

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 3522 de 26 de Agosto de 2025
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

Publicações Câmara de Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA N° 163/2025

REGULAMENTA O SERVIÇO DE REDAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DAS ATAS DO LEGISLATIVO MARIANENSE.

O Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana, no uso das atribuições legais e regimentais, em pleno exercício do seu cargo, na forma da Lei.

RESOLVE:

Art. 1º- Fica o Departamento de Atas subordinado à Procuradoria da Câmara Municipal de Mariana, e terá como referência a servidora **BEATRIZ GOUVEIA DE CARVALHO**, ocupante do cargo de Assessora do Procurador, que será responsável pelo acompanhamento dos cumprimentos de prazo da elaboração das atas, assinatura e postagem das mesmas no site

Art. 2º- A Coordenadora do setor poderá redefinir a escala caso julgue necessário devido à sobrecarga de reuniões ou motivos diversos, como nos casos de impossibilidade do (a) servidor (a) responsável, por motivos justificados que devem ser apresentados por e-mail com antecedência mínima de 01(um) dia útil do início da sessão, para que outro (a) servidor (a) seja designada para o trabalho, devendo, na medida do possível, priorizar o horário de expediente do (a) servidor (a) escalado (a).

§1º A redação das atas das Audiências Públicas será acordada entre os servidores, juntamente à Coordenação.

Art.3º- Para organizar os procedimentos de redação, revisão e aprovação das atas, fica estabelecido a seguinte normatização:

1. Os servidores dispõem do prazo de 24 horas para redigir a ata, a contar do término da sessão, e mais 24 horas para revisá-la.
2. O servidor que redigiu a ata deve encaminhar para a Secretaria da Casa, em até 24 horas após o término da sessão, todas as solicitações feitas durante a reunião;
3. Compete ao servidor que redigiu o documento coletar todas as assinaturas necessárias em até 10(dez) dias úteis após a finalização da Ata;

1. Caso haja correções solicitadas pelos demais participantes da reunião o servidor (a) deverá alterar e enviar novamente a Ata para aprovação, havendo o prazo de 3(três) dias úteis.
2. Caso haja, alguma intercorrência no cumprimento do prazo, será necessária a autorização da responsável.

Art.4°- Se tratando das Visitas Técnicas, a coleta de assinaturas dependerá do envio do Relatório Fotográfico fornecido pela Comunicação, que terá o prazo de 48 horas para enviar.

Art.5°-Cada servidor cumprirá com a responsabilidade de todo processo relativo à sua Ata, incluindo o envio dos pedidos a secretaria, a redação e revisão das atas, a coleta de assinaturas e a protocolização dos documentos.

§1° O documento original deve ser encaminhado pelo Departamento de Ata a Secretaria da Casa para arquivamento.

Art.6° O documento final devidamente assinado deverá ser escaneado e enviado para o e-mail comunicacao.camarademariana@gmail.com para que o Departamento de Comunicação disponibilize no site oficial do Legislativo www.camarademariana.mg.gov.br. As atas protocoladas e assinadas.

Art.7°- As estagiárias poderão cobrir a ausência de funcionários do Departamento em turnos distintos do habitual, em casos excepcionais, desde que a alteração de horário não prejudique a agenda escolar das mesmas.

Art.8°- Para que o serviço não fique comprometido, o período de férias dos servidores deve respeitar os recessos parlamentares de janeiro e julho, ressaltando a importância de planejamento prévio para que o setor não fique completamente desassistido nesses períodos.

Parágrafo Único - Em observância à portaria 12/2023, as atas de Reuniões Ordinárias realizadas na semana com feriado na quinta-feira deverão ser enviadas até às 12 horas da quarta feira anterior ao feriado para que haja tempo hábil para distribuição aos Gabinetes Parlamentares.

Art.9°- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n° 69/2025.

Publique-se.

Mariana, 25 de agosto de 2025.

EDIRALDO ARLINDO DE FREITA RAMOS

Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

CONTRATO Nº 54/2025/CMM - CONTRATADO: MARIA AUXILIADORA CERCEAU GOMES, inscrita no CNPJ nº 08.111.261/0001-90. **OBJETO:** Locação de espaço para realização das Sessões Solenes previstas no calendário de eventos da Câmara Municipal de Mariana. **VALOR GLOBAL:** R\$22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais). **PRAZO:** até 31/12/2025, a contar de 14/08/2025. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato 44/2025, celebrado entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICROREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI e **AMENA CLIMATIZAÇÃO LTDA**, inscrito no CNPJ nº 46.368.367/0001-63. Objeto: aquisição de equipamento e materiais (insumos) médico hospitalar, nas condições estabelecidas Termo de Referência anexo ao edital e na proposta final ajustada.

Valor: **R\$ 14.209,65 (Quatorze mil duzentos e nove reais e sessenta e cinco centavos).**

Data da assinatura: 22 de agosto de 2025.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato 43/2025, celebrado entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MICROREGIÃO DO VALE DO PIRANGA - CISAMAPI e **POR DO SOL ENERGIA SOLAR COMÉRCIO DE MÁQUINAS EQUIPAMENTOS E LOCAÇÕES LTDA-ME**, inscrito no CNPJ nº 34.733.705/0001-30. Objeto: aquisição de equipamento e materiais (insumos) médico hospitalar, nas condições estabelecidas Termo de Referência anexo ao edital e na proposta final ajustada.

Valor: **R\$ 1.674,60 (Mil seiscientos e setenta e quatro reais e sessenta centavos).**

Data da assinatura: 22 de agosto de 2025.

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Ordinárias

Legislação: Leis Ordinárias

LEI Nº 3.961, DE 19 DE AGOSTO DE 2025.

“Autoriza o Município de Mariana a conceder transferência de recursos na modalidade contribuição e firmar instrumento de parceria com a entidade que menciona e dá outras providências.”

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder transferência de recursos na modalidade contribuição, na forma do art. 12, § 2º da Lei nº 4.320/64 e conforme art. 26 da Lei Complementar nº 101/2000, no valor total de R\$10.000,00 (dez mil reais), destinado a financiar despesas de custeio para realização de atividades desenvolvidas pela entidade Meia Boca Futebol Clube.

Parágrafo único. O repasse de que trata o *caput* deste artigo será realizado em parcela única.

Art. 2º Para a execução dos recursos de contribuição de que trata o artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a firmar instrumento de parceria com as entidades beneficiárias, por meio de Termo de Fomento em observância ao que dispõe a Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 1º A entidade beneficiada obriga-se a utilizar os recursos, exclusivamente, conforme o instrumento de parceria, celebrado com o Município de Mariana e de acordo com o respectivo plano de trabalho a que se vincula, em observância ao que prevê o art. 34 da Lei Municipal nº 3.786/2024 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2025.

§ 2º Fica determinada a prestação de contas conforme prazos e normas estabelecidos no Plano de Trabalho e no instrumento de parceria, firmado com o Município de Mariana em atenção ao que orienta a Lei Federal nº 13.019/2014, sendo responsável solidário o presidente da entidade beneficiada.

Art. 3º Caso os recursos sejam utilizados em desacordo com o plano de trabalho aprovado e previsto no instrumento de parceria, fica a entidade beneficiada sujeita às sanções administrativas previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Art. 4º As despesas previstas nesta lei serão suportadas pela dotação orçamentária nº 24.001.27.812.0014.0.251.3.3.50.41, fonte de recurso 1.500.0000.000 - Recursos não Vinculados de Impostos - alocado no orçamento do corrente exercício da Secretaria Municipal de Esportes, Eventos e Comunicação.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

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

Mariana, 19 de agosto de 2025.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

LEI Nº 3.962, DE 19 DE AGOSTO DE 2025.

“Autoriza o Município a conceder transferência de recursos na modalidade contribuição e firmar instrumento de parceria com a entidade Ação Social da Catedral Basílica de Mariana e dá outras providências.”

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder transferência de recursos na modalidade de contribuição à entidade Ação Social da Catedral Basílica de Mariana, na forma do art. 12, § 2º, da Lei nº [4.320/64](#) e conforme art. 26 da Lei Complementar nº [101/2000](#), destinado a financiar, exclusivamente, despesas de promoção dos eventos públicos da Tradicional Festa de São Roque, no valor de R\$ 15.410,00 (quinze mil quatrocentos e dez reais).

Parágrafo único: O repasse de que trata o caput deste artigo será realizado em parcela única, condicionada à comprovação de regularidade fiscal e jurídica pela entidade.

Art. 2º Para a execução dos recursos de contribuição de que trata o artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a firmar instrumento de parceria com a entidade Ação Social da Catedral Basílica de Mariana, por meio de Termo de Colaboração em observância ao que dispõe a Lei Federal nº [13.019/2014](#).

§ 1º A entidade beneficiada obriga-se a utilizar os recursos, exclusivamente, conforme o instrumento de parceria, celebrado com o Município de Mariana e de acordo com o respectivo Plano de Trabalho a que se vincula, em observância ao que prevê a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2025.

§ 2º A entidade beneficiada fica obrigada a realizar a prestação de contas, conforme prazos e normas estabelecidos no Plano de Trabalho e no instrumento de parceria, firmado com o Município de Mariana, em atenção ao que orienta a Lei nº [13.019/2014](#).

Art. 3º Caso os recursos sejam utilizados em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado e previsto no instrumento de parceria, fica a entidade beneficiada sujeita às sanções administrativas previstas no art. 73, da Lei nº [13.019/2014](#).

Art. 4º As despesas previstas nesta lei serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária pertencente à Secretaria Municipal do Patrimônio Cultural e Turismo
24.001.13.392.0016.0.151.3.3.50.41, oriundo da fonte de recursos 1.500.000.0000 - Recursos não

Vinculados de Impostos.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

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

Mariana, 19 de agosto de 2025.

Juliano Vasconcelos Gonçalves

Prefeito Municipal

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

DADOS DO NOTIFICADO:	
Nome/Razão Social: José Adriano Dias	
Endereço: Rua Antônio Miguel de Souza nº 405	
Bairro: São Gonçalo	Cidade: Mariana
CEP:	UF: MG
CPF/CNPJ: 6212 30079977634	
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:	
ENDEREÇO: Rua Antônio Carlos Gonçalves s/n	Codigo do imóvel :42954
BAIRRO: São Cristóvão	ATIVIDADE: Sem Uso
DATA DA NOTIFICAÇÃO: 07/04/2025 e 21/05/2025 6212/2025	NOTIFICAÇÃO:6523/2025 e
PENALIDADES APLICADAS	

Fica o contribuinte acima qualificado ciente que as irregularidades apontadas nas notificações n.º 6523/2025 e 6212/2025; não foram regularizadas no prazo determinado, sendo assim lavrado o presente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as seguintes PENALIDADES previstas na Legislação vigente:

Infração	Artigo	Inciso	Penalidade
Lei Complementar 225/2022 - Código de Posturas	73 da lei Complementar		MULTA DE 1000 UPFM Conforme lei Complementar 225/2022)

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES:

DETERMINAÇÕES:

Informações ao autuado:

O contribuinte poderá apresentar sua defesa contra a ação da fiscalização, junto à Prefeitura Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias contados a partir da data do recebimento comprovado do AUTO DE INFRAÇÃO ou publicação no Diário Oficial

As multas aplicadas serão reduzidas a 50% do valor, em caso de recolhimento espontâneo, até 15 dias após o Auto de Infração e adoção imediata de procedimentos corretivos eficazes

UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO

NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira - Matrícula 8274 - Supervisor de Fiscalização de Posturas

Assinatura/carimbo

Rodolfo Anderson Lopes Pereira (Matrícula 8274)

Mariana, 25

de agosto de 2025

RECEBIDO POR:

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ

Assinatura: Publicação Diário Oficial

RECEBI EM: / /

() RECUSOU -SE A ASSINAR

AUTO DE INRAÇÃO

Nº66/2025

Horas:10:00

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 204, de 25 de agosto de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 7º da Lei 14.133/21 e PORTARIA Nº 21, de 26 de janeiro de 2024

que regulamenta a matéria.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e gestão dos contratos mantidos por este órgão público.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **DAYMES HENRIQUE FARIA**, cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** como Gestor do(a) Contrato/ATA relacionado(a) abaixo:

ATA de Registro de Preços N° 034/2025 - PRC: 021/2025, cujo objeto é **a Eventual contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais, cópia preto, branco e colorida, destinadas a atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização dos setores administrativos e operacionais do SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE MARIANA-MG com a empresa: IMPRESS SOLUÇÕES EM OUTSOURCING E VENDAS LTDA.**

Art. 2º - A gestão do(a) Contrato/ATA será realizada por agente público, com poder de deliberação unilateral, nomeado para a adoção de providências necessárias, visando a regular execução do(a) Contrato/ATA.

Art. 3º - São atribuições do gestor do(a) Contrato/ATA:

I - verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

II - acompanhar a execução do(a) Contrato/ATA diretamente e/ou através dos relatórios apresentados pelo fiscal;

III - analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, eventuais alterações contratuais ou qualquer situação que modifique as condições de execução do(a) Contrato/ATA;

IV - receber definitivamente o objeto contratado;

V - suspender, cautelarmente, a entrega de bens e prestação de serviços;

IV - determinar a publicação dos dados contratuais no sítio eletrônico do órgão e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Parágrafo único. O gestor poderá requisitar informações ao fiscal do(a) Contrato/ATA sempre que necessário, garantindo subsídio suficiente para a motivação de sua decisão.

Art.4º - O gestor e fiscal do(a) Contrato/ATA serão, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração, nomeados pela autoridade máxima da entidade, nos termos do art.7º da Lei 14.133/21, e na falta poderá assumir as atribuições de gestor e fiscal do(a) Contrato/ATA o servidores de livre nomeação.

Art. 5º Aplica-se ao gestor e fiscal dos contratos o disposto no §1º, do art. 8º da portaria nº 21, de 26 de janeiro de 2024.

Art.6º Caberá ao órgão de assessoramento jurídico a verificação da legalidade da presente portaria na hipótese de alteração superveniente da Lei 14.133/21, mudança jurisprudencial ou nova orientação dos tribunais de contas sobre a matéria.

Art.7º Ficam revogadas disposições estabelecidas pelas anteriores contrárias a esta portaria.

Art. 8º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a 18 de agosto de 2025.

Art. 9º - Dê-se ciência ao servidor designado.

Mariana, 25 de agosto de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 205, de 25 de agosto de 2025.

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Complementar nº 1.925, de 15 de setembro de 2005, na forma prevista nos art. 7º da Lei 14.133/21 e PORTARIA Nº 21, de 26 de janeiro de 2024 que regulamenta a matéria.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal - A administração pública direta e indireta de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência, inovação, responsabilidade, unidade, coordenação, boa governança pública, eficiência e subsidiariedade;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público.

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **IZABEL CRISTINA DE CASTRO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E RELACOES PUBLICAS** como Fiscal do(a) Contrato/Ata de registro de preços relacionado(a) abaixo:

ATA de Registro de Preços N° 034/2025 - PRC: 021/2025, cujo objeto é **a Eventual contratação de empresa especializada para a locação de impressoras multifuncionais, cópia preto, branco e colorida, destinadas a atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização dos setores administrativos e operacionais do SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE MARIANA-MG** com a empresa: **IMPRESS SOLUÇÕES EM OUTSOURCING E VENDAS LTDA.**

Art. 2º A execução do(a) Contrato/Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do(a) Contrato/Ata, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21 e na portaria nº 21, de 26 de janeiro de 2024 que regulamenta a matéria, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§1º As atividades de fiscalização serão formalizadas em documento assinado pelo fiscal, com a indicação de data, local e hora de verificação dos fatos, consignando, inclusive, o nome dos envolvidos e as correções operacionais determinadas, se for o caso.

§2º O fiscal do(a) Contrato/Ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

Art. 3º Na hipótese de contratação de empresa ou profissional terceirizado para a prestação de assistência ao fiscal do(a) Contrato/Ata serão aplicadas as regras do art. 117, §4º, I e II, da Lei 14.133/21.

Art. 4º São atribuições específicas do fiscal do(a) Contrato/Ata:

I - Elaborar relatórios de fiscalização do(a) Contrato/Ata;

II - Verificar o cumprimento das regras contratuais, procedimentos e condições técnicas indicadas na fase de planejamento da contratação;

III - Reportar à autoridade competente as ocorrências registradas durante a fiscalização do(a) Contrato/Ata que ultrapassem o seu poder de decisão;

IV - Sanar dúvidas operacionais do(a) Contrato/Ata;

V - Adotar medidas preventivas de contenção de riscos na execução contratual;

VI - Subsidiar a atuação do gestor, com informações e dados do(a) Contrato/Ata.

Art. 5º. Essa Portaria tem validade até a entrega total do objeto do(a) Contrato/Ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 6º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 18 de agosto de 2025.

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

Mariana, 25 de agosto de 2025.

Ronaldo Camelo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana

PORTARIA Nº 206, de 25 de agosto de 2025.

“Dispõe sobre Sindicância Administrativa e Processo Administrativo no Âmbito do SAAE Mariana.”

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA – SAAE MARIANA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 1.925/2005, e

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

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos artigos 156, 157 e 158 da Lei Complementar nº 005/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana no âmbito da Autarquia Municipal;

RESOLVE:

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A autoridade que tiver ciência ou notícia da ocorrência de falta disciplinar no serviço público é obrigada a tomar providências, objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

§ 1º. As providências de apuração terão início quando do conhecimento da falta disciplinar e serão tomadas no setor onde esta ocorreu, devendo consistir, no mínimo, de relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º. Quando a falta disciplinar não estiver bem definida, mesmo justificadamente presumida sua existência, ou quando, mesmo definida a ocorrência, for desconhecida a sua autoria, será promovida sindicância administrativa.

§ 3º. Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar quando a falta disciplinar,

por sua natureza, possa resultar em pena de suspensão, demissão ou de demissão a bem do serviço público.

§ 4º. Investigado em sindicância ou em processo administrativo disciplinar, o servidor só poderá ser exonerado, a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento de outra penalidade que não a de demissão, que porventura lhe haja sido imposta como resultante das conclusões da sindicância ou do processo disciplinar mencionados.

Art. 2º. O Diretor Executivo do SAAE Mariana será a autoridade competente para determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, sendo indelegável tal atribuição.

SEÇÃO II - DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A sindicância administrativa será realizada por comissão de servidores efetivos, nomeados através de Portaria do Diretor Executivo do SAAE Mariana.

§ 1º. No caso de o servidor investigado ser de condição hierárquica superior à dos membros da Comissão Sindicante, será designada Comissão Especial, para tal fim, também através de Portaria do Diretor Executivo do SAAE Mariana.

§ 2º. Não poderão integrar a Comissão Sindicante os parentes consanguíneos até o quarto grau e os parentes por afinidade até o segundo grau.

§ 3º. Os integrantes da Comissão Sindicante cumprirão o encargo sem prejuízo do exercício de suas funções, devendo o integrante alegar suspeição ou impedimento, quando:

- a. tiver sobre o investigado qualquer poder de autoridade ou subordinação;
- b) houver participado ou referendado o ato praticado que motivou a investigação;
- c) tiver participado de outro processo similar envolvendo o mesmo investigado;
- d) for amigo ou inimigo íntimo do investigado;
- e) por razões de foro íntimo que possa comprometer a lisura da investigação, dispensada a justificativa.

§ 4º. A Comissão Sindicante será nomeada pelo prazo de 01 (um) ano, facultada a recondução por igual período.

Art. 4º. A sindicância administrativa tem caráter sigiloso, sendo assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. No prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do ato que intime o investigado da instauração de sindicância, este poderá apresentar defesa prévia indicando as provas que pretenda produzir, inclusive juntada de documentos, bem como arrolar até 03 (três) testemunhas.

Art. 5º. O relatório da Comissão Sindicante deverá conter a descrição clara, sequencial e concisa dos fatos, assim como a conclusão pelo arquivamento dos autos, abertura de processo administrativo disciplinar ou aplicação da penalidade cabível aos fatos apurados.

Parágrafo único. Em caso de proposta de abertura de processo disciplinar ou aplicação de penalidade, deverão ser apontados os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 6º. A sindicância administrativa deverá ser ultimada dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua instauração, prorrogáveis por igual prazo, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único. O prazo de conclusão da sindicância administrativa poderá, por ato motivado da Comissão, ser suspenso por até 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, quando depender de providências ou informações de terceiros, pessoas ou órgãos externos ao SAAE Mariana.

Art. 7º. O relatório da Comissão Sindicante será encaminhado ao Controlador Interno do SAAE Mariana.

Parágrafo único. Da decisão do Controlador Interno caberá recurso ao Diretor Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da intimação do sindicado.

Art. 8º. No caso de ser decidida a abertura de processo administrativo disciplinar, todos os elementos referentes à sindicância administrativa serão apensados aos futuros autos, como peça informativa.

SEÇÃO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 9º. O Processo Administrativo Disciplinar será realizado por uma Comissão Processante, composta de 03 (três) servidores efetivos, sendo nomeada através de Portaria do Diretor Executivo do SAAE Mariana.

§ 1º. No caso de o servidor investigado ser de condição hierárquica superior à dos membros da Comissão Processante, será designada Comissão Especial, para tal fim, também através de Portaria do Diretor Executivo do SAAE Mariana.

§ 2º. Os integrantes da comissão serão nomeados pelo prazo de 1 (um) ano, facultada a recondução, por igual período.

Art. 10. Os integrantes da Comissão Processante cumprirão o encargo sem prejuízo do exercício de suas funções.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, tendo em vista a natureza e o vulto dos fatos a serem apurados, poderá o Diretor Executivo do SAAE Mariana, sempre a pedido motivado do Presidente da Comissão Processante, autorizar o afastamento de algum ou de todos os membros, do exercício de suas funções, pelo período estritamente necessário.

Art. 11. Não poderão integrar a Comissão Processante os parentes consanguíneos até o quarto grau e os parentes por afinidade até o segundo grau do processado, nem mesmo secretariá-la, nem tão pouco parentes até o terceiro grau do servidor investigado.

Parágrafo único. Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver.

Art. 12. O servidor integrante da Comissão Processante deverá alegar suspeição ou impedimento, quando:

- a. tiver sobre o investigado qualquer poder de autoridade ou subordinação;
- b) houver participado ou referendado o ato praticado que motivou a investigação;
- c) tiver participado de outro processo similar envolvendo o mesmo investigado;
- d) for amigo ou inimigo íntimo do investigado;

e) por razões de foro íntimo que possa comprometer a lisura da investigação, dispensada a justificativa.

Art. 13. O processo administrativo disciplinar, observado o princípio do contraditório e da ampla defesa deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias, a contar da data de sua instauração, prorrogáveis por igual prazo, mediante justificativa fundamentada.

Art. 14. Na data de instalação dos trabalhos, a Comissão Processante providenciará:

I - Citação do servidor investigado;

II - Notificação ao denunciante se for o caso, para vir prestar declarações;

III - Comunicação ao Departamento de Recursos Humanos, setor responsável pela gestão de pessoal, de que o servidor está respondendo a processo administrativo disciplinar, a fim de que não lhe seja concedida exoneração a pedido;

IV - Requisição ao Departamento de Recursos Humanos, setor responsável pela gestão de pessoal, de fornecimento de cópias da documentação funcional do investigado.

Art. 15. A citação do servidor será feita pessoalmente, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência à data marcada para seu depoimento pessoal, devendo conter referência aos fatos e aos dispositivos legais infringidos.

§ 1º. Aplicar-se-á, subsidiariamente as disposições do Código de Processo Civil quanto à citação por hora certa e pelo correio, se for o caso.

§ 2º. Da cópia da citação deverá constar assinatura do próprio servidor investigado, com data e horário do recebimento.

§ 3º. Não sendo encontrado o servidor, por achar-se em lugar incerto e não sabido, a citação será feita com o prazo de 15 (quinze) dias, por edital publicado no diário oficial do Município de Mariana, durante 03 (três) vezes consecutivas, sendo suspenso o prazo previsto no art. 13, a contar da certificação da não localização do investigado, até a data da publicação do último edital.

§ 4º. Se o servidor investigado não comparecer na data aprazada, será decretada a sua revelia.

Art. 16. Ao servidor investigado ou ao seu defensor são assegurados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua citação, os seguintes direitos:

I - obter vista dos autos, sem retirá-lo em carga;

II - apresentar defesa prévia, nela indicando as provas que pretenda produzir, inclusive apresentando rol de testemunhas, no máximo de 03 (três).

III - obtenção de cópias reprográficas dos documentos do processo, mediante pagamento prévio do custo da reprodução.

IV - acompanhar e intervir pessoalmente ou através de seu advogado legalmente constituído, em todos os atos e diligências determinadas pela Comissão Processante.

Art. 17. A Comissão Processante poderá determinar a produção de provas e diligências necessárias à instrução de processo, atribuindo, a quem a exigir, o custo da sua produção, se for o caso.

Parágrafo único. O prazo de conclusão do processo administrativo disciplinar poderá, por ato motivado da Comissão Processante, ser suspenso por até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, quando depender de providências ou informações de terceiros, pessoas ou órgãos externos à Municipalidade.

Art. 18 - Concluída a fase instrutória, dentro de 48 (quarenta e oito) horas dar-se-á vista do processo, ao investigado ou ao seu defensor, intimando-o para apresentar alegações finais dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 19. Na decisão da Comissão Processante serão apreciadas, em relação ao investigado ou, se for o caso, a cada investigado, as faltas disciplinares imputadas, as provas colhidas e as razões da defesa, decidindo, justificadamente pela absolvição ou punição, apontando, neste caso, a pena cabível e sua fundamentação legal, bem como quaisquer outras providências que lhe pareçam necessárias.

§ 1º. Desta decisão caberá recurso ao Diretor Executivo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da intimação do servidor investigado.

§ 2º. Diretor Executivo determinará a expedição dos atos decorrentes de seu julgamento e as providências necessárias à sua execução.

Art. 20. Quando ao servidor investigado se imputar a prática de crime, será oficiado o Ministério Público para que tome as medidas cabíveis, inclusive com remessa de toda a documentação pertinente.

SEÇÃO IV - DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 21. No prazo de até 02 (dois) anos, a contar da data da respectiva aplicação de pena, dar-se-á revisão do processo administrativo disciplinar, mediante requerimento fundamentado, exclusivamente em face de fatos novos, pertinentes à questão objeto do processo administrativo e, especialmente, nas seguintes hipóteses:

I - se a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II - se a decisão for fundada em depoimento, exames periciais, vistorias, documentos ou outras espécies de provas comprovadamente falsas ou eivadas de vícios;

III - se surgirem, após a decisão, provas substanciais de inocência ou de circunstância que autorize pena mais branda.

Parágrafo único. No pedido da revisão devem ser indicadas, desde logo, as provas que o requerente pretende produzir.

Art. 22. Os pedidos que não se fundarem nas hipóteses e casos enumerados no artigo anterior, serão indeferidos pelo Controlador Interno, por meio de despacho fundamentado.

Art. 23. Não constitui fundamento para a revisão da penalidade, a simples alegação de injustiça.

Art. 24. O pedido de revisão poderá se dar:

- a. de ofício por ato do Controlador Interno, citando os motivos relevante que o levaram a assim determinar;
- b. pelo próprio punido, por seu procurador legalmente habilitado ou,
- c. no caso de falecimento do punido, por parente até o segundo grau, cônjuge supérstite ou a este equiparado, nos termos da legislação, podendo ser representado por advogado legalmente constituído.

Parágrafo único. O pedido quando não se der por ato de ofício será dirigido ao Controlador Interno, que exercerá o jurídico de admissibilidade, e não terá efeito suspensivo.

Art. 25. A revisão será processada por Comissão Revisora designada pelo Diretor Executivo, composta por 03 (três) servidores efetivos, nos mesmos moldes previstos para o Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Será impedido de atuar no processo revisional, qualquer servidor que haja participado da Comissão Processante que cuidou do Processo Administrativo Disciplinar, objeto de revisão.

Art. 26. A revisão será processada em autos apartados, apenso aos autos principais que a motivaram.

Art. 27. O prazo para conclusão dos trabalhos do processo revisional será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis justificadamente, por igual período.

Parágrafo único. A Comissão Revisora emitirá relatório no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando-o ao Controlador Interno.

Art. 28. O Controlador Interno julgando parcial ou totalmente procedente a revisão, determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena, conforme o caso.

Parágrafo único. A revisão não autoriza aumento da pena.

Art. 29. A revisão que resultar na anulação da pena de demissão deverá ser submetida ao Diretor Executivo para homologação.

Art. 30. O procedimento previsto para o processo administrativo disciplinar aplicar-se-á, no que couber, ao procedimento previsto para a sua revisão.

SEÇÃO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Como medida cautelar para que o servidor investigado não venha influir na instrução e desfecho da Sindicância ou do Processo Administrativo Disciplinar, o Diretor Executivo, por solicitação escrita do Presidente da respectiva Comissão, poderá determinar o seu afastamento, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, comunicando tal fato, *incontinenti*, ao superior hierárquico do investigado.

Art. 32. Aos membros da Comissão de Sindicante, da Comissão Processante e da Comissão Revisora é assegurada a autonomia funcional e o livre convencimento.

Art. 33. Os membros das respectivas Comissões poderão solicitar assessoramento da Procuradoria Jurídica do SAAE Mariana, sempre que entenderem necessário para o correto desenvolvimento dos trabalhos, em especial nas matérias que demandem análise ou interpretação jurídica.

Art. 34. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Revoga-se as disposições em contrário.

Mariana, 25 de agosto de 2025.

Ronaldo Camelo da Silva

Diretor Executivo

SAAE Mariana