



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2417 de 16 de Março de 2023
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Câmara de Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

CONTRATO Nº 017/2023/CMM - CONTRATADO: MARCELO HENRIQUE DE PAULA SILVA, inscrito no CNPJ nº 44.550.867/0001-96. **OBJETO:** aquisição de Papel A4 para atender as atividades administrativas da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 15/03/2023. **VALOR GLOBAL:** R\$22.250,00 (vinte e dois mil duzentos e cinquenta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 04. **FUND. LEGAL:** Lei 8.666/93 e suas alterações. Fernando Sampaio de Castro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

Publicações Prefeitura de Mariana

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	5027 / 2023
-----------------------------	-----------	--------------------

DADOS DO NOTIFICADO:	
Nome/Razão Social: Terezinha Augusta de Araújo	
Endereço: Rua Dom Viçoso nº 241	
Bairro: Centro	Cidade: Mariana
CEP:35420-084	UF: MG
CPF/CNPJ:	
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:	
ENDEREÇO: Rua Bom Viçoso nº 241	Código do imóvel 38112
BAIRRO: Centro (FECHADA)	ATIVIDADE: Residencial

CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO		
Na fiscalização realizada no local descrito em 15 de março de 2023 às 14:00 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados		
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO
PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas		
73	/	Multa grau médio 1000UPFM
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES		
Informações ao Notificado:		
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 15 (quinze) DIAS, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.		
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 10 (dez) dias, junto a Prefeitura Municipal.		
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO		
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas		
Assinatura/carimbo		
Via Diário Oficial Mariana 15/03/2023		
RECEBIDO POR:		
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ
Assinatura:		RECEBI EM: / /
() RECUSOU -SE A ASSINAR		

Obs.: **Art. 73.** Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim.

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	5028 / 2023
-----------------------------	-----------	--------------------

DADOS DO NOTIFICADO:	
Nome/Razão Social: Manoel Paulino Mendes	
Endereço: Avenida Manoel Leandro Correa nº111	
Bairro: Barro Preto	Cidade: Mariana
CEP:35424-179	UF: MG
CPF/CNPJ: 01156977649	
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:	
ENDEREÇO: Avenida Manoel Leandro Correa nº 111	Código do imóvel
34706	

BAIRRO: Barro Preto (FECHADA)	ATIVIDADE: Residencial
CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO	
Na fiscalização realizada no local descrito em 15 de março de 2023 às 14:00 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados	
INFRAÇÃO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas 73	ARTIGO INCISO Multa grau médio 1000UPFM
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES	
Informações ao Notificado: Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 15 (quinze) DIAS, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.	
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 10 (dez) dias, junto a Prefeitura Municipal.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO	
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas	
Assinatura/carimbo Via Diário Oficial Mariana 15/03/2023	
RECEBIDO POR:	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM: / /
<input type="checkbox"/> RECUSOU -SE A ASSINAR	

Obs.: **Art. 73.** Os proprietários ou inquilinos têm obrigação de manter livres de macegas, resíduos, dejetos e águas estagnadas os seus quintais, pátios, terrenos e edificações, a fim de evitar a proliferação de insetos e animais nocivos à população, ficando vedada a utilização de herbicidas para este fim.

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	5029 / 2023
-----------------------------	-----------	--------------------

DADOS DO NOTIFICADO:	
Nome/Razão Social: Renato Magalhaes Oliveira	
Endereço: Rua Monsenhor Horta s/nº	
Bairro: Rosário	Cidade: Mariana
CEP:35422-105	UF: MG
CPF/CNPJ: 88992489668	
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:	

ENDEREÇO: Rua Monsenhor Horta s/nº	Código do imóvel 29156
BAIRRO: Rosário	ATIVIDADE: Não Construído
CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO	
Na fiscalização realizada no local descrito em 15 de março de 2023 às 14:40 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados	
INFRAÇÃO PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas 74 / Multa grau médio 1000UPFM	ARTIGO INCISO
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES	
Informações ao Notificado: Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 15 (quinze) DIAS, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente. O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 10 (dez) dias, junto a Prefeitura Municipal.	
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO	
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas	
Assinatura/carimbo Via Diário Oficial Mariana 15/03/2023	
RECEBIDO POR:	
Nome/Razão Social:	CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM: / /
() RECUSOU -SE A ASSINAR	

Obs.: **Art. 74.** Os proprietários de terrenos urbanos não edificados deverão mantê-los limpos e cercados ou, preferencialmente, murados e com passeios fronteiros.

TERMO DE NOTIFICAÇÃO	Nº	5030 / 2023
-----------------------------	-----------	--------------------

DADOS DO NOTIFICADO:	
Nome/Razão Social: Arquidiocese de Mariana	
Endereço: Rua Monsenhor Horta s/nº	
Bairro: Rosário	Cidade: Mariana
CEP:35422-105	UF: MG
CPF/CNPJ: 16855611000151	
DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:	
ENDEREÇO: Rua Monsenhor Horta s/nº	Código do imóvel 29202
BAIRRO: Rosário	ATIVIDADE: Não Construído

CARACTERISTICA DA NOTIFICAÇÃO		
Na fiscalização realizada no local descrito em 15 de março de 2023 às 15:15 ficaram constatadas irregularidades que podem ser enquadradas nos dispositivos da Legislação Municipal, conforme abaixo discriminados		
INFRAÇÃO	ARTIGO	INCISO
PENALIDADE PPREVISTA LC 225/2022 - Código de Posturas		
74	/	Multa grau médio 1000UPFM
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES		
Informações ao Notificado:		
Fica o contribuinte acima qualificado, notificado das irregularidades apontadas e intimado a sana-las no prazo de 15 (quinze) DIAS, a contar da data de ciência, sob pena de se não fazer, será lavrado o referente AUTO DE INFRAÇÃO e aplicadas as PENALIDADES prevista na legislação vigente.		
O contribuinte poderá apresentar sua manifestação sobre o conteúdo desta NOTIFICAÇÃO, num prazo de até 10 (dez) dias, junto a Prefeitura Municipal.		
UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO		
NOME Rodolfo Anderson Lopes Pereira 8274 - Superviso de Fiscalização de Posturas		
Assinatura/carimbo		
Via Diário Oficial Mariana 15/03/2023		
RECEBIDO POR:		
Nome/Razão Social:		CPF/CNPJ
Assinatura:	RECEBI EM:	/ /
() RECUSOU -SE A ASSINAR		

Obs.: **Art. 74.** Os proprietários de terrenos urbanos não edificados deverão mantê-los limpos e cercados ou, preferencialmente, murados e com passeios fronteirços

Publicações SAAE Mariana

Legislação: Portarias

Legislação: Portarias

PORTARIA Nº 64, de 15 de março de 2023.

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado 001/2023 para provimentos de cargos do SAAE- Mariana.

Remo Almeida Machado, Diretor Geral do SAAE - Mariana, no uso das atribuições legais e,

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

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

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

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

- Geraldo José Carneiro
- Cleyson Geraldo da Silva
- Sidnei Costa
- Taís Figueiredo de Lima

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

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

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

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mariana/MG, 15 de março de 2023.

Remo Almeida Machado

Diretor Geral do SAAE/Mariana

Processo Seletivo: Editais

Processo Seletivo: Editais

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº. 01/2023

O Diretor Geral do SAAE-MARIANA, Remo Almeida Machado, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para formação de cadastro de reserva e provimento, destinado à contratação de pessoal, em caráter excepcional, para realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário, e a realização de serviços de saneamento básicos, nos cargos e lotações especificados, regido pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 - O referido processo terá vigência de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por apenas um único período não superior a 1(um) ano, a critério da Diretoria do SAAE.

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

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

QUADRO 1

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

01	Encanador e Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"> - Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, encanador, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos, manutenção de redes de água e esgotos dos prédios; - executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. - Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. - Ler e registrar os consumos de água e esgoto. - Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral. - Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres. - Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições e utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. - Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos; - verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. - Zelar pela limpeza e conservação das instalações. - Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento. - Executar outras tarefas correlatas
01	Motorista - Categoria D e Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir e conservar os veículos automotores; - Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas; - entregar e receber materiais e documentos; - abastecer o veículo sob sua responsabilidade; - verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder à limpeza do veículo, lavando e encerando-o; - zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; - seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; - carregar e descarregar mercadorias; - seguir o itinerário previamente definido; - preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota do SAAE; - realizar viagens; - observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo; - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - observar as normas previstas em manuais de procedimento; - executar outras atividades compatíveis com o cargo. <p>Carteira Nacional de Habilitação D (com averbação de Exercício de Atividade Remunerada). Será exigida comprovação de experiência.</p>

NÍVEL TÉCNICO

06	Técnico Operacional de Eta/Ete e Cadastro Reserva	<p>Curso Técnico em Química ou Curso Técnico em Meio Ambiente ou Curso Técnico em Saneamento ou Técnico Provisionado em Laboratório, de nível médio Registro no Conselho Regional competente Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática</p>	<p>- Operar as instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; - realizar jar test pra definir dosagens dos produtos químicos e controle de estoque de produtos químicos; - controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; - efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagem determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial; - adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; - bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; - controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; - promover e / ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; - realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; - fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; - realizar a análise da água a ser distribuída à população; - ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; - fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; - efetuar a organização e o armazenamento de materiais e produtos químicos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; - efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento; - fazer e acompanhar a lavagem e / ou limpeza de filtros, decantadores e outros; - inspecionar diariamente todas as dependências da ETA; - estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos; - orientar seus auxiliares de serviços gerais - operacional na execução dos serviços da ETA; - prestar informações e / ou esclarecimentos a seus superiores, sobre assuntos relacionados à sua área de trabalho; - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; - trabalhar em escala de revezamento; - fazer o controle das análises da qualidade da água; - executar os serviços de bombeamento de afluentes acionando os equipamentos apropriados; - elaborar relatório das atividades desenvolvidas; - operar sistemas informatizados nas estações de tratamento; - dirigir, se habilitado, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - emitir pareceres; - realizar inspeções e vistorias; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; - Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
----	---	---	--

01	Técnico Químico e Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none">- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto;- coletar amostras de água;- programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, e tratamento de água e esgotamento sanitário;- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios;- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;- verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame;- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;- fornecer dados estatísticos de suas atividades;- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;- realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática;- elaborar escala de revezamento;- dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia;- executar outras tarefas correlatas;- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;- manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.- observar as normas previstas em manuais de procedimento.
----	---	--

01	Técnico em Laboratório e Cadastro Reserva	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio Registro no Conselho Regional Competente Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<p>Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto. Coletar amostras de água. Preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios. Instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins. Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador. Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação. Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol, quando necessário. Emitir pareceres. Realizar inspeções e vistorias. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.</p> <p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional</p>
----	--	---	---

TOTAL DE VAGAS: 15 (onze)

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

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

1.7 - A Entrevista será estruturada de acordo com as atribuições comuns de todos os profissionais do SAAE- Mariana, e em conformidade com o cargo, e as especificações da função e pré-requisitos definidos no Quadro 1. Sendo atribuído de 0 (zero) a (3) três pontos para cada uma das seguintes questões enumeradas abaixo enumeradas:

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

1.8 - O valor do vencimento básico será de:

AJUDANTE DE SANEAMENTO	R\$ 1.578,10	Hum mil, quinhentos e setenta e oito reais e dez centavos
TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE	R\$ 3.183,42	Três mil, cento e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 3.183,42	Três mil, cento e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos.
ENCANADOR	R\$ 2.126,49	Dois mil, cento e vinte e seis reais e quarenta e nove centavos.
MOTORISTA	R\$ 2.367,15	Dois mil, trezentos e sessenta e sete reais e quinze centavos
TÉCNICO QUÍMICO	R\$ 3.183,42	Três mil, cento e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos.

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

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado.

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

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

2.4 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários no ato da inscrição, sendo vedado a juntada de documentos a posterior.

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

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

2.7 - Cumprir as determinações deste edital.

3 - DA INSCRIÇÃO

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

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

3.1.2 - As inscrições deverão ser feitas presencialmente de segunda a sexta-feira - horário das 08:00 às 10:00 - 13:30 às 15:00 pelo próprio candidato ou por procuração simples, através de ficha de inscrição disponibilizada na Sede do Saae Mariana -Mariana, localizado à Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristovão, Mariana/MG, CEP:35.425-059.

3.2 - Só serão avaliados os currículos entregues junto da ficha de inscrição no período de 10 dias corridos após publicação desse edital.

3.3 - As inscrições deverão ser realizadas pelos interessados entre o período de 10 dias úteis, de **16/03/2023 a 29/03/2023**.

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

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

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

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

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

4 - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

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

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

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

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

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

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

QUADRO 2

NÍVEL ELEMENTAR		
QUALIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou afins.	0,5	2,0
Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada, em empregos/cargos e/ou função idêntica ou similar a qual concorre no período não superior a 2 (dois anos)	2,0 por seis meses completos	8,0

5 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

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

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e o cargo contratado.

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

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

d) Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

e) Certificado ou diploma dos cursos apresentados no currículo;

5.2 - Cada comprovante será pontuado uma única vez.

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

5.4 - Submeter-se-á a Entrevista os candidatos que demonstraram preencher os requisitos mínimos para ocupação dos cargos. Sendo eles, escolaridades e cursos técnicos da área que visa ocupar.

6 - DA ENTREVISTA

6.1 - A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E DISCRICIONÁRIO, e será estruturada visando apurar a adequação do candidato ao cargo pleiteado, sendo a pontuação variável de 0 a 3 pontos para cada um dos quesitos enumerados no item 1.7, resultando em pontuação máxima de 9 (nove) pontos. As Entrevistas serão realizadas na Sede do SAAE-MARIANA, localizada na Rua José Raimundo Figueiredo, número 580, Bairro São Cristovão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 nas datas de **06, 07 e 10 de abril de 2023**.

7 - DA AVALIAÇÃO FINAL

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

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

9 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

9.5 - São condições para a contratação:

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

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Mariana, 16 de março de 2023.

Izabel Cristina de Castro
Chefe do Departamento de Rh e Relações Públicas
Saae Mariana

Remo Almeida Machado
Diretor Geral
Saae Mariana

Edital Processo Seletivo 01/2023

ANEXO I

N° Inscrição:

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados pessoais:

Nome completo:				
Gênero: Masc.(<input type="checkbox"/>) Fem.(<input type="checkbox"/>)			Data de nasc.: ___ / ___ / ___	
Endereço Residencial:				
Complemento:		Bairro:		CEP:
Cidade:			Estado:	
CPF			RG:	

Possui alguma Deficiência?	Necessita de condições especiais para realizar a entrevista?
Sim(<input type="checkbox"/>) Não(<input type="checkbox"/>)	Sim(<input type="checkbox"/>) Não(<input type="checkbox"/>) Qual/Quais?

MEIOS DE CONTATO

Telefone celular:	Telefone Fixo:
Email:	

CARGO PRETENDIDO

Cargo:	
Assinatura do Candidato:	
Assinatura do Servidor	Data de Inscrição ___ / ___ / ___

ANEXO II

MODELO DE CURRICULO

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço - Rua/Av. + Numero + Complemento] [Bairro] - [Cidade] - [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

OBJETIVO

[Cargo pretendido]

FORMAÇÃO

Cursos e mini cursos de formação na área a qual concorre ou disciplina em cursos superiores de aproveitamento da área a qual concorre ou afins, seminários;

-
-
-

QUALIFICAÇÃO

Atualizações nas áreas específicas a qual concorre e cursos pós-graduação em lato e stricto sensu, ou afins;

Experiência profissional - exercício de atividade profissional na administração pública ou privada, em empregos/cargos e/ou função a qual concorre ou área afins, ainda que na condição de voluntário ou estagiário.

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

- **[Período] - Empresa**

Cargo:

Principais atividades:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]
- [Descrição Informação Adicional]

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021 - PREGÃO Nº 005/2021- REGISTRO DE PREÇOS 022/2022; PRC: 008/2021 EMPRESA: SCHNEIDER ENGENHARIA LTDA. CNPJ: 21.894.661/0001-88. OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto o reajuste de 8,80% (oito vírgula oitenta por cento) ao contrato Nº 007/2021, de acordo com o índice do IGP-M (**Índice Geral de Preços do Mercado**). Conforme clausula quinta do contrato original. **FUND. LEGAL:** Lei Federal Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. Remo Almeida Machado, Diretor Executivo - SAAE Mariana/MG.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG ERRATA DE EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2023. Objeto: aquisição de material hidráulico visando atender as necessidades dos setores operacionais do SAAE Mariana. Supressão dos itens 7.1.1 e 7.1.2. Informações via e-mail: licitacao@saaemariana.mg.gov.br ou ainda pelo telefone: (31) 3558-3060.

Publicações Diversas: Notificações

Publicações Diversas: Notificações

JUSTIFICATIVA APARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SAAE-MARIANA 01/2023

Considerando a necessidade de continuidade das diversas obras e realização de novas obras de extensão de rede, vistorias, ligações e outros serviços ligados ao abastecimento de água potável e esgotamento sanitário que se encontram em dificuldade de realização em virtude de pessoal;

Considerando a considerável baixa do quadro de servidores por afastamento médico, bem como os diversos servidores em licença sem remuneração e cessões;

Considerando vamos enfrentar um período de estiagem, que provoca o desabastecimento em diversos pontos da cidade e as medidas de urgência a serem tomadas para tentar amenizar seus impactos;

Determino a realização de abertura de processo seletivo para contratação temporária de Ajudante de Saneamento, Encanador, Motorista e Técnico Operacional ETA/ETE, Técnico em Laboratório e Técnico Químico.

Mariana, 15 de março de 2023.

Remo Almeida Machado

Diretor Geral do SAAE-Mariana