EMPRESA: EDITORA DOM VIÇOSO LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº 19.501.907/0001-62. Valor: R\$ 480,80 (Quatrocentos e oitenta reais e oitenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.01.8.011.3.3.90.30 1103-Ficha 04. Mariana, 13 de setembro de 2021. Diego da Silva Carioca, Presidente do IPREV MARIANA Interino.

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA</b>					
<b>DEPTO. MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>					
<b>EDITAL DE PUBLICAÇÃO - 2021/00046</b>					
<b>INDEFERIMENTO DO RECURSO - 1A. INSTANCIA - JARI</b>					
Realizada aos 02 dias do mês de setembro de 2021, na sala de reuniões da JARI/Mariana, situada à Rua Antônio Pacheco ,31-A Anexo Igreja São Pedro ou Caixa .Postal 41 , São Pedro - Mariana MG - CEP: 35420-196, reuniram-se em sua 36ª Sessão Ordinária a 1ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Mariana.					
A Junta Julgou o recurso abaixo, decidindo PELO INDEFERIMENTO do seguinte processo impetrado nesta JARI:					
PLACA	DATA DECISÃO	DATA INFRAÇÃO	PROTOCOLO	AUTO DE INFRAÇÃO	SÉRIE
HOE-8591	02/09/2021	10/02/2020	RR-28/2021	L001511136	L
O inteiro resultado encontra-se disponível na JARI/Mariana no seguinte endereço: Rua Antônio Pacheco ,31-A Anexo Igreja São Pedro ou Caixa .Postal 41 , São Pedro - Mariana MG - CEP: 35420-196 e no Diário Oficial Eletrônico.					
Mariana,MG-14/09/2021					
SECRETARIA DA JARI MUNICIPAL					

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 193, de 15 de setembro de 2021**

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado para provimentos de cargos do SAAE- Mariana.

Ronaldo Camêlo da Silva, Diretor Executivo do SAAE - Mariana, no uso das atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal determinando que a investidura em cargo público seja precedida de aprovação em Processo Seletivo Simplificado;

Considerando a necessidade de contratação temporária para suprir as demandas de atendimento dos serviços públicos; RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída Comissão de Seleção, a qual compete à seleção e julgamento de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador e Técnico Operacional ETA/ETE para suprir as demandas de atendimento dos Serviços Públicos.

Art. 2º A Comissão de Seleção de que trata o artigo antecedente será composta pelos seguintes membros:

- Cleyson Geraldo da Silva
- Geraldo José Carneiro
- Humberto Marques Carneiro Alvim
- Sidnei Costa
- Wisner Márcio das Dores Conceição

Art. 3º Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar apoio Jurídico da Autarquia para os casos de omissão.

Art.4º A Comissão de Seleção promoverá e fiscalizará a aplicação do Edital onde conterá todas as questões pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, bem como, providenciará a publicação de resumo do mesmo no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 5º A Comissão de Seleção, bem como a nomeação de seus membros terá vigência a contar da publicação da presente Portaria até o término do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana/MG, 15 de setembro de 2021.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo do SAAE/Mariana

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

#### **EDITAL Nº. 01/2021**

O Diretor Executivo do SAAE-MARIANA, Ronaldo Camêlo da Silva, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para formação de cadastro de reserva e provimento, destinado à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário, e a realização de serviços de saneamento básicos, conforme Arts. 58, I,II e 59 da Lei Complementar 031/2006, nos cargos e lotações especificados, regido pelas normas constantes neste Edital.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Avaliação do SAAE-MARIANA, conforme cargo, número de vagas, lotação e vencimento especificados.

1.2 - O processo seletivo simplificado visa à formação de CADASTRO DE RESERVA de profissionais para fins de contratação por tempo determinado, em caráter excepcional, em cargos de nível fundamental, médio e técnico, objetivando a realização de serviços de saneamento básico de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.3 - O referido processo terá vigência de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por apenas um único período não superior a 1(um) ano, conforme Parágrafo único do Artigo 59 da Lei Complementar 31/2006, a critério da Diretoria do SAAE.

1.4 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista, e sua aprovação gera mera EXPECTATIVA DE DIREITO, sendo o número de profissionais chamados por cargo de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.5 - O quantitativo de vagas por cargo, pré-requisitos e descrição sumária das atividades encontra-se descrito no quadro abaixo:

### QUADRO 1

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>
05	Encanador Cadastro Reserva	Nível fundamental	Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgotos, desligamento e religações de água. Fazer e reparar os serviços, fazer e recompor passeios, muros, caixa de esgoto, paredes, calçamentos de vias públicas, atender às normas de segurança e higiene no trabalho, realizar limpezas no local de trabalho. Dirigir veículos automotores, quando habilitados. Executar outras tarefas correlatas.

10	Ajudante de Saneamento Cadastro Reserva	Nível fundamental	<p>Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios, executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Ler e registrar os consumos de água e esgoto. Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. Executar outras tarefas correlatas.</p>
----	---	-------------------	---

01	Calceteiro Cadastro Reserva	Nível Fundamental	<p>Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, intertravado etc. organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo. observar as normas previstas em manuais de procedimento; executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade</p>
----	--------------------------------	----------------------	--

**NÍVEL TÉCNICO**

06	Técnico Operacional de Eta/Ete Cadastro Reserva	Nível Técnico  Formação técnica: Em química; meio ambiente; saneamento ou provisionado em laboratório e possuir concomitantemente habilitação categoria B e conhecimento de informática.	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgotos. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA/ETE e fazer limpezas das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA e da ETE. Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado. Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.
----	---	--	---

**TOTAL DE VAGAS: 22 (VINTE E DOIS)**

1.5 - A seleção para os cargos de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista.

1.6 - A avaliação curricular dar-se-á conforme pontuação estabelecida no Quadro 2 do item 4.6.

1.7 - A Entrevista será estruturada de acordo com as atribuições comuns de todos os profissionais

do SAAE- Mariana, e em conformidade com o cargo, e as especificações da função e pré-requisitos definidos no Quadro 1. Sendo atribuído de 0 (zero) a (3) três pontos para cada uma das seguintes questões enumeradas abaixo enumeradas:

- a. Demonstrar aptidão e conhecimento do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e ser capaz de identificar as situações de riscos comuns dos quais esta exposto em suas atividades;
  
- a. Demonstrar estar apto a realizar de forma integral toda demanda exigida por seus superiores (de acordo com suas atribuições), respondendo de forma resolutiva a demanda;
  
- a. Demonstrar aptidão para atuar de forma multi, inter e transdisciplinar com demais membros da Equipe do SAAE-Mariana;

1.8 - O valor do vencimento básico será de:

<b>ENCANADOR</b>	R\$ 1.724,36	Hum mil, setecentos e vinte e quatro reais e trinta e seis centavos.
<b>AJUDANTE DE SANEAMENTO</b>	R\$ 1.279,68	Hum mil, duzentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos.
<b>TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE</b>	R\$ 2.581,43	Dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta e três centavos.
<b>CALCETEIRO</b>	R\$ 1.567,66	Hum mil, quinhentos e sessenta e sete reais e sessenta e seis centavos.

1.9 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais. Dentre as vagas para cadastro reserva de Técnicos Operacionais ETA/ETE, as escala realizada por 05 turmas, em revezamento ininterrupto de 08 horas durante 6 dias consecutivos, seguidas de 96 horas de descanso, totalizando 180 horas/mês, podendo sofrer alteração de lotação.

## **2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais.

2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.

2.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição.

2.5 - NO ATO DA ENTREGA DO CURRÍCULO NÃO SERÃO VERIFICADOS OS COMPROVANTES DAS CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO. NO ENTANTO, O CANDIDATO QUE NÃO AS SATISFIZER SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

2.6 - Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República.

2.7 - Cumprir as determinações deste edital.

### **3 - DA INSCRIÇÃO**

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada no ato da entrega do currículo atualizado e padronizado, conforme modelos constantes dos **ANEXOS I e II** - de acordo com o nível de escolaridade, ficha de inscrição padronizada, **ANEXO I**. Não serão aceitas inscrições em desacordo com os modelos fornecidos.

3.1.1 - É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO VITAE, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO CORRESPONDENTE

3.1.2 - As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, através de ficha de inscrição disponibilizada pelo Setor de Comercial do SAAE-Mariana, localizado à Rua Getúlio Vargas, número 110, Bairro Centro, Mariana/MG, CEP:35.420.015.

3.2 - Só serão avaliados os currículos entregues junto da ficha de inscrição no período de 10 dias

corridos após publicação desse edital.

3.3 - As inscrições deverão ser realizadas pelos interessados entre o período de **16/09/2021 a 25/09/2021**.

3.4 - É vedada a inscrição para mais de um cargo e quaisquer alterações posteriores.

3.5 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

3.6 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão de seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos que não estiverem de acordo com os modelos especificados e preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível.

3.7 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.8 Os casos omissos ou dúvidas oriundas da documentação apresentada pelos candidatos ou hipóteses não apontadas nesse edital será decidida pelo Diretor executivo após parecer da procuradoria e Controladoria do SAAE.

#### **4 - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

4.1 - O candidato deverá preencher o currículo padronizado, e anexar à seguinte documentação:

- a. Cópia dos comprovantes dos requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito no Quadro 1 do item 1.5 e Quadro 2, do item 4.6;

4.2 - Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

4.3 - Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

4.4 - Somente serão aceitos os comprovantes relacionados nos Quadros 2, do item 4.6, expedidos até a data da inscrição.

4.5 - Só serão aceitos cópias de documentos, não se responsabilizando o SAAE-Mariana por documentos originais entregues pelos candidatos.

4.6 - Os pontos serão apurados conforme o descrito nos quadros abaixo:

### QUADRO 2

<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou afins.	1,0	6,0
Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos e/ou função idêntica ou similar a qual concorre no período não superior a 2 (dois anos)	1,0 por seis meses completos	4,0
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10</b>

## 5 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

5.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e

ano de início e fim, se for o caso) e o cargo contratado.

a. Declaração/certidão de tempo de serviço preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

a. Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado e obrigatoriamente com CNPJ da empresa ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

a. Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

a. Certificado ou diploma dos cursos apresentados no currículo;

5.2 - Cada comprovante será pontuado uma única vez.

5.3 - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

5.4 - Submeter-se-á a Entrevista o candidato que obtiver no mínimo **50%** (cinquenta por cento) da pontuação máxima do nível ao qual concorre.

## **6 - DA ENTREVISTA**

6.1 - A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E DISCRICIONÁRIO, e será estruturada visando apurar a adequação do candidato ao cargo pleiteado, sendo a pontuação variável de 0 a 3 pontos para cada um dos quesitos enumerados no item 1.7, resultando em pontuação máxima de 9 (nove) pontos.

6.2 - Serão entrevistados os primeiros candidatos classificados de acordo com o número de vagas existente para cada cargo que obtiverem a maior pontuação de acordo com o quadro 2. As Entrevistas serão realizadas na Sede do SAAE-MARIANA, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristovão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 nas datas de **04/10/2021 a 08/10//2021**.

6.3 - O Candidato convocado no diário oficial que não se apresentar para a entrevista no dia e horário agendados estará automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **7 - DA AVALIAÇÃO FINAL**

7.1 - Os candidatos que não forem eliminados na Entrevista serão classificados por cargo, de acordo com a pontuação obtida na análise curricular e pontuação emitida em entrevista a ser realizada pela comissão de avaliação do processo seletivo.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 - Considerar-se-á para efeito de desempate o candidato que obtiver a maior pontuação na experiência profissional.

8.2 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato considerado mais apto em entrevista, devendo o ato ser fundamentado.

## **9 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

9.1 - A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos e será realizada de acordo com a necessidade da Autarquia.

9.2 - A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

9.3 - O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

9.4- As vagas remanescentes dos candidatos desclassificados ou eliminados em qualquer das fases ou que deixarem de comparecer quando convocados serão supridas pelos candidatos subseqüentes, de acordo com sua pontuação.

9.5 - São condições para a contratação:

- a. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
  
- a. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, se houver.
  
- a. Não ser servidor da administração direta ou indireta do Municípios.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Diário Oficial do Município ou no Setor de Recurso Humanos do SAAE-Mariana.

10.2 - A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a EXPECTATIVA de direito à contratação. Os candidatos aprovados serão chamados para preencher as vagas de acordo com a necessidade da Autarquia.

10.3 - Caberá recurso dos candidatos pelo prazo de 3 (três) dias úteis das análises curriculares e entrevista.

10.5- Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Procuradoria e Controladoria do SAAE-Mariana.

10.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Mariana, 16 de setembro de 2021.

**Izabel Cristina de Castro**

**Chefe do Departamento de Rh e Relações Públicas**

**Saae Mariana**

**Ronaldo Camêlo da Silva**

**Diretor Executivo**

**Saae Mariana**