

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 452 de 05 de Maio de 2017

Autor da publicação: Kíria Ribeiro dos Santos - Assessoria de Comunicação

## Publicações Câmara de Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### Extratos de Contratos

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 001/2016 - CONTRATADO(A ):** LOURDES GOMES PEREIRA. **OBJETO:** prestação de serviços de **Auxiliar de Administração**, a ser desempenhado junto ICHS, em virtude de convênio desta Casa de Leis com o referido instituto para manutenção do arquivo histórico desta Casa de Leis. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 DE 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 002/2016 - CONTRATADO(A ):** GREICE KELLY SENA NERES. **OBJETO:** prestação de serviços de **Auxiliar de Administração**, a ser desempenhado junto ICHS, em virtude de convênio desta Casa de Leis com o referido instituto para manutenção do arquivo histórico desta Casa de Leis. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 003/2016 - CONTRATADO(A ):** ANDREIA FERREIRA DOS REIS GONÇALVES. **OBJETO:** prestação de serviços de **FAXINEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 004/2016 - CONTRATADO(A ):** LECY SANTANA DE LANA. **OBJETO:** prestação de serviços de **FAXINEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 005/2016 - CONTRATADO(A ):** MARGARIDA APARECIDA GOMES PEREIRA. **OBJETO:** prestação de serviços de **FAXINEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 006/2016 - CONTRATADO(A):** NEUSA SILVA DE SOUZA. **OBJETO:** prestação de serviços de **FAXINEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 007/2016 - CONTRATADO(A):** RITA DE CÁSSIA FERREIRA. **OBJETO:** prestação de serviços de **COPEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 008/2016 - CONTRATADO(A):** KELY CRISTINA DO ROSÁRIO LOPES. **OBJETO:** prestação de serviços de **COPEIRA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 009/2016 - CONTRATADO(A):** ANTÔNIO CARLOS DE CASTRO. **OBJETO:** prestação de serviços de **MOTORISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 010/2016 - CONTRATADO(A):** ALCINO DOS ANJOS FILHO. **OBJETO:** prestação de serviços de **MOTORISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 011/2016 - CONTRATADO(A):** MAGAYREN HEYGAN ALVES DOS SANTOS BLANCO. **OBJETO:** prestação de serviços de **MOTORISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 012/2016 - CONTRATADO(A):** JOVELINO RAMOS GUIMARÃES. **OBJETO:** prestação de serviços de **MOTORISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 013/2016 - CONTRATADO(A):** CARLOS ALBERTO LÚCIO. **OBJETO:** prestação de serviços de **OFFICE-BOY**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 DE 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 014/2016 - CONTRATADO(A):** EDINEIA TAVARES DE PAIVA. **OBJETO:** prestação de serviços de

**RECEPCIONISTA/ATENDENTE**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 015/2016 - CONTRATADO(A):** SAMILLA MÁRCIA DA CONCEIÇÃO MARQUES. **OBJETO:** prestação de serviços de **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 016/2016 - CONTRATADO(A):** MARIA CÉLIA GOMES. **OBJETO:** prestação de serviços de **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 017/2016 - CONTRATADO(A):** SABRINA MIRANDA DA SILVA. **OBJETO:** prestação de serviços de **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 018/2016 - CONTRATADO(A):** ROSANA APARECIDA DA SILVA TEODORO. **OBJETO:** prestação de serviços de **RECEPCIONISTA/ATENDENTE**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 020/2016 - CONTRATADO(A):** JULIANA DA CONCEIÇÃO CARNEIRO. **OBJETO:** prestação de serviços de **TELEFONISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 021/2016 - CONTRATADO(A):** ANDRÉ LUIZ ALBERTO VIANA. **OBJETO:** prestação de serviços de **VIGIA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 022/2016 - CONTRATADO(A):** LUIZ ANTÔNIO BASTOS SILVA. **OBJETO:** prestação de serviços de **VIGIA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 023/2016 - CONTRATADO(A):** LUIZ CARLOS BENTO. **OBJETO:** prestação de serviços de **VIGIA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 024/2016 - CONTRATADO(A):** OSVALDO RAIMUNDO DA SILVA. **OBJETO:** prestação de serviços de **VIGIA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 025/2016 - CONTRATADO(A):** JOÃO CARLOS ANASTACIO. **OBJETO:** prestação de serviços de **VIGIA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 027/2016 - CONTRATADO(A):** JECIARA SILVA COUTINHO. **OBJETO:** prestação de serviços de **TELEFONISTA**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 de 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 028/2016 - CONTRATADO(A):** JADER ALVES PEREIRA. **OBJETO:** prestação de serviços de **SUPERVISOR DE RH**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3048 DE 26/01/2016 e subsequentes. Antonio Marcos Ramos de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

---

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Leis Ordinárias

**LEI Nº 3.136, DE 24 DE ABRIL DE 2017**

*“Institui o Programa “Primeiro Emprego” no Município de Mariana/MG para a contratação de iniciantes no mercado de trabalho e dá outras providencias”.*

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

**Art. 1º** - Fica instituído o Programa “Primeiro Emprego” no âmbito do Município de Mariana, Estado de Minas Gerais, fomentando a inserção dos jovens e adultos no mercado de trabalho, capacitando-os e incorporando-os nas mais diversas áreas laborais.

**Art. 2º** - Os objetivos do Programa são:

I - inserir o jovem no mercado de trabalho;

II - fomentar geração de emprego e renda;

III - promover a escolarização e a capacitação profissional dos jovens;

IV - incrementar a participação da sociedade no processo de formulação de políticas e ações de geração de trabalho e de renda no Município.

**Art. 3º** - Caberá ao Poder Executivo Municipal criar políticas públicas para incentivar através de benefícios as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, devidamente inscritas no Cadastro Econômico do Município, a aderirem ao programa nesta lei criado, as quais acrescentarão em seu quadro de empregados os iniciantes de atividade no mercado de trabalho, reduzindo o índice de desempregados e oportunizando a jovens e adultos que buscam o primeiro emprego, bem como atender às seguintes proposições:

I - criar iniciativas de incentivo a projetos de geração de empregos e renda;

II - estimular programas de apoio à gestão e ao desenvolvimento de cooperativas de trabalho, incubadoras tecnológicas e projetos de economia solidária;

III - desenvolver projetos de qualificação e requalificação profissional de jovens;

IV - desenvolver parcerias com órgãos oficiais e empreendedores privados para projetos de incubadoras de micro e pequenas empresas, e

V - implantar nas áreas de políticas públicas de assistência social, o trabalho solidário, inserindo os jovens profissionais nos programas oficiais e conveniados já existentes na Administração Pública Municipal.

**Art. 4º** - As empresas que diretamente forem beneficiadas por qualquer benefício no âmbito da Administração Pública Municipal deverão reservar, no mínimo, 20% (vinte por cento) das vagas de trabalho ao Programa Primeiro Emprego.

**Parágrafo Primeiro** - Caso a aplicação do percentual de que trata este artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Parágrafo Segundo** - A percentagem de que trata o *caput* deste artigo deve ser garantida por todo o período de concessão do benefício/ incentivo e tratando-se de benefício/ incentivo único ou temporário, deverá ser garantido período mínimo de 02 (dois) anos de cumprimento do estabelecido no *caput*, iniciando-se o período de contagem de prazo a partir da data de início da concessão do benefício e/ou incentivo.

**Parágrafo Terceiro** - Em caso de descumprimento do Parágrafo Segundo deste artigo, a empresa

beneficiada incorrerá nas sanções estabelecidas no art. 13.

**Art. 5º** - O Programa Primeiro Emprego terá como órgão gestor e executor a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a colaboração das Secretarias de Educação, Administração e Desenvolvimento Econômico, as quais utilizarão dos profissionais já existentes em seu quadro de servidores, criando-se um Grupo Técnico para identificar as deficiências de mão de obra do Município e disponibilizar cursos de qualificação e capacitação, intermediando a inserção do iniciante ao mercado de trabalho.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico encaminhará mensalmente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relação de empresas que receberam incentivos fiscais ou qualquer outro benefício por parte da Administração Pública Municipal.

**Art. 6º** - A coordenação do Programa ficará a cargo do Grupo Técnico composto por representantes dos órgãos citados no art. 5º, sob a coordenação geral do representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Parágrafo Primeiro** - O Grupo Técnico elaborará seu regimento interno.

**Parágrafo Segundo** - As deliberações do Grupo Técnico serão tomadas por maioria simples de votos.

**Art. 7º** - São atribuições do Grupo Técnico:

- A. definir, anualmente, diretrizes e metas para o Programa de acordo com as prioridades de desenvolvimento do Município;
- A. instituir os termos básicos dos atos administrativos a serem firmados com as instituições empregadoras e jovens participantes do Programa;
- A. definir os critérios para a avaliação do Programa;
- A. identificar pontes de recursos complementares de forma a ampliar abrangência do Programa;
- A. propor ações que visem à integração das Secretarias e órgãos governamentais necessárias à execução do Programa;
- A. apresentar no mês de março de cada ano, a programação das diretrizes e metas do Programa, juntamente com o relatório anual de acompanhamento da execução do Programa no ano anterior;

**Art. 8º** - Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I - realizar a supervisão, execução, fiscalização e avaliação do Programa;
- II - coordenar as ações institucionais necessárias à execução do Programa;
- III - Praticar os atos administrativos necessários à implementação do Programa.

**Art. 9º** - As inscrições de jovens serão efetuadas nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 10** - Para se inscrever no Programa o jovem deverá ter idade compreendida entre 16 (dezesseis) e 29 (vinte e nove) anos, devendo apresentar no ato de inscrição:

- I - Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, CTPS e comprovante de residência;
- II - Declaração de que não tenha tido relação formal de emprego; e
- III - Atestado de matrícula atualizado para comprovação de estar cursando ou ter concluído os níveis médio ou superior do sistema oficial de ensino.

**Art. 11** - A Secretaria de Desenvolvimento Social deverá afixar em suas dependências e no site da Prefeitura, mensalmente, a relação dos inscritos no Programa, bem como daqueles já encaminhados e aproveitados pelos empregadores.

**Parágrafo Primeiro** - O encaminhamento dos jovens aos empregadores deverá obedecer à ordem cronológica de inscrição.

**Parágrafo Segundo** - Terão prioridade para preenchimento dos postos de trabalho os jovens oriundos de programas sociais, seja de âmbito Municipal, Estadual ou Federal, que devem ainda, cumprirem os requisitos do art. 10.

**Parágrafo Terceiro** - É vedada a contratação no âmbito do Programa, de jovens que sejam parentes, ainda que por afinidade, até terceiro grau, dos empregadores, sócios ou dirigentes das empresas contratantes.

**Art. 12** - Para efeito desta Lei, compreende-se por primeiro emprego aquele destinado a todas as pessoas que não tenham qualquer experiência profissional comprovada em carteira de trabalho ou por contrato de prestação de serviços.

**Art. 13** - O empregador que reduzir o número de postos de trabalho estabelecido no art. 4º ou que descumprir o que determina a Lei, fica obrigado a restituir ou ressarcir ao Município, os valores dos benefícios ou incentivos despendidos pela municipalidade e que lhe tenha sido agraciado, em sua totalidade e em até seis parcelas mensais e sucessivas, os quais serão atualizados monetariamente, desde a data da concessão do benefício, ficando, ainda, inabilitado para participar de programas de incentivos ou firmar qualquer relação comercial ou de prestação de serviços com o Governo Municipal.

**Parágrafo Único** - O jovem beneficiado que apresentar qualquer declaração ou informação falsa, com o intuito de se beneficiar do Programa, responderá por crime cabível, bem como será imediatamente desligado do Programa, sendo sua vaga de emprego destinada a outro inscrito.

**Art. 14** - Se houver rescisão do contrato de trabalho do iniciante devidamente inscrito no Programa, o empregador manterá o posto de trabalho, substituindo, em até quinze dias, o jovem dispensado por outro também inscrito, obedecendo a ordem cronológica e prioridade de atendimento.

**Art. 15** - Esta Lei será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

**Art. 16** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Mariana, 24 de abril de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **Legislação: Leis Ordinárias**

### **LEI Nº 3.137, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

*“Institui a Política de Prevenção à Violência contra Professores da Rede Pública de Ensino no Município 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 instituída a Política de Prevenção à Violência contra Professores da Rede Pública de Ensino do Município de Mariana.

**Art. 2º** - A Política de que trata esta Lei tem os seguintes objetivos:

I - estimular a reflexão nas escolas e na comunidade acerca da violência contra os educadores;

II - desenvolver nas escolas atividades que congreguem educadores, alunos e membros da comunidade, no intuito de combater a violência contra os professores que nelas trabalham;

III - implementar medidas preventivas e cautelares em situações nas quais professores estejam sob risco de violência que possa comprometer sua incolumidade;

IV - avaliar e debater a origem da violência e o combate a ela;

V - propor mecanismos que visem combater a violência escolar.

**Art. 3º** - As atividades voltadas à reflexão sobre a violência contra os educadores deverão ser organizadas conjuntamente pelas entidades representativas dos profissionais da educação, pelos conselhos da comunidade escolar e pelas entidades interessadas.

**Art. 4º** - As medidas preventivas e cautelares sugeridas pelos órgãos competentes da comunidade escolar podem consistir, entre outras:

I - no afastamento cautelar do professor em situação de risco de violência, enquanto perdurar a potencial ameaça, sem qualquer perda financeira;

II - na transferência do professor para outra escola, caso seja avaliado que não há mais condições da sua permanência naquela unidade de ensino onde sofreu a agressão ou ameaça, sem prejuízos de ordem financeira;

III - na assistência ao professor que sofre ameaças, bem como ao aluno infrator.

**Parágrafo Único** - O disposto no inciso III refere-se à assistência médica e psicológica e à proteção física as quais devem ser asseguradas ao professor, ao aluno e aos seus familiares.

**Art. 5º** - A presente Política, além dos órgãos públicos, pode contar com o apoio de entidades não governamentais voltadas ao estudo e ao combate à violência.

**Art. 6º** - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de 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, 26 de abril de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **Legislação: Decretos**

### **DECRETO Nº 8.823, DE 10 DE ABRIL DE 2017**

*“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 2.130,08 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 artigo 3º e a autorização do artigo 42, ambos da Lei Municipal nº 3.090, de 30/06/2016 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2017;

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

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferido os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 2.130,08 (dois mil cento e trinta reais e oito centavos)**.

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

**0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

**Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0026.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Juridica.....2.130,08

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
2.130,08**

**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:

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

**0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

**Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0026.6.007-339047 1100 - Obrigações Tributárias e  
Contributivas.....2.130,08

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
2.130,08**

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

Mariana, 10 de abril de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.833, DE 17 DE ABRIL DE 2017

*“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 2.000,00 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 artigo 3º e a autorização do artigo 42, ambos da Lei Municipal nº 3.090, de 30/06/2016 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2017;

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

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferido os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**.

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

#### **0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

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

17.122.0026.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Juridica.....2.000,00

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
2.000,00**

**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:

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

#### **0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

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

17.122.0026.6.007-339047 1100 - Obrigações Tributárias e  
Contributivas.....2.000,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
2.000,00**

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

Mariana, 17 de abril de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

### **DECRETO Nº 8.844, DE 26 DE ABRIL DE 2017**

*“Abre Transferencia ao SAAE no valor de R\$ 3.512,51 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 artigo 3º e a autorização do artigo 42, ambos da Lei Municipal nº 3.090, de 30/06/2016 - Lei de Diretrizes Orçamentária para 2017;

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

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam transferido os saldos orçamentários da categoria de programação abaixo especificada, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de **R\$ 3.512,51 (dois mil reais)**.

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

**0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

**Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0026.6.007-339036 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa

Física.....3.512,51

**TOTAL DE CRÉDITOS.....R\$  
3.512,51**

**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:

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

**0301 - SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE**

**Manutenção dos Serviços Administrativos**

17.122.0026.6.007-339035 1100 - Serviços de  
Consultoria.....780,00

17.122.0026.6.007-339039 1100 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa  
Jurídica.....192,12

17.122.0026.6.007-339047 1100 - Obrigações Tributárias e  
Contributivas.....1.640,39

17.122.0026.6.007-449052 1100 - Equipamentos e Material  
Permanente.....900,00

**TOTAL DE RECURSOS.....R\$  
3.512,51**

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

Mariana, 26 de abril de 2017.

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

### **DECRETO Nº 8.849, DE 02 DE MAIO DE 2017**

*“Exonera servidor a pedido”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no artigo 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

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

Considerando o teor da Lei Complementar nº 003/2001, que introduziu o Plano de Cargos, Carreira e Salários do servidor público municipal;

Considerando a solicitação formal de desligamento efetuado pela servidora mencionada através do Processo Administrativo PRO nº 2193/2017,

**DECRETA:**

**Art. 1º - Fica exonerado, a pedido o servidor Elioandrey Santos Gerçossimo, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 20.509, a partir do dia 02/05/2017.**

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

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 8.850/2017**

**DECRETO Nº 8.850, DE 02 DE MAIO DE 2017.**

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

**TITULO I**

**Do Gabinete Do Prefeito**

**Art. 2º.** O Gabinete de Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento, apoio técnico e administrativo ao Chefe do Executivo e seu eventual substituto, na sua articulação política com o Poder Legislativo, entidades e associações de classe, comunidade em geral e instituições das demais esferas governamentais.

**Art. 3º.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, necessárias à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão fiscal e patrimonial das finanças municipais;

II - supervisionar os questionamentos e as respectivas respostas dos órgãos oficiais e de controle da administração, assim como da sociedade;

III - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas da administração direta e indireta, além de avaliar o funcionamento;

IV - propor e gerenciar os processos de terceirização, parceria, permissão, delegação e concessão de serviços públicos, ou outras modalidades de gestão indireta, após estudos das secretarias;

V - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, e o cumprimento de metas por parte das Secretarias;

VI - supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete.

**CAPÍTULO I**

**Da Coordenadoria De Gabinete**

**Art. 4º.** Compete à Coordenadoria de Gabinete:

I - planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas

municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

II - promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

III - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IV - fomentar audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais;

V - coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

VI - gerir a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;

VII - coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;

VIII - manter a circulação do jornal "O Monumento" e outros expedientes de informação, orientação e divulgação de atos e programas de governo;

IX - manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;

X - promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município;

XI - coordenar as atividades institucionais prestadas nas regionais político-administrativas.

## **Seção I**

### **Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 5º.** Compete à Assessoria de Gabinete:

I - assessorar no atendimento do gabinete, recebendo pessoas e realizando triagens dos assuntos a serem tratados ou discutidos;

II - assessor na orientação às pessoas que se dirigirem ao Gabinete a quem servir, quando o assunto se reportar às unidades de execução ou de apoio;

III - conduzir pessoas ao gabinete da autoridade a quem servir, bem como às demais unidades administrativas, após recepção e triagem;

IV - manter o serviço interno de distribuição de atos de ofício originários da unidade administrativa à qual se vincular, bem como manter o intercâmbio de papéis entre as outras unidades administrativas, internas ou externas;

V - prestar serviços externos de distribuição de papéis bem como realizar expedientes de interesse do Município em órgãos de apoio, públicos ou privados;

VI - atender e realizar ligações telefônicas, transmissão de fax ou e-mails;

VII - manter a higienização dos espaços de trabalho, sala de espera e reuniões;

VIII - prover as salas de trabalho e unidade periféricas de utensílios destinados à atividade, materiais de escritório, de consumo e outros insumos destinados ao conforto do usuário e atendimento de suas necessidades básicas;

IX - acompanhar autoridades em viagens de serviço, quando requisitados, realizando atividades que propiciem o pleno exercício da atividade política do agente que assistir;

X - realizar outras atividades correlatas de assessoria;

**Parágrafo Único.** Os Assessores de Governo e os Assessores Operacionais que compõe o quadro de cargos em comissão a que se refere o Anexo I deste decreto serão designados pelo Prefeito Municipal, e exercerão suas atividades no Gabinete, nas Secretarias e a órgãos a elas vinculados, subordinados diretamente à Coordenadoria de Gabinete.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Relação com Órgãos Externos**

**Art. 6º.** Compete ao Departamento de Relação com Órgãos Externos:

I - ordenar o espaço de trabalho dos agentes políticos municipais, dotando-os de instrumentos, materiais e meios de exercício da atividade;

II - coordenar o trabalho dos assessores designados para servir em tais espaços, cuidando para o pronto atendimento às necessidades da unidade;

III - exercer a coordenação dos serviços de zeladoria, segurança e apoio logístico aos agentes políticos municipais em suas unidades de trabalho;

IV - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 7º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados Gabinete do Prefeito são os constantes do Anexo I deste Decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 9º.** 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.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

#### **ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

##### **GABINETE DO PREFEITO**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Carga Horária</b>
Coordenador de Serviços de Gabinete	2	40h semanais
Chefe de Departamento de Gabinete	2	40h semanais
Assessor Operacional I	22	40h semanais
Assessor Operacional II	18	40h semanais
Assessor Operacional III	12	40h semanais
Assessor Operacional IV	12	40h semanais
Assessor de Governo III	2	40h semanais

#### **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO: COORDENADOR</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
<b>NÍVEL:</b> Tático

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX - expedir atos administrativos de sua competência;
- X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS TÁTICAS:**

- Gestão de Suprimentos
- Gestão de Contratos
- Administração Patrimonial
- Recursos de Tecnologia da Informação
- Administração do Tempo
- Relacionamento Interno e Externo
- Consciência do Contexto Organizacional
- Elaboração de Relatórios Gerenciais
- Comunicação Escrita
- Segurança e Sigilo da Informação
- Controle Interno Administrativo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;
- II - elaborar relatório de suas atividades;
- III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;
- V - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;
- VI - desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Conhecimento do procedimento de licitações  
Habilidade de relacionamento interpessoal  
Organização e Controle  
Compromisso com prazos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança e Sigilo da Informação  
Controle Interno Administrativo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

**CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO III**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em curso superior

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

I - planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população.  
II - promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;  
III - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;  
IV - fomentar audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais;  
V - coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;  
VI - gerir a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;  
VII - coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;  
VIII - assessorar na coleta e envio de informações para a divulgação de atos e programas de governo;  
IX - assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática;  
X - promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município.  
XI - coordenar as atividades institucionais prestadas nas regionais político-administrativas.  
XII - exercer outras atividades correlata de assessoria.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Gestão Estratégica  
Orientação para Resultados  
Gestão de Processos  
Gestão Orçamentária  
Gestão de Pessoas  
Gestão de materiais  
Conhecimento de Ferramentas de Informática  
Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação  
Capacidade de análise e priorização de atividades  
Visão Sistêmica  
Capacidade de dar suporte à tomada de decisão  
Habilidade de Relacionamento Interpessoal  
Capacidade de propor ações corretivas  
Análise crítica  
Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

**CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL - I****FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NIVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos externos dos Departamentos, atendendo munícipes e a população em geral;  
II -assessorar o Chefe dos Departamentos em matéria de pouca complexidade;  
III -promover entendimentos entre os Departamentos, propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;  
IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;  
V - exercer outras atividades correlatas de assessoria.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL - II****FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NIVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos externos das Coordenadorias atendendo municípios e a população em geral;  
II -assessorar o Coordenador em matéria de média complexidade;  
III -promover entendimentos entre Coordenadorias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;  
IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;  
V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Comunicação  
Participação e envolvimento

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL - III**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos internos das Subsecretarias;  
II -assessorar o Subsecretário em matéria de média complexidade;  
III -promover entendimentos entre Subsecretarias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos hierarquicamente superiores;  
IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;  
V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Comunicação  
Participação e envolvimento  
Criatividade  
Gestão de conflito

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL - IV**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;  
II -assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;  
III -promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;  
IV -promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;  
V - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;  
VI - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.851, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

## TITULO I

### Do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 2º.** O Gabinete de Vice-Prefeito tem por finalidade o assessoramento e a articulação política com o Poder Legislativo, entidades e associações de classe, comunidade em geral e instituições das demais esferas governamentais.

**Art. 3º.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito a articulação política e o exercício de atividades delegadas pelo Prefeito Municipal e, ainda:

I - auxiliar no planejamento estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

II - auxiliar na promoção e na integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

III - auxiliar no fomento e na participação popular para definição das políticas públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IV - auxiliar na coordenação das ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

V - auxiliar na coordenação das atividades de recepção de autoridades;

VI - manter a comunidade informada sobre a arrecadação e a aplicação de recursos municipais;

VII - auxiliar na promoção do adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município;

VIII - auxiliar na coordenação das atividades institucionais prestadas nas regionais político-administrativas;

IX - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito.

## CAPÍTULO I

### Da Coordenadoria De Gabinete

**Art. 4º.** Compete à Coordenadoria de Gabinete:

I - coordenar o atendimento do gabinete, recebendo pessoas e realizando triagens dos assuntos a serem tratados ou discutidos;

II - coordenar e assessorar na orientação às pessoas que se dirigirem ao Gabinete a quem servir, quando o assunto se reportar às unidades de execução ou de apoio;

III - coordenar as atividades de relações pública e cerimonial do gabinete do Vice-Prefeito;

IV - coordenar agenda de compromissos institucionais;

V - coordenar, planejar e controlar as atividades delegadas pelo prefeito ao Vice-Prefeito, produzindo relatórios;

VI - exercer outras atividades de coordenação.

## **Seção I**

### **Da Assessoria Técnica de Gabinete**

**Art. 5º.** Compete à Assessoria Técnica de Gabinete:

I - auxiliar no planejamento estratégico das ações e atividades delegadas ao Vice-Prefeito, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades e das metas;

II - prestar consultoria técnica, no âmbito de sua competência, ao Vice-Prefeito nos assuntos de seu interesse;

III - assessorar as ações e metas do governo municipal, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade das ações de governo, sugerindo quando necessário, a forma de atuação das unidades administrativas, propondo correção de rumos e novas estratégias de abordagem das demandas municipais;

IV - sugerir proposição de projetos e ações que possibilitem o crescimento da arrecadação, o estabelecimento de parcerias, a redução de gastos e a otimização de recursos públicos;

V - propor medidas que tenham por intento a racionalização da ação administrativa, a modernização da máquina pública por meio de desconcentração, descentralização e desburocratização de procedimentos;

VI - assessorar na operacionalização de manuais de procedimentos que possibilitem o efetivo controle dos atos de gestão, a rapidez na tomada de decisões e a articulação entre órgãos do governo municipal, setores da sociedade organizada e outras instâncias governamentais;

VII - exercer outras atividades técnicas de assessoramento superior.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Operacional de Gabinete**

**Art. 6º.** Compete à Assessoria Operacional de Gabinete:

I - Assessorar na execução das atividades do gabinete do Vice-Prefeito;

II - assessorar na orientação às pessoas que se dirigirem ao Gabinete a quem servir, quando o assunto se reportar às unidades de execução ou de apoio;

- III - assessorar em a organização de eventos onde o Vice-Prefeito estiver presente;
- IV - assessorar o Vice-Prefeito nas demandas operacionais que for apresentada a assessoria;
- V - exercer a coordenação de tarefas que for demanda pelo Vice-Prefeito;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 7º.** As atribuições dos cargos em comissão lotados Gabinete do Prefeito são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 9º.** 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.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

## **ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

### **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Carga Horária</b>
Assessor de Contratos	1	40h semanais
Assessor de Governo II	1	40h semanais
Assessor Jurídico do Gabinete do Vice-Prefeito	1	40h semanais
Assessor Operacional IV	1	40h semanais

Assessor Técnico de Relações Humanas e Institucionais	1	40h semanais
Coordenador de Serviços do Gabinete do Vice-Prefeito	1	40h semanais

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

<b>CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria
<b>NÍVEL:</b> Tático
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria; V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir; VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; IX - expedir atos administrativos de sua competência; X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; XI - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria; XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário; XVI - exercer outras atividades correlatas.
<b>COMPETÊNCIAS TÁTICAS:</b> Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

## CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÕES HUMANAS E INSTITUCIONAIS

<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Conhecimento nas matérias de competência relações públicas e gestão de pessoas.
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população. II -promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública; III -fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade; IV -promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais; V -coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros; VI -gerir a comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população; VII -coordenar as atividades de recepção de autoridades; VIII -assessorar na coleta e envio de informações para a divulgação de atos e programas de governo; IX -assessorar na transparência de atos, ações e atividades do governo por meio da divulgação sistemática; X -promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativa do Município. XI -coordenar as atividades institucionais prestadas nas regionais político-administrativas. XII -exercer outras atividades correlata de assessoria.
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> Gestão Estratégica Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão Orçamentária Gestão de Pessoas Gestão de materiais Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b> Formação em curso superior

<b>NIVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -assessorar e prestar consultoria jurídica ao Vice-Prefeito, bem como assisti-lo junto às repartições públicas; II -propor, acompanhar e defender quaisquer ações perante o Juizado Especial Cível ou Criminal, da Justiça Estadual ou Federal quanto aos atos do Gabinete do Vice-Prefeito; III -atender, sempre que possível, as demandas jurídicas apresentadas pelo Gabinete do Vice Prefeito; IV -elaborar pareceres, responder consultas, minutas de documentos, contratos, acordos ou convênios; V -emitir orientações jurídicas.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>CARGO:</b> ASSESSOR DE GOVERNO - II
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NIVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I -assessorar nos atendimentos internos do gabinete; II -assessorar o Vice-Prefeito em matéria de média complexidade; III -promover entendimentos entre órgãos da administração propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos hierarquicamente superiores; IV -auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação; V -exercer outras atividades correlatas de Assessoria

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Comunicação  
Participação e envolvimento  
Criatividade  
Gestão de conflito

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL - IV**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -assessorar nos atendimentos internos do Gabinete do Vice-Prefeito;  
II -assessorar o Vice-Prefeito em matéria de grande complexidade;  
III -promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;  
IV -promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;  
V -assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;  
VI -exercer outras atividades correlatas de Assessoria.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Adquirir conhecimento  
Aplicar e utilizar conhecimento  
Organização e Controle  
Relacionamento Interpessoal  
Foco no resultado  
Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

**CARGO: ASSESSOR DE CONTRATOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

<b>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:</b> Formação em curso superior
<b>NIVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - Assessorar a gestão administrativa dos contratos. II - Desenvolver Estratégia para melhor execução nos procedimentos internos referente a despachos e autorizações relativos a contratos. III - Assessorar Vice-Prefeito e Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; IV - Apoiar e assessorar a Secretaria Municipal nas demandas contratuais. V - Elaborar Relatórios Opinativos de Execução de contratos VI - Elaborar Relatórios Opinativos de Fiscalização de contratos VII - Auxiliar na análise de documentos e revisão de contratos. VIII - Atender, sempre que possível, as demandas administrativas referentes a contratos demandados pelo Gabinete do Vice-Prefeito e Prefeito; IX - Assessorar na realização de minutas de documentos, contratos, acordos ou convênios. XI - Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior XIII - Assessorar quando solicitado na operacionalização formulando diretrizes para controle dos atos de gestão de contratos as secretarias do governo Municipal. XIV - Prestar informações e orientar o Núcleo de Atendimento quanto a matérias de sua competência; XVI- Elaborar relatórios periódicos quando demandado de natureza gerencial sobre matérias de sua competência.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, gestão de pessoas.

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.852, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município, regulamentando a Lei Complementar nº 161, de 30 de janeiro de 2017 e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Mariana, nos termos do artigo 92, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal, de 17 de março de 1990,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Mariana, nos termos do §2º do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 161, de 30 de janeiro de 2017.

**TITULO I**

**Da Procuradoria Geral**

**Art. 2º.** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mariana em todos os assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes ao governo do Município, bem como realizar a representação estatal em processos administrativos, judiciais e contenciosos, além de prestar auxílio jurídico ao cidadão nos termos da legislação aplicável.

**Art. 3º.** Compete à Procuradoria Geral:

- I - coordenar as atividades jurídicas do Município de Mariana;
- II - representar judicial e extrajudicialmente o Município de Mariana e os órgãos da Administração Direta e Indireta, desde que não tenham departamento jurídico próprio, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;
- III - representar ao Prefeito para propositura de ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou decorrente da omissão delas, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;
- IV - opinar, previamente, em pedido de extensão de julgado, relacionados com a administração;
- V - analisar e emitir parecer jurídico sobre processos e expedientes administrativos, legais ou econômicos;
- VI - elaborar minutas de projetos de lei, justificativas e vetos, decretos, portarias, sanção de lei, resoluções e atos normativos;
- VII - elaborar informações a serem prestados ao Poder Judiciário e peças defensivas em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Prefeito ou de autoridade do Poder Executivo a ele subordinado;
- VIII - preparar contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo Chefe do Executivo e visar aqueles acaso preparados por outros órgãos;
- IX - articular-se com órgãos estaduais e federais para celebração de convênios, bem como coordenar as ações da Procuradoria no trato com as autoridades judiciárias;

X - realizar o patrocínio de ações contenciosas em geral, acompanhar a tramitação de ações em litígio, representar o Município em Juízo promovendo sua defesa nas esferas judicial e administrativa perante qualquer tribunal ou instância;

XI - realizar audiências com Juízes e autoridades judiciárias, de qualquer tribunal ou instância, na defesa dos interesses do Município;

XII - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como solicitar o pagamento das indenizações correspondentes;

XIII - promover, em consonância com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal da Fazenda, as cobranças amigável e judicial dos débitos devidamente inscritos em dívida ativa;

XIV - orientar os atos administrativos necessários aos processos de seleção pública, concursos e afins destinados à admissão, contratação, dispensa, nomeação, exoneração e demissão dos servidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XV - assistir as Comissões de Sindicância ou Comissões Processantes Administrativas nos seus atos, indicando advogado, se for preciso, para acompanhar a parte desassistida;

XVI - orientar a Comissão Permanente de Licitação, analisar editais e minutas de contratos, emitir parecer inicial e final em processo licitatório, orientar o julgamento de recursos administrativos, bem como prestar assistência jurídica às comissões especiais constituídas para leilão de bens móveis ou imóveis, concessão ou permissão de serviços públicos, realização de concursos ou quaisquer outras modalidades de certame;

XVII - instruir juridicamente, de forma opinativa, os despachos e decisões em questões trabalhistas, administrativas, fiscais ou tributárias;

XVIII - participar de comissões de inquérito administrativo e de gestão territorial responsabilizando-se pela orientação jurídica em cada caso;

IXX - emitir pareceres, de forma opinativa, em processos administrativos;

XX - prestar consultoria jurídica aos serviços municipais de fiscalização de posturas urbanas, sanitárias, ambientais e demais exercentes do poder de polícia administrativa orientando e conferindo sustentação jurídica às suas decisões;

XXI - coligir e organizar repertórios de jurisprudência e legislação de interesse da administração municipal mantendo informados e atualizados os titulares das áreas administrativas da Prefeitura;

XXII - propor aquisição de livros e assinatura de periódicos de natureza jurídica para a biblioteca técnica da Procuradoria;

XXIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

XIV - exercer outras atividades correlatas, previstas ou não vedadas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, comuns a advogados.

## Seção I

### Das Competências Privativas do Procurador Geral

**Art. 4º.** Ao Procurador Geral do Município compete privativamente:

I - autorizar as despesas da Unidade Administrativa;

II - substabelecer, com reservas, os poderes conferidos em procuração, pelo Município;

III - coordenar as ações judiciais em que o Município for parte ativa ou passiva, podendo fazer-se representar pelos Procuradores Adjuntos Sênior com poderes para tal, com reservas;

IV - designar, dos quadros da Procuradoria do Município, aqueles que deverão exercer o múnus público de representação judicial dos menos favorecidos junto da Assistência Judiciária municipal, e acompanhar-lhes a produtividade e a qualidade do atendimento;

V - representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;

VI - exercer outras atividades correlatas dispostas no Anexo II.

**Art. 5º.** A Procuradoria Adjunta Sênior constitui órgão interno da Procuradoria Geral do Município, com atribuições comuns ao Procurador Geral, cabendo ao Procurador Adjunto Sênior auxiliar o titular nas suas atividades cotidianas e substituí-lo em suas ausências.

## CAPÍTULO I

### Da Procuradoria Jurídica Sênior

**Art. 6º.** Compete à Procuradoria Jurídica Sênior:

I - promover a representação processual do Município, com poderes reservados junto ao Procurador Geral, podendo praticar todos os atos jurídicos autorizados no instrumento de mandato;

II - elaborar peças judiciais nas ações em que o Município for parte, seguindo as orientações e determinações exaradas pelo Procurador Geral;

III - elaborar pareceres, responder consultas, minutas de contratos, acordos ou convênios;

IV - propor ação civil pública ou nela intervir, representando o Município de Mariana;

V - intervir em ação popular que envolva interesse municipal por determinação do Procurador Geral;

VI - exercer a defesa dos interesses do Município de Mariana perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária ou conselho administrativo de recursos;

VII - emitir orientações a outras unidades administrativas;

VIII - realizar as atividades de competência da Procuradoria do Município delegadas pelo Procurador Geral;

IX - promover a coordenação das atividades das Subprocuradorias prestando contas de sua atuação

ao Procurador Geral;

X - exercer outras atividades correlatas dispostas no Anexo II.

## Seção I

### Da Subprocuradoria de Negócios Jurídicos

**Art. 7º.** Compete à Subprocuradoria de Negócios Jurídicos:

I - prestar orientação e assessoramento direto às Secretarias Municipais nas questões de contencioso administrativo e consultoria jurídica;

II - orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

III - emitir parecer sobre consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autônomo;

IV - atuar em processos perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e o Tribunal de Contas da União;

V - orientar as Secretarias Municipais sobre interpretação e aplicação da legislação;

VI - realizar, por solicitação do Procurador Geral, estudo técnico sobre matéria objeto de projeto de lei, de decreto ou de qualquer decisão administrativa, elaborando as respectivas minutas;

VII - emitir pareceres em processos licitatórios, por delegação do Procurador Geral;

VIII - emitir pareceres em processos administrativos, por delegação do Procurador Geral;

IX - emitir pareceres em sindicâncias e processos disciplinares, por delegação do Procurador Geral;

X - emitir pareceres em processos de Tomada de Contas Especial, por delegação do Procurador Geral;

XI - exercer outras atividades privativas de advogado, por delegação do Procurador Geral;

XII - exercer outras atividades correlatas dispostas no Anexo II.

## Seção II

### Da Subprocuradoria Assistência Judiciária

**Art. 8º.** Compete à Subprocuradoria de Assistência Judiciária:

I - prestar assistência judiciária e exercer a defesa dos necessitados, em todas as instâncias e

tribunais;

II - promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;

III - promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

IV - promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, ajuizando as ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;

V - exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Município;

VI - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

VII - atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar às pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;

VIII - atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;

IX - acompanhar inquérito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado;

X - executar o serviço de assistência judiciária aos necessitados, em qualquer tribunal ou instância, bem como assisti-los junto às repartições públicas, exceto nos feitos de significativo valor econômico, nos que tramitem perante a justiça do trabalho ou eleitoral;

XI - propor, acompanhar e defender quaisquer ações perante o Juizado Especial Cível ou Criminal, da Justiça Estadual ou Federal dos assistidos;

XII - atender, sempre que possível, as designações ou nomeações efetuadas pelo Poder Judiciário, salvo se houver defensor cadastrado nos autos;

XIII - prestar assistência jurídica ao necessitado no encaminhamento de questão de seu interesse;

XIV - realizar orientação jurídica ao assistido, para a defesa de seus interesses;

XV - orientar os estagiários de Direito colocados sob a sua supervisão, delegando-lhes funções compatíveis ao grau de conhecimento e supervisionando-lhes as atividades cotidianas;

XVI - relacionar-se com os Núcleos de Prática Jurídica das escolas de Direito sediadas no Município, bem como à Central de Conciliação e Arbitragem visando a solução de conflitos sem a necessidade das demandas judiciais;

XVII - exercer outras atividades privativas de advogado, por delegação do Procurador Geral;

XVIII - exercer outras atividades correlatas dispostas no Anexo II.

### **Seção III**

#### **Do Órgão de Defesa do Consumidor**

**Art. 9º.** Compete ao Órgão de Defesa do Consumidor:

I - promover, por meio administrativo, a defesa, a promoção e a divulgação dos direitos do consumidor e a educação para o consumo;

II - realizar o atendimento e orientação à população no que se refere à proteção e defesa dos direitos do consumidor;

III - prestar informações sobre direitos do consumidor, orientando fornecedores, prestadores de serviços e usuários da melhor forma de cumprir as determinações legais para satisfação mútua da relação de consumo;

V - realizar e divulgar pesquisas de preços, campanhas de esclarecimentos e estudos para melhoria das relações de consumo;

VI - instalar processo administrativo, notificando a parte infratora e realizando audiências de conciliação;

VII - orientar a parte queixosa quanto ao direito de pleitear em juízo a reparação do dano sofrido, quando não lograr êxito a conciliação administrativa, podendo, em tais casos, remeter a reclamação à Assistência Judiciária, Defensoria Pública ou ao Juizado Especial;

VIII - manter estreito relacionamento com o Ministério Público e curadorias de defesa do consumidor em outras esferas de governo;

IX - requisitar dos órgãos da administração pública as informações e orientação de interesse do consumidor;

X - exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor;

XI - prestar quaisquer informações necessárias à boa relação de consumo.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 10.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Procuradoria Geral do Município são os constantes do Anexo I deste Decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 11.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 12.** 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.**

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal de Mariana**

#### **ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

##### **PROCURADORIA GERAL**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Procurador Geral do Município	1	40h semanais
Procurador Adjunto Sênior	3	40h semanais
Subprocurador II - Assistência Judiciária	6	20h semanais
Subprocurador I - Negócios Jurídicos	4	30h semanais
Gerente Municipal do PROCON	1	20h semanais

#### **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

##### **PROCURADORIA GERAL**

<b>CARGO: PROCURADOR GERAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -ordenar as despesas da Procuradoria;
- II -receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria;
- III -delegar competência a Procurador Adjunto Sênior para receber a citação inicial em nome do Município, suas autarquias e fundações;
- IV - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria;
- V -determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;
- VI -avocar a defesa do Município, suas autarquias e fundações em qualquer ação ou processo;
- VII - desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;
- VIII -definir o pólo processual nas ações populares, civis públicas ou de improbidade;
- IX -designar assistente técnico em processo judicial;
- X - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes de decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;
- XI -autorizar a adjudicação ao Município de bens penhorados bem como o recebimento de bens em dação em pagamento;
- XII - celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;
- XIII -requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria;
- XIV -aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos;
- XV -representar o Município nas assembleias de consórcios e associações de que participe, por delegação do Prefeito;
- XVI -delegar competência aos Procuradores Adjuntos e Subprocuradores;
- XVII - substabelecer, com reservas, os poderes conferidos pelo Município;
- XVIII -coordenar as ações judiciais em que o Município for parte ativa ou passiva, podendo fazer-se representar pelo Procurador Jurídico Sênior e/ou pelos Subprocuradores com poderes para tal, com reservas;
- XIX -designar, dos quadros da Procuradoria do Município, aqueles que deverão exercer o múnus público de representação judicial dos menos favorecidos junto da Assistência Judiciária municipal, e acompanhar-lhes a produtividade e a qualidade do atendimento;
- XX -representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;
- XXI -exercer outras atividades de assessoria e consultoria jurídica.

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação  
Conhecimento do PPA, LDO e LOA  
Conhecimento e Prática em Direito Público  
Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO SÊNIOR**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -planejar, coordenar e controlar as atividades de ações judiciais e consultoria das Subprocuradorias;
- II - patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- III -patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- IV -acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- V -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município nas causas de interesse dos servidores públicos municipais;
- VI -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em especial obrigações e responsabilidade civil do Município;
- VII -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em ações e processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário, artístico, ambiental e histórico, terras devolutas, desapropriações e executar os serviços de apoio às Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;
- VIII -executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município junto aos Juízos da Justiça do Trabalho e órgãos da Previdência Social;
- IX -executar, em matéria tributária e assuntos fiscais, os serviços de representação e defesa do Município em juízo, inclusive em 2ª Instância, e nos procedimentos contenciosos administrativos;
- X -executar o controle de legalidade e a inscrição em dívida ativa tributária, bem como a representação e defesa do Município em juízo na matéria tributaria fiscal na área de atuação de sua competência;
- XI -gerenciar a divisão dos trabalhos da procuradoria;
- XII - representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;
- XIII -comunicar ao Procurador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades da Procuradoria;
- XIV -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XV -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, quando determinado pelo Procurador Geral;
- XVI -analisar a minuta e orientar o Prefeito quanto a assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público;
- XVII -acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em audiências com o Ministério Público em Inquéritos Cíveis Públicos;
- XVIII -acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e servidores em delegacias, fórum, Ministério Público e demais órgãos;
- XIX -elaborar minuta de Termo de Ajustamento de Gestão;
- XX -prestar consultoria à Controladoria Interna;
- XXI -exercer outras atividades delegadas pelo Procurador Geral

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:**

Trabalho em equipe  
Adaptação à mudança  
Iniciativa e dinamismo  
Conhecimento da organização  
Aquisição e transferência de conhecimentos  
Foco em resultados  
Visão Sistêmica  
Capacidade de análise de cenários  
Habilidade de tomada de decisão  
Capacidade de otimização de recursos  
Habilidade para solução de problemas  
Capacidade Analítica  
Habilidade de gerenciamento de conflitos  
Capacidade de articulação  
Conhecimento do PPA, LDO e LOA  
Conhecimento e Prática em Direito Público  
Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macroorganizacional

**CARGO: SUBPROCURADORIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- II - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- III - orientar e Assessorar os órgãos municipais
- IV - prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- V - emitir parecer em consulta dirigida à Procuradoria;
- VI - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nas Secretarias, órgãos autônomos e entidades;
- VII - Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.
- VIII - Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
- IX - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão;
- X - interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade a ele vinculada;
- XI - elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;
- XII - assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;
- XIII - exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
- XIV - fornecimento à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;
- XV - acompanhamento da tramitação de projetos de lei de interesse da Procuradoria Geral na Câmara;
- XVI - elaboração de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial dos poderes do Estado.
- XVII - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XVIII - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
- XIX - Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- XX - Exercer outras atividades, por delegação do Procurador Geral.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento de PJE - Processo Judicial Eletrônico  
Conhecimento do procedimento de licitações  
Habilidade de relacionamento interpessoal  
Organização e Controle  
Compromisso com prazos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança e Sigilo da Informação  
Controle Interno Administrativo  
Conhecimento e Prática em Direito Público  
Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

**CARGO: SUBPROCURADORIA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- II -redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- III -orientar e Assessorar os cidadãos necessitados;
- IV -prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Social no atendimento à população carente;
- V -elaborar relatórios de suas atividades;
- VI -emitir parecer em consulta dirigida à Assistência Judiciária;
- VII -promover, extrajudicialmente, a orientação às partes em conflito de interesses, bem como a conciliação entre elas;
- VIII -patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
- IX -patrocinar ação civil e ação civil "ex delicto";
- X -patrocinar defesa em ação penal;
- XI -patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
- XII -patrocinar ação civil pública, nos termos da lei;
- XIII -patrocinar ação popular, mandado de injunção e mandado de segurança;
- XIV -exercer a defesa da criança e do adolescente;
- XV - atuar nos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando a assegurar à pessoa, em quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;
- XVI -assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral contraditório e ampla defesa, com recursos e meios a estes inerentes;
- XVII -tomar dos interessados compromisso de ajustamento de conduta às exigências legais, nele estabelecida sanção para a hipótese de seu descumprimento, o qual terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos da lei;
- XVIII -atuar nos juizados especiais, e em quaisquer instâncias e tribunais;
- XIX -participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;
- XX -realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral
- XXI -Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- XXII -Exercer outras atividades, por delegação do Procurador Geral.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Conhecimento do procedimento de licitações  
Habilidade de relacionamento interpessoal  
Organização e Controle  
Compromisso com prazos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança e Sigilo da Informação  
Controle Interno Administrativo  
Conhecimento e Prática em Direito Público, Cível e Criminal  
Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

**CARGO: GERENTE MUNICIPAL DO PROCON**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I -responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Procon Municipal;  
II -elaborar relatório de suas atividades;  
III -gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;  
IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;  
V -controlar o desempenho do Procon no cumprimento de metas e resultados setoriais;  
VI -desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS SETORIAIS:**

Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação  
Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação  
Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação  
Conhecimento do procedimento de licitações  
Habilidade de relacionamento interpessoal  
Organização e Controle  
Compromisso com prazos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança e Sigilo da Informação  
Controle Interno Administrativo  
Conhecimento específico de Direito do Consumidor  
Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.867, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Concede Aposentadoria Voluntária ao servidor que menciona e dá outras providências.”*

### **O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, no uso das suas atribuições legais e,**

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

Considerando o teor da Lei Complementar 003/2001, que introduziu o Plano de Cargos, Carreira e Salários do servidor público municipal;

Considerando a instituição do Regime Próprio de Previdência Social e criação do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Mariana - FUNPREV, Lei Complementar 064/2008;

Considerando o disposto art. 36 da Lei Complementar nº 064/2008 c/c art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de Julho de 2005.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica concedida Aposentadoria Voluntária à servidora **Andreia Rivelli da Silva**, brasileira,

portadora do CPF nº 538.138.396-72 e RG nº MG-7.163.103 SSP/MG, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, Matrícula nº 2.156, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia **05 de maio de 2017**.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Edital 10/2017**

De acordo com a **Resolução nº 5 de 25 de outubro de 2016**, que destina recursos financeiros, nos moldes operacionais e regulamentares do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, para as Escolas Públicas Municipais, Estaduais e do Distrito Federal, afim de contribuir para que estas realizem atividades complementares de acompanhamento pedagógico, em conformidade com o **“Programa Novo Mais Educação”**, a Secretaria Municipal de Educação e Desportos de Mariana-MG, FAZ SABER que, nos dias 10 e 11 de maio de 2017, das 07h30min às 16h00min, estarão abertas as inscrições para seleção de candidatos aptos a laborar com Oficinas do Programa Novo Mais Educação, nas modalidades e escolas descritas nos Anexos deste Edital.

#### **1. DO OBJETO**

1. O presente edital visa à contratação de profissional interessado em ministrar Oficinas, com remuneração mensal, por meio de recursos federais, oriundos do Programa Novo Mais Educação do Ministério da Educação - MEC, sempre para atividades a serem desenvolvidas conforme lista de oficinas descritas nos Anexos deste Edital.
2. As oficinas devem visar ao estímulo cognitivo e desenvolvimento de ações de difusão e formação cultural, iniciação e estimulação artística, inclusão social e práticas corporais e será dirigida aos alunos matriculados e frequentes das escolas contempladas com o programa.
3. As Escolas que aderiram ao Programa Novo Mais Educação do Ministério da Educação - MEC, e que foram contempladas são as seguintes: Escola Municipal Monsenhor José Cota, Escola Municipal Dom Luciano, Escola Municipal Bento Rodrigues, Escola Municipal de Campina, Escola Municipal Serra do Carmo e Escola Municipal de Mainart.

#### **1. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições acontecerão nas respectivas Escolas Municipais citadas no item 1.3 deste Edital, nos dias 10 e 11 de maio de 2017, das 07h30min às 16h.

2.2. O interessado em integrar o grupo de Monitores contratados deverá inscrever-se gratuitamente, sendo a inscrição exclusiva por Escola e efetivada pela entrega da seguinte documentação:

- 2.2.1. Cópia da Carteira de Identidade;
- 2.2.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 2.2.3. Cópia do Título de Eleitor;
- 2.2.4. Cópia do comprovante de escolaridade;
- 2.2.5. Cópia do Comprovante de Residência;

2.3. Cada Escola Municipal citada no item 1.3 deste Edital fornecerá uma ficha de inscrição para cada candidato;

2.4. Após a realização da inscrição não será aceita a inclusão de novos documentos.

## 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS OFICINAS

3.1. As Oficinas poderão ocorrer de segunda a sexta-feira nos espaços disponibilizados para esta finalidade pela respectiva Escola Municipal.

- 1. A duração do contrato, o período de realização das oficinas e a carga horária semanal, estão determinados nos anexos deste Edital.

3.3. Deverá ser apresentado pelo Monitor, a cada mês, um relatório das atividades desenvolvidas.

## 1. INFRAESTRUTURA E RECURSOS MATERIAIS

4.1. Cada uma das Escolas Municipais descritas no item 1.3 deste Edital deverá fornecer o espaço (salas de aula, pátio, quadra e outros) necessário para a realização das oficinas.

4.2. O Monitor poderá utilizar os aparelhos e equipamentos já existentes nos locais, bem como os de sua propriedade, conforme a conveniência.

4.3. Cada uma das Escolas Municipais descritas no item 1.3 deste Edital concederá material de apoio para a oficina.

4.4. A Secretaria Municipal de Educação não fornecerá transporte ou vale transporte para os Monitores do Programa Novo Mais Educação.

## 1. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS

5.1. A seleção e classificação dos inscritos serão realizadas por cada uma das Escolas Municipais descritas no item 1.3 deste Edital, segundo as exigências especificadas neste Edital.

5.2. Com exceção da Oficina de Matemática (**Prova específica**), as demais oficinas farão prova de

Língua Portuguesa que será realizada no dia 20 de maio de 2017. As provas terão início às 8h30min, com término previsto para as 10h30min e o candidato deverá chegar com 30 minutos de antecedência.

1. Em caso de empate na pontuação da prova o candidato com idade maior terá preferência.
2. Prevalecendo o empate a destinação da vaga se dará por sorteio.
3. As Escolas Municipais descritas no item 1.3 deste Edital manterão em cadastro de reserva os demais classificados e poderá convocá-los em caso de desistências, respeitada a ordem de classificação.
4. As Escolas Municipais descritas no item 1.3 deste Edital decidirão sobre os casos omissos.

## **6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado da seleção será divulgado pelas Escolas Municipais citadas no item 1.3 deste Edital, no dia 24 de maio de 2017, por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Mariana, nas dependências e murais da Secretaria Municipal de Educação e nas escolas participantes.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

7.1. No período de 25 e 26 de maio de 2017, o candidato aprovado deverá comparecer à Escola Municipal na qual fez sua inscrição para que seja efetivada a sua contratação.

7.2. Em caso de não apresentação da documentação ou na hipótese de desistência do candidato aprovado, dentro do período exposto acima, cada Escola Municipal convocará outro candidato selecionado, obedecendo a ordem de classificação.

7.3. A contratação será de responsabilidade exclusiva das Escolas participantes do Programa, de acordo com os termos de adesão junto ao Ministério da Educação.

## **8. DA REMUNERAÇÃO**

8.1. O Monitor contratado receberá como profissional autônomo pelos serviços prestados, o valor específico na planilha. O valor será pago através de depósito bancário em conta corrente ou poupança de titularidade do Monitor, com as respectivas deduções legais.

8.2. Os valores devidos ao Monitor serão apurados mensalmente e pagos até o 5º dia útil do mês subsequente, após a comprovação da execução dos serviços de cada mês vencido, mediante confirmação pela Escola responsável.

8.3. A Coordenação de cada Escola será a responsável pelo acompanhamento do efetivo trabalho.

8.4. As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Contrato cabem exclusivamente ao contratado.

## **9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

9.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto deste Edital correrá à conta de recursos consignados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, vinculado ao Ministério da Educação, forma prevista na legislação específica.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Havendo necessidade por parte de cada Escola descrita no item 1.3 deste Edital, o contrato do Monitor poderá ser prorrogado até, no máximo, o mês de dezembro de 2017.

10.2. O prazo de validade do presente Edital é de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por igual período.

10.3. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelas Escolas Municipais, ouvidas as áreas competentes.

Mariana, 04 de maio de 2017.

**Juliana Alves Ferreira**

Secretária Municipal de Educação e Desportos

### Arquivos complementares

- Confira o anexo

(<http://www.pmmariana.com.br/pmm-download/945b1ee0dcb644c195db64373ce37c62627432c0>)

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Extratos de Contratos

**CONTRATO Nº 146/2017 CONTRATADO (A):** SOLUÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI - ME **OBJETO:** Fornecimento de mobiliários escolares (mesas e cadeiras) para as escolas da rede municipal de ensino **VALOR:** R\$ 465.000,00 **VINCULAÇÃO:** PRG Nº 106/2015 da Prefeitura Municipal de Timóteo **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 07/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.361.0018.2.642-449052 1101 ficha 391; 0901.12.361.0018.2.642-449052 1147 ficha 392 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 001/2017 CONTRATADO (A):** TOMHOS - CENTRO DE IMAGEM MONSENHOR HORTA LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por 90 dias **DATA:** 29/03/2017 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2017 CONTRATADO (A):** VANDERLEI MACHADO & CIA LTDA - EPP **OBJETO:** Prestação de serviço de realização de exames de histocompatibilidade e de hematologia em pacientes que necessitem de diagnóstico, tratamento e acompanhamento em doenças autoimunes, hematológicas, reações graves a medicamentos e/ou candidatos a transplante de células tronco hematopoiéticas (TCTH), órgãos ou medula óssea sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 18/04/2018 **VALOR:** R\$ 382.440,00 **DATA:**

19/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.122.0024.2.433 339039 1102 Ficha 132; 0701.10.302.0024.2.415 339039 1102 Ficha 178 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 166/2017 CONTRATADO (A):** MALUTE SOM EVENTOS LTDA - ME **OBJETO:** Apresentação artística da "Orquestra Filarmônica Elshaday e Coral Êxodus", durante realização do 14º Encontro Regional dos Evangélicos de Mariana - EREM/2017. **VALOR:** R\$ 4.000,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Apenas durante evento **DATA:** 20/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2401.13.392.0016.2.074 1100 339039 Ficha 605. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

**3º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 144/2016 CONTRATADO (A):** SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO - HOSPITAL MONSENHOR HORTA **OBJETO:** Dilação de prazo por 12 meses **DATA:** 25/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415 339039 1102 Ficha 178; 0701.10.302.0024.2.415 339039 1149 Ficha 180; 0701.10.302.0024.2.415 339039 1112 Ficha 179 **VALOR:** R\$ 1.800.000,00 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 084/2017 CONTRATADO (A):** WORKMIX COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME **OBJETO:** Fornecimento de materiais de construção para atender nas reformas e ampliações das unidades da rede municipal de saúde, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 19/04/2018 **VALOR:** R\$ 33.503,70 **DATA:** 20/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.122.0024.2.433 339030 1102 Ficha 129; 0701.10.301.0024.2.412 339030 1155 Ficha 149; 0701.10.301.0024.2.413 339030 1148 Ficha 154; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1102 Ficha 175; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1149 Ficha 176; 0701.10.302.0024.2.418 339030 1102 Ficha 190; 0701.10.304.0024.2.439 339030 1150 Ficha 213; 0701.10.305.0024.2.440 339030 1150 Ficha 222 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2017 CONTRATADO (A):** IZABEL RODRIGUES LIMA - MEI **OBJETO:** Prestação de serviço de cronometragem eletrônica com sistema de leitura de chip necessária para a realização dos eventos do calendário esportivo anual do Município. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 17/04/2018 **VALOR:** R\$ 67.900,00 **DATA:** 18/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.27.811.0014.2.471 339039 1100 Ficha 721 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 080/2017 CONTRATADO (A):** FORTALEZA COMÉRCIO DE MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME **OBJETO:** Fornecimento de materiais de construção para atender nas reformas e ampliações das unidades da rede municipal de saúde, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 19/04/2018 **VALOR:** R\$ 303.591,50 **DATA:** 20/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.122.0024.2.433 339030 1102 Ficha 129; 0701.10.301.0024.2.412 339030 1155 Ficha 149; 0701.10.301.0024.2.413 339030 1148 Ficha 154; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1102 Ficha 175; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1149 Ficha 176; 0701.10.302.0024.2.418 339030 1102 Ficha 190; 0701.10.304.0024.2.439 339030 1150 Ficha 213; 0701.10.305.0024.2.440 339030 1150 Ficha 222 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017 CONTRATADO (A):** MORAES MOREIRA

MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - EPP **OBJETO:** Fornecimento de materiais de construção para atender nas reformas e ampliações das unidades da rede municipal de saúde, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 19/04/2018 **VALOR:** R\$ 155.572,70 **DATA:** 20/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.122.0024.2.433 339030 1102 Ficha 129; 0701.10.301.0024.2.412 339030 1155 Ficha 149; 0701.10.301.0024.2.413 339030 1148 Ficha 154; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1102 Ficha 175; 0701.10.302.0024.2.415 339030 1149 Ficha 176; 0701.10.302.0024.2.418 339030 1102 Ficha 190; 0701.10.304.0024.2.439 339030 1150 Ficha 213; 0701.10.305.0024.2.440 339030 1150 Ficha 222 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 153/2017 CONTRATADO (A):** CEMEDI S/C LTDA - EPP - CENTRO MÉDICO DE DIAGNÓSTICO **OBJETO:** *Prestação de serviços de exames de diagnósticos por imagem de média/alta complexidade*, segundo referência das tabelas SIA/ SUS e outras, em atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. **VALOR:** R\$ 183.173,00 **VINCULAÇÃO:** ARP 090/2016 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 90 dias **DATA:** 17/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415-339039 1102 ficha 178. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 154/2017 CONTRATADO (A):** PADARIA IRMÃOS SANTOS ANDRADE LTDA **OBJETO:** Fornecimento de gêneros alimentícios para uso da Padaria Escola no CRIA, bem como outros programas oferecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania. **VALOR:** R\$ 39.532,09 **VINCULAÇÃO:** ARP 088/2016 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 meses **DATA:** 17/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0802.08.243.0019.2.401-339030 1100 ficha 256; 0802.08.244.0019.1.323-339030 1156 ficha 271. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

**CONTRATO Nº 149/2017 CONTRATADO (A):** SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO CAMILO - HOSPITAL MONSENHOR HORTA **OBJETO:** *Prestação de serviços de exames de diagnósticos por imagem de média/alta complexidade*, segundo referência das tabelas SIA/ SUS e outras, em atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. **VALOR:** R\$ 101.740,00 **VINCULAÇÃO:** ARP 089/2016 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 90 dias **DATA:** 12/04/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.10.302.0024.2.415-339039 1102 178. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior - Prefeito Municipal.

**DISTRATO ARP Nº 131/2016 CONTRATADO (A):** JB COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEICULOS EIRELI - ME **OBJETO:** Rescisão da ARP n.º 131/2016, nos termos do Artigo 79, incisos II da Lei nº 8.666/93. **DATA:** 20/03/2017 **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 103/2017 CONTRATADO (A):** RETIFICA DE MOTORES STANDARD LTDA - EPP **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 90 dias. **DATA:** 12/04/2017 **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**CONTRATO Nº 104/2017 CONTRATADO (A):** RETIFICA SOB MEDIDA LTDA - ME **OBJETO:** Prestação de serviços de manutenção corretiva (retifica), no veículo Iveco placa PVB 2930 e ônibus Volkswagens placa HMN 6897 pertencentes à frota da Secretaria de Municipal de Educação e Sprinter (Mercedes Benz) placa KQS 0368, ambulância pertencente à Secretaria Municipal de Saúde. **VALOR:** R\$ 14.600,00 **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 30 dias **DATA:** 21/03/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.361.0018.2.638 339039 1101 Ficha 371; 0701.10.302.0024.2.416 339039 1155 Ficha 185 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio

Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 066/2017 CONTRATADO (A):** PATAMAR CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - ME **OBJETO:** Prestação de serviços de serralheria para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e demais unidades de ensino, sob o regime de sistema de REGISTRO DE PREÇOS. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Até 14/03/2018 **VALOR:** R\$ 82.000,00 **DATA:** 15/03/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0901.12.361.0018.2.642 339039 1101 ficha 387; 0901.12.361.0018.2.642 339039 1147 ficha 388. **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 2.920/2002. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**5º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 411/2013 CONTRATADO (A):** CONSTRUTORA IMPÉRIO LTDA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 180 dias. **DATA:** 03/03/2017 **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0501.15.452.0003.2.388-339039 1100 ficha 087. **FUND. LEGAL:** Art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Duarte Eustáquio Gonçalves Junior - Prefeito Municipal

**ACORDO DE COOPERAÇÃO 003/2017 PARTES:** Município de Mariana e a FACULDADE ADJETIVO - CETEP LTDA - ME **OBJETO:** Cooperação entre os partícipes para realização de estágio supervisionado nas dependências da Prefeitura para alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Instituição de Ensino, na forma do § 1º do art. 2º da Lei 11.788/2008. **PRAZO:** 05 anos **DATA:** 29/03/2017 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8666/93 e 11.788/2008. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, Prefeito Municipal.