PREFEITURA DE
PIEDADE
DO RIO GRANDE

PORTARIA Nº 145 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2026

Município de Piedade do Rio Grande
Publicado no Quadro de Avisos
desta Prefeitura
De 11/11/26 a 11/12/26
Juana Martins Fonseca

"Institui a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE), designa seus membros e dá outras providências.".

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIEDADE DO RIO GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Contrato Administrativo nº 112/2026, decorrente do Processo Administrativo nº 094/2026 e do Pregão Eletrônico nº 046/2026, firmado com EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA – EPP, e o Termo de Referência que o integra;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento institucional do processo seletivo, observadas as responsabilidades contratuais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para Diretores de Escolas e Creches do Município de Piedade do Rio Grande/MG, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, composta pelos seguintes servidores:

I – Danúsia Natália Monteiro Gomes, matrícula nº 1595, Presidente;

II – Lívia Carolina Deber da Silva, matrícula nº 1599, membro;

III – Nalva Fernandes do Nascimento, matrícula nº 1712, membro.

Parágrafo único. A substituição de membros, quando necessária, será formalizada por ato da Prefeita Municipal.

Art. 2º Compete à Comissão, no âmbito do respectivo processo seletivo e respeitadas as atribuições da autoridade competente, dos gestores e fiscais do contrato e da empresa contratada:

I – acompanhar o planejamento e todas as etapas do certame, articulando-se com a Secretaria Municipal de Saúde, o fiscal do contrato e a empresa organizadora;

II – reunir e encaminhar as informações e os documentos municipais necessários ao edital, incluindo legislação, vagas, atribuições, requisitos, remuneração, jornada e subsídios para os conteúdos programáticos e respectivas bibliografias, submetendo os dados à validação dos setores competentes;

III – examinar as minutas de edital, retificações, cronograma e demais atos, apresentar observações e encaminhá-las à autoridade competente para aprovação, sem acesso prévio às provas ou aos gabaritos;

IV – articular com a contratada as datas das atividades, acompanhar o cumprimento dos prazos e compatibilizar as providências municipais com o cronograma único e integrado previsto no contrato;

V – alinhar com a contratada os meios de divulgação do certame e acompanhar as publicações eletrônicas e as publicações oficiais de responsabilidade do Município, encaminhando os atos aos setores competentes;

VI – articular a disponibilização, pelo Município, de salas e instalações em quantidade e capacidade adequadas, com acessibilidade e infraestrutura compatíveis, cabendo à contratada verificar a adequação dos locais, dimensionar e distribuir os candidatos e executar a logística e as atividades operacionais contratadas;

VII – registrar reuniões, ocorrências e providências em atas ou relatórios, comunicar falhas ao fiscal e ao gestor do contrato e acompanhar as medidas corretivas, encaminhando à autoridade competente as matérias que excedam sua atribuição;

VIII – acompanhar a tramitação de impugnações, requerimentos e recursos, encaminhando-os à contratada quando relativos às atividades sob sua responsabilidade, à qual cabem a análise, a decisão e a resposta, sem substituir a banca examinadora;

IX – solicitar à contratada, pelos canais institucionais e em articulação com a fiscalização contratual, informações e relatórios para subsidiar as decisões administrativas e as respostas a órgãos de controle e demandas judiciais;

X – conferir o recebimento dos resultados e dos documentos produzidos pela contratada, apresentar relatório final de acompanhamento e encaminhar o processo à autoridade competente para análise e homologação.

Art. 3º A Comissão exercerá atribuições de acompanhamento e articulação institucional. Permanecem sob responsabilidade da contratada as inscrições, a análise de isenções, a elaboração, impressão, guarda, transporte, aplicação e correção das provas, o processamento dos resultados, o julgamento dos recursos e as demais atividades técnicas e operacionais contratadas.

§ 1º A Comissão não terá acesso às questões ou aos gabaritos antes da aplicação das provas, nem assumirá a contratação e o pagamento de pessoal, o fornecimento de materiais ou outras obrigações operacionais atribuídas à contratada.

§ 2º A aprovação dos atos, a homologação dos resultados e as decisões reservadas à Administração serão praticadas pela autoridade competente. As medidas contratuais de suspensão, sanção, recebimento e pagamento observarão as competências próprias dos agentes responsáveis.

Art. 4º Os membros atuarão com imparcialidade, diligência e sigilo, preservando os dados pessoais e as informações de acesso restrito. É vedado utilizar informações obtidas em razão da função para favorecer ou prejudicar candidatos.

Art. 5º As dúvidas e ocorrências que excedam as atribuições da Comissão serão submetidas à autoridade competente, acompanhadas dos registros e das manifestações técnicas pertinentes, observados o edital, o contrato, o Termo de Referência e a legislação aplicável.

Art. 6º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante e não ensejará remuneração adicional. A Comissão atuará até a conclusão das providências administrativas do certame e a entrega de seu relatório final, podendo sua composição ser alterada por ato da Prefeita Municipal.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piedade do Rio Grande, 11 de novembro de 2026.

DANIELLE MARTINS
Prefeita Municipal