



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA

Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015

Edição nº 460 de 17 de Maio de 2017

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

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Legislação: Decretos

#### DECRETO Nº 8.854, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, 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 Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais 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 Secretaria Municipal De Governo E Relações Institucionais**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar as ações de governo.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;

II - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;

III - acompanhar a tramitação de proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e servidores do Legislativo Municipal;

IV - responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e Conselhos Comunitários;

V - exercer o gerenciamento superior do serviço e comunicação social da administração, incluindo o controle da correspondência recebida e expedida e os demais instrumentos de publicidade;

VI - presidir o Conselho Superior de Governo, na forma prevista neste instrumento.

VII - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Assessoria Técnica Jurídica**

**Art. 4º.** Compete à Assessoria Técnica Jurídica:

I -prestar assessoramento técnico jurídico aos órgãos da secretaria alusivas aos trabalhos a serem desenvolvidos que sirvam de subsídio à elaboração de políticas públicas e a execução das atividades da Secretaria;

II -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

III -coordenar a propositura de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

IV -prestar assessoramento jurídico, quando solicitado;

V -planejar, coordenar, controlar atos jurídicos preparatórios, quando solicitados;

VI -controlar e acompanhar os projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VII -emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias nas áreas do direito público;

VIII -elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

IX -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Assessoria Técnica De Comunicação**

**Art. 5º.** Compete à Assessoria Técnica Comunicação:

I - coordenar e controlara no âmbito da prefeitura a publicação dos atos oficiais, a gestão da publicidade institucional e da ouvidoria municipal;

II - coordenar as ações de marketing endomarketing do governo municipal;

III - coordenar a comunicação entres os órgãos públicos municipais, a produção e guarda do acervo documental, fotográfico, de imagens e de noticiários de interesse da administração;

IV - organizar e coordenar o relacionamento do governo com os meios de comunicação;

V - supervisionar a publicação do órgão oficial em sua versão impressa e virtual;

VI - gerenciar o processo de divulgação de atos oficiais e noticiário da administração, elaborando releases e informes à imprensa, aos órgãos noticiosos e de serviço, inclusive entre as unidades administrativas;

VII - propor e coordenar a implantação de arranjos publicitários que possibilitem maior alcance dos instrumentos de comunicação social de maneira a promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de orientação social;

VIII - coordenar, orientar, executar e acompanhar os trabalhos de criação de peças publicitárias das atividades da Administração Pública Municipal;

IX - planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo;

X - coordenar a criação de imagens, dísticos, logomarcas, dizeres e outros arranjos publicitários de suporte à área de comunicação da Prefeitura;

XI - dar suporte técnico às Secretarias de Educação, Saúde, Cultura, Fazenda, Obras e Turismo na organização e divulgação dos eventos públicos e na veiculação de material informativo;

XII - desenvolver junto com as unidades administrativas a padronização de impressos oficiais, convites, cartões, diplomas e correlatos em uso pela administração municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Comunicação e Cerimonial**

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Comunicação e Cerimonial:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Pública Municipal;

II - fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação da Prefeitura;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos da Prefeitura, de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;

IV - manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;

V -manter o Secretario e informado sobre as notícias veiculadas na imprensa estadual e nacional, de interesse ou com repercussões no Município;

VI - manter a imprensa e os demais meios de comunicação informados sobre os atos de governo e campanhas de interesse social;

VII - promover ações de *endomarketing* visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre assuntos de interesse coletivo, conquistas e avanços das políticas públicas;

VIII - coordenar a elaboração e o envio de mensagens de congratulações a servidores municipais pela passagem de aniversário natalício ou datas comemorativas de importância, assim como votos de cumprimentos por conquistas pessoais ou familiares, eventos de relevância ou festivos;

IX -coordenar a elaboração e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;

X -coordenar a prestação de esclarecimentos sobre atos, notícias e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;

XI -supervisionar as atividades de serviços de cerimonial nas solenidades oficiais promovidas pelo Município ou onde a administração municipal se faça representar;

XII -supervisionar as atividades dos órgãos de divulgação oficial e demais instrumentos de informativos municipais;

XIII - coordenar e controlar as publicações de informes no Jornal "O Monumento" - Órgão Oficial do Município - e outros informativos oficiais;

XIV -coordenar a manutenção da *homepage* do Município na rede mundial de computadores, com dados atualizados e informações econômicas, administrativas, turísticas e outras de interesse da comunidade;

XV -supervisionar o relacionamento com a sociedade organizada, as entidades e empresas sediadas no Município, associações de moradores e instituições formadoras de opinião, visando manter um permanente canal de comunicação para proposição, avaliação e controle de políticas públicas, ampliação da participação popular e transparência administrativas;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção Única**

#### **Do Departamento de Comunicação e Cerimonial**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Comunicação e Cerimonial:

I - realizar de eventos, voltados ao público externo ou interno, promovidos pela administração municipal;

II - elaborar pautas, releases e nominatas de eventos onde o Município se fizer representar;

III - supervisionar os trabalhos dos integrantes da equipe de cerimonial no que se refere à organização, decoração, locução, mídia, recepção de autoridades e divulgação dos eventos;

- IV -cumprir as normas legais que disciplinam a publicidade dos atos do Poder Executivo, suas autarquias e fundações;
- V -preparar e executar as ações relativas à publicação do Jornal "O Monumento" - Órgão Oficial do Município - e dos demais informativos de caráter oficial;
- VI -fazer a divulgação de orientações à população do Município, preparadas pelas diversas Secretarias Municipais ou por outros órgãos de governo;
- VII -manter atualizado o conteúdo da página oficial do Município na rede mundial de computadores;
- VIII -redigir e divulgar notas oficiais, *release* e comunicados à população e aos veículos de comunicação social;
- IX -elaborar, a cada ano, o calendário anual de eventos da cidade;
- X - promover reuniões com os demais órgãos para levantar a demanda e organizar a sequência de eventos promovidos pela administração;
- XI - executar a política municipal de relações públicas;
- XII - zelar pela construção de uma boa imagem institucional do município e da prefeitura perante a opinião pública e perante os seus públicos de interesse;
- XIII - fazer circular informações de interesse aos veículos de comunicação;
- XIV - divulgar ações que visam afastar rumores, boatos e eventos desfavoráveis à administração e ao município;
- XV - estimular a circulação de informações positivas sobre a cidade;
- XVI - contribuir na elaboração do Plano Geral de Comunicação do governo;
- XVII - promover as ações governamentais perante a opinião pública e os públicos de interesse;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Serviços de Governo**

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Serviços de Governo:

- I - coordenar as atividades de ouvidoria, recebendo queixas, reivindicações, pedidos e reclamações da comunidade;
- II - coordenar e dar encaminhamento os petições dos munícipes, por natureza e espécie, remetendo-o à unidade executora responsável pela condução da política pública referida;
- III - criar um canal permanente de contato com a comunidade e com as unidades administrativas executoras de maneira a responder, com maior brevidade possível, aos questionamentos dos munícipes;
- IV -prestar informações sobre órgãos municipais, contas públicas e ações de governo;

V -manter atualizado cadastro de informações sobre os serviços públicos disponíveis nos logradouros, bairros e localidades municipais;

VI - manter estreito relacionamento com órgãos de prestação de serviço, de natureza essencial à população, privados, filantrópicos ou públicos, em qualquer esfera de governo;

VII - coordenar, relatar e registrar a reincidência de reclamações da mesma espécie ou natureza ou foco localizado, atendidos ou não pelas unidades executoras;

VIII - manter e divulgar periodicamente relatórios e estatísticas de atendimentos e soluções ao questionamento da população;

IX -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção Única**

#### **Do Departamento de Governo e Relações Institucionais**

**Art. 9º.** Compete ao Departamento de Governo e Relações Institucionais:

I - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;

II - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;

III - acompanhar a tramitação de proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e servidores do Legislativo Municipal;

IV - manter dados atualizados de autoridades de órgãos da administração pública direta e indireta federal, estadual e de outros municípios a fim de possibilitar a gestão de informação;

V -promover ações internas, eventos, seminários ou dinâmicas que visem estreitar o relacionamento entre as diversas unidades administrativas, seus componentes, servidores e familiares;

VI - realizar seminários, encontros, eventos de natureza social que tenham por meta dar visibilidade ao governo municipal, suas parcerias e aproximação com a comunidade;

VII - organizar oficinas, seminários, audiências públicas, mesas-redondas ou similares com representantes da comunidade visando dar suporte à definição, formulação e implantação de políticas públicas, ações de governo e integração do poder público com a iniciativa privada;

VIII -Executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Cargos Comissionados**

**Art. 15.** As atribuições dos cargos em comissão lotados na Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais são os constantes do Anexo I deste Decreto.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2017.

**Art. 17.** 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**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Governo	1	40h semanais
Coordenador de Serviços de Comunicação e Cerimonial	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Governo e Relações Institucionais	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Comunicação e Cerimonial	1	40h semanais
Assistente de Serviço I - Comunicação	2	40h semanais
Assistente de Serviço I - Cerimonial	1	40h semanais
Assessor Técnico de Comunicação	1	40h semanais
Assessor Jurídico de Governo	1	40h semanais

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

**AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL HIERÁRQUICO:** Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:</b> 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

<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Formação em curso superior
<b>NÍVEL:</b> Estratégico
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos. II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação; III - elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação; IV - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete a Assessoria; V - desempenhar tarefas afins.
<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 e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria

**NÍVEL:** 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

<b>CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.
<b>COMPETÊNCIAS SETORIAIS:</b> 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
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

<b>CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - COMUNICAÇÃO</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL:</b> Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Pública Municipal;
- II - fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidade e outros da área de comunicação da Prefeitura;
- III - orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos da Prefeitura, de modo a propiciar sua sintonia com as diretrizes da Administração Municipal;
- IV - manter a imprensa e os demais meios de comunicação informados sobre os atos de governo e promoções municipais;
- V - gerenciar ações de *endomarketing* visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre as promoções municipais, conquistas e avanços das políticas públicas;
- VI - elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;
- VII - prestar esclarecimentos e informações referentes ao executivo municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de divulgação oficial e demais instrumentos de informativos municipais;
- IX - prestar assessoria e propor a implantação de arranjos publicitários que possibilitem maior alcance dos instrumentos de comunicação social de maneira a promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos de caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- X - 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  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - CERIMONIAL**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - gerenciar a realização de eventos, voltados ao público externo ou interno, promovidos pela administração municipal;
- II - gerenciar a elaboração de pautas, releases e nominatas de eventos onde o Município se fizer representar;
- III - gerenciar os trabalhos dos integrantes da equipe de cerimonial no que se refere à organização, decoração, locução, mídia, recepção de autoridades e divulgação dos eventos;
- IV - gerenciar os meios de divulgação oficial e de publicidade institucional.
- V - exercer outras atividades correlatas.

**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  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

### DECRETO Nº 8.855, DE 02 DE MAIO DE 2017

*“Fixa a competência dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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 Secretaria Municipal Planejamento e Gestão 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 Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal Planejamento e Gestão, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração processo de planejamento e execução dos planos, programas, projetos e atividades da administração municipal; gerenciar os processos de compras, e estocagem de materiais, de forma a garantir a integração das políticas públicas e das atividades executadas pelos seus diversos órgãos e entidades.

**Art. 3º.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

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

II -responsabilizar-se pela gestão dos orçamentos públicos e suas peças auxiliares, inclusive pelas

prestações de contas aos organismos de controle;

III -responder à quesitação dos organismos oficiais de controle da administração, notadamente o Controle Parlamentar, Ministerial e Social;

IV -propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas de administração, quer sejam autarquias, fundações ou entidades congêneres;

V -propor e gerenciar os processos de terceirização, parceria, permissão, delegação e concessão de serviços públicos, ou outras modalidades de gestão indireta;

VI -zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, propondo, quando necessário, medidas ou intervenções que visem a melhoria dos serviços, a redução de gastos e aumento de receitas;

VII -fiscalizar o cumprimento de metas por parte das outras unidades administrativas;

VIII -gerenciar os processos de aquisição de suprimentos, contratação de serviços e estocagem de bens de consumo, exercendo o controle sobre os procedimentos licitatórios, de compra, contratação, de guarda e consumo de materiais;

IX -exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária**

**Art. 4º.** Compete à Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária:

I -fornecer, ao Secretário da pasta, informações técnicas alusivas aos trabalhos a serem desenvolvidos, realizar pesquisas e análise de dados que sirvam de subsídio à elaboração de políticas públicas e a execução das atividades da Secretaria;

II -elaborar, implementar e gerenciar projetos específicos e propor a execução de políticas públicas atinentes às competências da Secretaria;

III -prestar informações técnica aos demais órgãos da administração municipal no que se refere à execução e controle orçamentário;

IV -propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade da Secretaria, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

V -propor normatização de procedimentos acerca da execução das despesas e a limitação de empenhos;

VI -auxiliar aos demais órgãos na prestação de contas de convênios e recursos recebidos de outros Entes da Federação;

VII -realizar o controle geral da execução orçamentária das Secretarias, propondo suplementação e cancelamento de dotações, abertura de créditos especiais e demais atos administrativos necessários ao planejamento orçamentário do município;

- VIII -elaborar normas de procedimentos operacionais padrão, estabelecendo fluxogramas dos atos administrativos;
- IX -manter estreito relacionamento das unidades de arrecadação de recursos e unidades executoras, auxiliando na otimizando resultados e minimizando gastos;
- X -coordenar e elaborar cronograma para confecção dos instrumentos de planejamento da administração municipal, o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas e riscos fiscais exigidos pra o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;
- XI -controlar as despesas públicas, em especial aquelas de caráter continuado, o controle da dívida pública, a assunção de obrigações, operações de crédito e renúncia fiscal;
- XII -proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa e a avaliação das políticas públicas e a adoção das medidas corretivas necessárias a direcioná-las ao êxito e à eficiência observado o art. 13 da LRF;
- XIII -convocar, subsidiar e presidir as audiências públicas de apresentação do PPA, da LDO e da LOA, além daquelas periódicas de prestação de contas, a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV -propor e supervisionar a iniciativas dos atos administrativos que possam resultar em redução de gastos e/ou acréscimo de receitas e a orientação dos órgãos internos de planejamento e gestão financeira que lhes são subordinados;
- XV -após a formalização da captação de novos recursos através de convênios, contrato de repasse, termo de compromisso, portarias, resolução ou outro ato formal entre instituições, promover o ingresso destas novas receitas e despesas no orçamento vigente, através da confecção de exposição de mensagem e projeto de lei para abertura de crédito especial;
- XVI - atuar como suporte técnico direto à Administração Superior no que compete a consulta e assessoria no desenvolver de atividades, projetos ou outros documentos de matéria que tange ao assunto de Planejamento e Execução Orçamentária;
- XVII - coordenar e monitoriar (fonte de recurso, conta pagadora e tipo de despesa) a aplicação dos recursos vinculados da Saúde, Educação e Assistência Social, acusando e intervindo sempre que necessário junto à secretaria quando da aplicação equivocada;
- XVIII - apurar os excessos de arrecadações por fonte de recurso e conta corrente e realizar seus lançamentos;
- XIX - apurar o superávit/déficit por fonte de recurso e conta corrente e realizar seus lançamentos;
- XX -confeccionar o arquivo mensal de Leis e Decretos de carater Financeiro para envio ao TCEMG;
- XXI - elaborar e publicar o Cronograma de Desembolso (art. 8º da LRF) e as Metas de Arrecadação (art. 13º da LRF) na data que determinar tais dispositivos da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXII -coordenar o processo de fechamento de cada exercício fiscal no que tange às contas municipais, promovendo reuniões, elaborando relatórios, desenvolvendo medidas de intervenção, direcionando a alocação de recursos vinculados e fazendo todo o processo de ajuste orçamentário para obtenção de êxito no fechamento das contas municipais;

XXIII - acompanhar e interferir no devido cumprimento dos índices de Saúde, Educação, dentre outros para que a devida prestação de contas do município seja exitosa;

XXIV - elaborar relatórios dinâmicos para buscar orientar as secretarias no que tange receitas e despesas, tratando cada particularidade das pastas;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios**

**Art. 5º.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios supervisionar e controlar todas as avenças firmadas entre o Município e terceiros, no que se reporta ao cumprimento de obrigações contratuais, vencimento, prorrogação, acompanhamento, encerramento, aditamento, supressão, realinhamento, reajuste, rescisão e adequação de contratos e convênios, em especial:

I - gerenciar e controlar convênios que envolvam repasse de recursos, emitindo informações aos sindicatos e partidos políticos quando do recebimento ou da transferência de recursos financeiros;

II - coordenar e examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

III - gerenciar e coordenar informações das entidades conveniadas quanto às dados físico e financeiro do objeto do convênio;

IV - investigar junto das instituições públicas e privadas as oportunidades de aporte de recursos;

V - coordenar a elaboração de proposições que propiciem a captação de recursos ou o estudo de condições para estabelecimento de parcerias que possam atender às demandas municipais;

VI - estabelecer interação com as demais unidades administrativas no sentido de otimizar as ações que possam resultar em acréscimo de transferências voluntárias ou melhoria de índices para aporte de transferências constitucionais obrigatórias;

VII - supervisionar elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as Prestações de Conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

VIII - supervisionar o acompanhamento pelas unidades administrativas dos contratos e avenças estabelecidas pelo município com terceiros, especialmente, obras, serviços, locação entre outros, quando ao cumprimento de seus objetos;

IX - receber a prestação de contas das entidades conveniadas com o Município, aferindo a legalidade das despesas e a lisura na aplicação dos recursos públicos repassados pela administração municipal a terceiros, com auxílio da Controladoria Geral;

X - exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção I**

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

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

I -estabelecer parcerias com órgãos da administração estadual, federal e privado, com o objetivo de captação de recursos para aplicação em ações e atividades de interesse comum, na promoção de políticas públicas de desenvolvimento econômico, social, cultural, educacional e de saúde que propiciem o bem estar da sociedade;

II -elaborar proposições que propiciem a captação de recursos ou o estudo de condições para estabelecimento de parcerias que possam atender às demandas municipais;

III -promover as ações que possam resultar em acréscimo de transferências voluntárias ou melhoria de índices para aporte de transferências constitucionais obrigatórias;

IV -orientar as unidades administrativas no gerenciamento de recursos advindos de convênios, repasses com destino pré-determinado ou verbas “carimbadas”;

V -realizar atividades correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Gestão de Contratos**

**Art. 7º.** Compete ao Departamento de Gestão de Contratos:

I -gerir os contratos firmados, supervisionando o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros e/ou etapas de execução, em especial:

II -elaborar as minutas de instrumentos de Contratos, a serem submetidas à apreciação da Procuradoria do Município;

III -elaborar termos aditivos, de repactuação e modificação contratual permitidos em lei, em caso de necessidade;

IV -instaurar e gerenciar os processos de tomadas de contas de convênios firmados entre o Município e entidades do terceiro setor ou entes governamentais, que implique repasse de recursos municipais;

V - instaurar e gerenciar os processos administrativos de sanção aos contratados que incorrerem em descumprimento de cláusulas contratuais;

VI -instaurar e gerenciar os processos de rescisão contratual motivadas por atos unilaterais;

VII -fiscalizar e controlar o cumprimento dos contratos, quando delegado o seu gerenciamento a outra unidade administrativa;

VIII -controlar vigência e a execução dos contratos, com apoio de cada da Secretaria que o executa e ordena as despesas nele referida;

IX -exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Compras**

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Compras:

I -coordenar, controlar, orientar e acompanhar as atividades de aquisição de material, contratação de serviços, locação de bens e alienação;

II -coordenar o recebimento e conferir as solicitações de compra de bens e serviços e instruir os processos para a aquisição mediante licitação ou compra direta, em consonância com a legislação vigente e com o orçamento aprovado para o período;

III -coordenar e exercer as atividades necessárias ao controle de aquisição, estocagem, distribuição e recolhimento de material;

IV -orientar os órgãos da Prefeitura quanto à emissão de requisição de material ou dos pedidos de compra;

V -elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo trimestral dos materiais de uso comum;

VI -criar e organizar o calendário de compras e programar o prazo de entrega do material adquirido;

VII -coordenar a manutenção, atualizada, do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;

VIII - supervisionar a montagem dos processos de compra de bens e serviços mediante processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

IX -coordenar os processos de pesquisa de mercado e manter atualizado o registro de preços dos itens de consumo de maior frequência;

X -analisar os orçamentos encaminhados por outros órgãos para aquisição de material específico, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

XI -acompanhar a realização dos certames licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de material ou instrumentos de aquisição por dispensa prévia ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XII -orientar e supervisionar a emissão dos processos de compras com licitação, dispensa ou inexigibilidade;

XIII - propor aplicação de multas e/ou penalidades a fornecedores de material e prestadores de serviço inadimplentes;

XIV -exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção Única**

## **Do Departamento de Compras Públicas**

**Art. 9º.** Compete a Coordenadoria de Licitação:

- I -criar normas, políticas e procedimentos relativos aos processos de compras da Administração, observadas as diretrizes de descentralização da execução;
- II -prestar assessoramento técnico às demais Secretarias relativamente aos bancos de preços, editais, registro de preços e às licitações em geral e no que lhe couber;
- III -executar os procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de compras, licitações e registro de preços;
- IV -auxiliar na implantação das atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;
- V -planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento das compras e licitações e do registro de preços;
- VI -Iniciar os processos de compras;
- VII -promover as aquisições de bens e produtos, após procedimento licitatório;
- VIII -analisar e processar as demandas recebidas dos diversos órgãos da Administração referentes a compras de bem e produtos;
- IX -acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;
- X -manter sob sua guarda todos os arquivos dos processos licitatório de bens e produtos e os de dispensa de licitação;
- XI -atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle interno e externo;
- XII -promover a padronização de materiais de consumo e permanente utilizados pela administração;
- XIII -autorizar a expedição de pedidos de compras de materiais e/ou equipamentos;
- XIV -verificar a existência de saldo de dotação e a disponibilidade financeira, através de controles próprios o com apoio da Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária;
- XV -Executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Licitação**

**Art. 10.** Compete a Coordenadoria de Licitação:

- I - coordenar a realização dos certames licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de material ou instrumentos de aquisição por dispensa prévia ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;
- II -coordenar a emissão de Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente;

- III - coordenar e implantar as atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;
- IV - planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;
- V - sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;
- VI - manter atualizado os bancos de minutas de editais e contratos e banco de preços;
- VII - acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;
- VIII - manter sob sua guarda arquivos dos processos licitatórios, referentes a contratação de prestação de serviços, objeto de procedimento licitatório;
- IX - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno e Externo;
- X - coordenar a elaboração dos editais de licitação e outros instrumentos convocatórios específicos;
- XI - controlar os processos de dispensa de licitação, para evitar o fracionamento de licitação e que não ultrapasse o limite previsto pela lei 8666/93;
- XII - Executar outras atividades correlatas

### **Subseção Única**

#### **Do Departamento de Licitação**

**Art. 11.** Compete ao Departamento Licitação:

- I - autuar o processo licitatório e promover publicação dos avisos de licitação;
- II - manter atualizadas as informações acerca de processos em andamento na página oficial do Município na rede mundial de computadores;
- III - auxiliar a seção pública de Pregão e outras modalidades licitatórias, observado os limites da lei 8666/93;
- IV - declarar vencedores, inabilitados ou desclassificados em processos licitatórios, elaborando os termos oficiais a serem, anexados aos autos da licitação;
- V - emitir instrumento de adjudicação do objeto licitado, o termo de homologação do certame e convocação do licitante vencedor para assinatura do instrumento contratual;
- VI - observar as normas, políticas e procedimentos relativos aos processos de compras da Administração, observadas as diretrizes de descentralização da execução;
- VII - prestar assessoramento técnico às demais Secretarias relativamente aos bancos de preços, editais, registro de preços e às licitações em geral e no que lhe couber;
- VIII - executar os procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de compras, licitações e registro de preços;

IX -auxiliar na implantação das atividades de sistematização de informações para o monitoramento do registro de preços;

X -planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento das compras e licitações e do registro de preços;

XI -exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Da Coordenadoria de Almojarifado**

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Almojarifado:

I - coordenar, executar e implantar políticas de atividades de suprimento para Produtos Específicos;

II -coordenar o recebimento, o armazenamento de bens para as Secretárias e órgãos da administração direta assim como e fazer a distribuição, especialmente quanto:

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

Prefeito Municipal de Mariana

## **ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PANEJAMENTO E GESTÃO**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Carga Horária</b>
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	1	40h semanais
Coordenador de Licitações Públicas	1	40h semanais
Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios	1	40h semanais
Coordenador de Compras	1	40h semanais
Coordenador de Almojarifado	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Relação com Órgãos Externos	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Logística	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Licitação	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Gestão de Contratos	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Compras Públicas	1	40h semanais
Chefe de Departamento de Almojarifado	1	40h semanais
Assistente de Serviços I - Compras Públicas	1	40h semanais
Assistente de Serviço I - Licitações	1	40h semanais
Assessor Técnico de Planejamento e Execução Orçamentária	1	40h semanais

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>AGENTE POLÍTICO: SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Recrutamento Amplo
<b>NÍVEL HIERÁRQUICO:</b> Nível Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I -exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;
- II -ordenar as despesas das pastas das quais são titulares, incluindo a folha de pagamento;
- III -participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;
- IV -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V -prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VI -coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;
- VII -participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- VIII -desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;
- IX -baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;
- X -assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;
- XI -assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;
- XII -acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIII -prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;
- XIV -contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XV -cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI -promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;
- XVII -cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XVIII -propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIX -desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,
- XX -estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;
- XXI -delegar competência a seus subordinados, quando necessário;
- XXII -avocar competência de seus subordinados, quando necessário;
- XXIII -ordenar serviços a seus subordinados;
- XXIV -planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;
- XXV -controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;
- XXVI -exercer o poder disciplinar;
- XXVII -prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;
- XXVIII -representar o Prefeito, quando determinado;
- XXIX -desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXX -realizar o controle orçamentário da Secretaria;
- XXXI -realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;
- XXXII -ordenar as despesas da Secretaria;
- XXXIII -coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;
- XXXIV -realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

**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

**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: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

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

**NÍVEL:** Estratégico

**ATRIBUIÇÕES:**

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.  
II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;  
III - elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;  
IV - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete a Assessoria;  
V - desempenhar tarefas afins.

**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 e LOA

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: COORDENADOR**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria

**NÍVEL:** 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: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - COMPRAS PÚBLICAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo

**NÍVEL:** Setorial

**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os processos de compras;  
II - gerenciar as compras autorizadas, de acordo com a legislação em vigor especificamente quanto a disponibilidade financeira;  
III -gerenciar o processo de padronização de bens de consumo e permanente utilizados pela administração;  
IV -avaliar os quantitativos das autorizações a expedição de pedidos de compras de materiais e/ou equipamentos de forma a mitigar os desperdícios;  
V -subsidiar e gerenciar o calendário de compras de forma de que a aquisição de produtos possa produzir ganho de escala;  
VI -avaliar junto com a Coordenação de Almoxarifado, os produtos em estoque que não são utilizados e prover sua correta utilização;  
VII - auxiliar as comissões de licitação e pregão;  
VIII - exercer outras atividades correlatas.

**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  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

**CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS - LICITAÇÃO****FORMA DE PROVIMENTO:** Recrutamento Amplo**NÍVEL:** Setorial**ATRIBUIÇÕES:**

I - gerenciar os processos de licitação de forma a racionalizar as aquisições de bens e serviços;  
II - gerenciar um calendário de licitação de produtos específicos para educação e saúde, de forma que possam ser apropriados aos índices constitucionais;  
III - coordenar o planejamento e a execução das ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;  
IV - sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;  
V - exercer o assessoramento técnico, com auxílio da Procuradoria Geral, às Secretarias relativamente aos bancos de preços,, editais, registro de preços e às licitações e contratos em geral;  
VI - exercer outras atividades correlatas.

**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  
Organização e Controle  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

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

## Legislação: Decretos

**DECRETO Nº 8.887, DE 11 DE MAIO DE 2017**

*“Nomeia membros do Conselho Municipal do Idoso, para o biênio de 2017/2019 e dá outras providências.”*

O Prefeito Municipal de Mariana, Duarte Eustáquio Júnior, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o art. 92, inciso VII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 1.827, de 23 de março de 2004, que cria o Conselho Municipal do Idoso,

## **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 1.827, de 2004, como membros do *Conselho Municipal do Idoso*, para gestão 2017/2019, os seguintes Conselheiros:

### **I - Representantes do Poder Público Municipal**

#### **a) Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**

*Titular:* Maria Adriana Ferreira Barbosa

*Suplente:* Sarah Gomes Oliveira

#### **b) Representantes da Secretaria Municipal de Saúde**

*Titular:* Débora Paiva de Souza Bernardo

*Suplente:* Helga Tabari Gonzaga Teixeira

#### **c) Representantes da Procuradoria Municipal**

*Titular:* Jéssica Elizabeth de Castro Dias Ribas

*Suplente:* Gisele Rocha Coutinho

#### **d) Representantes da Câmara Municipal**

*Titular:* Rosana A. da Silva Teodoro

*Suplente:* Aparecida Tavares Dias

### **II - Representantes da Sociedade Civil:**

#### **a) Lar Santa Maria**

*Titular:* Tereza Cristina Santos

*Suplentes:* Inocenta Dell Vale Rojas Astudillo

#### **b) Sociedade Beneficente São Camilo - Hospital Monsenhor Horta**

*Titular:* Ana Cláudia Firmino

*Suplente:* Elaine Monteiro

#### **c) Usuários da Assistência Social**

*Titular:* Maria Almeida Cota

Margarida Dias de Oliveira

*Suplente:* Teresinha de Paula Castro

Inês Faustino Batista

**Art. 2º** - As competências do referido Conselho Municipal estão descritas na Lei que o instituiu.

**Art. 3º** - Ficam convocados os membros de que trata o artigo 1º deste Decreto para reunião de posse, a realizar-se no dia **13/06/2017, às 14:00 horas na Sala dos Conselhos**, localizada na sede da SEDESC, na Rua Dois de Outubro, nº 210, bairro Vila Maquiné.

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

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior**

**Prefeito Municipal**

## **Legislação: Portarias**

### **PORTARIA N.º 12 DE 16 DE MAIO DE 2017**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar n.º 005/2001 e Decreto Municipal de n.º 6.322 de 25 de maio de 2012, e em especialmente o fato de que a autoridade que tomar ciência de eventual irregularidade cometida no Serviço Público está obrigada a promover a sua imediata apuração;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instaurar, com fulcro nos artigos 156, 162 e ss da Lei Complementar 005/2001, e Decreto Municipal de n.º 6322 de 25 de maio de 2012, Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor **J.B.Z**, matrícula **10.682**, para apuração de infração administrativa, conforme delineado em CI de nº 219/2017, oriunda da Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Art. 2º** A Comissão do Processo Administrativo Disciplinar será constituída pelas servidoras **Maria do Socorro Moreira, matrícula 6784, Adriana Cristina Pontes, matrícula 10678 e kelen Cristina Ramos de Freitas, matrícula 11.121**, instituída pela Portaria de n.º 32, de 03 de Novembro de 2015, os quais integram a Comissão permanente, sob a presidência da primeira, bem como em seus impedimentos eventuais e regulamentares, da segunda e terceira respectivamente.

**Art. 3º** O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser ultimado dentro de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua instauração pela Comissão Sindicante, prorrogáveis por igual prazo,

mediante justificativa fundamentada, em conformidade com o artigo 165 da Lei Complementar 005/2001 e Decreto 6.322 de 25 de maio de 2012.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**Enio Eduardo Pontes Pereira**

Secretario Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

## **Legislação: Nomeações e Exonerações**

### **Decretos**

#### **DECRETO Nº 105, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam exonerados **Romeu Geraldo Cota** e **Patrícia Duarte de Souza**, respectivamente, dos cargos em comissão de **Coordenador de Serviços Manutenção Urbana** e **Assistente de Serviços - Programa Saúde da Criança**, a partir do dia 02 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

#### **DECRETO Nº 106, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

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

CONSIDERANDO, ainda, as disposições da Lei Complementar 005/2001 - Estatuto do Servidor Público Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada a servidora **Sheila Graciene Martins** do exercício de **Função Gratificada FG II - Agente de Comissão de Apuração de Irregularidade no Serviço Público**, a partir do dia 02 de maio de 2017, nos termos do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 003/2001.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 107, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica nomeada **Sheila Graciene Martins**, para o cargo em comissão de **Chefe de Departamento de Controle de Medições**, a partir do dia 02 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 108, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Tatiane Alves da Silva Soares** do cargo em comissão de **Vice Diretor I**, a partir do dia 03 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 109, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Marcilia Aparecida Roberto de Abreu** do cargo em comissão de **Chefe de Departamento de Biblioteconomia**, a partir do dia 02 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 110, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Joana D'Arc Ferreira Alves de Lima** do cargo em comissão de **Coordenadora de Serviços de Apoio do 6º ao 9º Ano**, a partir do dia 03 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 111, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Angelita Aparecida Azevedo Freitas** do cargo em comissão de **Coordenadora de Serviços de Apoio ao Ensino Médio e EJA**, a partir do dia 03 de maio de 2017, passando a exercer o cargo de **Vice Diretor I**, a partir do dia 04 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 112, DE 02 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerada **Lenice Neves Guimarães** do cargo em comissão de **Subsecretária de Administração**, a partir do dia 02 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 113, DE 10 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Município, em razão da constante queda da arrecadação decorrente de fatores externos, ultrapassou o limite prudencial de gastos com pessoal, estabelecido pelo art. 20, inciso III, alínea “b” da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, conseqüentemente recebeu o alerta do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de notificação;

CONSIDERANDO que a Administração Pública é obrigada, legalmente, a corrigir o excesso do limite prudencial por meio de ações que, efetivamente, retornem o equilíbrio das contas públicas voltadas ao gasto com a folha de pagamento de pessoal;

DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam exonerados os servidores abaixo relacionados dos cargos em comissão para os quais foram nomeados, a partir do dia 10 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>
Angélica Terezinha Gomes	Assistente de Serviços II - Gestão da Saúde
Benedito Alves Ferreira	Subsecretario de Meio Ambiente
Bruna de Freitas Pereira	Assessor Operacional II
Claudiney do Carmo Ramos	Chefe de Departamento de Logística
Cleidson Lopes de Freitas	Assessor Operacional I
Dionísio Cota Ferreira	Assistente de Serviços I - Regularização Fundiária
Fabiano Cesar Lopes Rodrigues	Coordenador de Serviços de Patrimônio da Educação
Fernanda Martins Fortes	Assessor Operacional I
Gislene Cardoso Pereira	Vice Diretor I
Jacqueline Aparecida Perucci	Assistente de Serviços I - Pedagógico do Programa de Educação em Tempo Integral
José Elias Vianey De Castro	Assistente de Serviços I - Fiscalização de Obras Privadas

Kivia Marina da Silva	Assessor Operacional I
Leonardo Venâncio	Assistente de Serviços I - Infraestrutura do Desporto
Lucas Fernandes Teixeira Leite	Assessor Operacional I
Marcio José Luiz	Assistente de Serviços I - Práticas Esportivas
Marcos José de Araújo	Assessor Operacional I
Maria Cristina de Oliveira e Souza	Coordenador de Serviços de Programas Sociais
Maria de Lourdes Faria	Assessor Operacional II
Maria Regina Cerceau	Assistente de Serviços I - Controle Urbano, Uso e Ocupação do Solo
Miriam Gonçalves Pereira Teixeira	Assistente de Serviços II - Unidade Básica de Saúde
Roberto Carlos Mól	Assessor de Governo III
Ronan Ribeiro Custódio	Assistente de Serviços I - Parques e Jardins
Rosana Magna de Abreu Fernandes	Assistente de Serviços II - Registro de Pessoal
Silvano Marcelo Pena	Assistente de Serviços II - Supervisão
Tamara Lydia Vitulo Cassemiro Martins	Assessor Operacional

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 114, DE 10 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica exonerado **Luiz Eduardo Soares de Araújo** do cargo em comissão de **Chefe de Departamento de Aprovação de Projetos**, a partir do dia 10 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## **DECRETO Nº 115, DE 15 DE MAIO DE 2017**

O Prefeito Municipal de Mariana, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Município, em razão da constante queda da arrecadação decorrente de fatores externos, ultrapassou o limite prudencial de gastos com pessoal, estabelecido pelo art. 20, inciso III, alínea “b” da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e, conseqüentemente recebeu o alerta do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, por meio de notificação;

CONSIDERANDO que a Administração Pública é obrigada, legalmente, a corrigir o excesso do limite prudencial por meio de ações que, efetivamente, retornem o equilíbrio das contas públicas voltadas ao gasto com a folha de pagamento de pessoal;

### DECRETA:

**Art. 1º** - Ficam exonerados **Kelly Cristina de Jesus Souza Silva** e **Leonardo Elias Camelo**, respectivamente, dos cargos em comissão de **Assistente de Serviços I - Frota da Saúde** e **Assistente de Serviços I - Manutenção de Bens Públicos**, a partir do dia 16 de maio de 2017, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 161/2017.

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

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

**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**

Prefeito Municipal

## **Licitações: Pregão Presencial**

### **Pregão Presencial 043/2017**

**Prefeitura Municipal de Mariana** - Pregão Presencial 043/2017. Participação exclusiva de ME, EPP e MEI, conforme Lei complementar nº123/06 e lei 147/14. **Objeto:** Registro de Preço para aquisição de equipamentos odontológicos para atender os consultórios das Unidades de Saúde do Município. **Abertura: 31/05/2017 às 13:45min.** Informações e Edital: Praça JK S/Nº, Centro-Mariana MG, de 08:00 às 17:00 horas. Site:[www.pmmariana.com.br](http://www.pmmariana.com.br), e-mail: [licitacaoprefeiturademariana@gmail.com](mailto:licitacaoprefeiturademariana@gmail.com). [Tel: \(31\)35579055](tel:(31)35579055). Mariana 16 de maio de 2017.

## Licitações: Inexigibilidade e Dispensa

### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 020/2017

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 020/2017 -** Fica ratificada a inexigibilidade de licitação para *prestação de serviços* funerários em atendimento aos usuários da política de assistência social, através da empresa ROMEU DE OLIVEIRA MIRANDA - ME, CNPJ nº 25.290.263/0001-03 e JOSÉ AGOSTINHO JAQUES & CIA. LTDA - ME, CNPJ nº 03.123.580/0001-00 **no valor total** de R\$ 453.306,00 na **dotação orçamentária** 0802.08.244.0019.2.318-339039 1100 ficha 294 **Fund. Legal:** Lei 8666/93 e suas alterações. Mariana, 15/05/2017. Juliano Magno Barbosa - SEDESC

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### 2º TERMO ADITIVO CONVÊNIO Nº 058/2015

**2º TERMO ADITIVO CONVÊNIO Nº 058/2015 PARTES:** Município de Mariana e a ARQUIDOCESE DE MARIANA **OBJETO:** Dilação de prazo por mais 90 dias **DATA:** 24/02/2017 **FUND. LEGAL:** Lei Federal 8666/93. Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, Prefeito Municipal.

## Publicações Diversas: Notificações

### EDITAL DE CITAÇÃO

A presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, constituída pela portaria nº 32 de 03 de Novembro de 2015, no uso das suas atribuições legais, com fulcro no artigo 168 da Lei Complementar 005/2001, CITA pelo presente edital o Sr. **LUCIANO DA SILVA TEODORO**, matrícula 11.729, para no prazo máximo de 15(quinze) dias, a partir da publicação deste, comparecer na Secretaria Municipal de Administração situada à Praça JK, S/N, a fim de apresentar defesa no Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2017, no qual V. Sa. figura como parte.

Mariana, 16 de Maio de 2017.

**Maria do Socorro Moreira**

Presidente da Comissão do PAD