

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3368 de 25 de Abril de 2025  
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

## Publicações Câmara de Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

#### Portaria nº 107/2025

“DESIGNA FISCAL DE CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 que prevê que a execução dos Contratos Administrativos deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal de contrato;

CONSIDERANDO a Seção VII da Portaria nº 01/2024 que dispõe sobre o Fiscal do Contrato e suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de fiscalização dos Contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana;

CONSIDERANDO, ainda, a importância da segregação de funções e da observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Isabela C. Dionísio Souza, ocupante do cargo de Chefe de Licitações e Contratos, como fiscal dos seguintes contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana:

I. Contrato nº 08/2025 celebrado com ANTÔNIO TOMAS DE LIMA;

II. Contrato nº 13/2025 celebrado com DANIEL JOSÉ DO COUTO;

III. Contrato nº 16/2025 celebrado com CARLOS AUGUSTO COTA E SOUZA;

Art. 2º - A Fiscal, ora designada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução as disposições contidas na Seção VII da Portaria nº 01/2024 publicada por este Poder Legislativo, dentre elas:

I - receber cópia do Contrato e realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, quando necessários;

III - encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para o Controle Interno da Câmara;

IV - comunicar ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - notificar o Controle Interno em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito;

VI - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas à unidade de compras da Câmara, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais e a integram;

VII - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

IX - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica.

Art. 3º - O Departamento de Compras da Câmara Municipal de Mariana disponibilizará à Fiscal nomeada, mediante solicitação, cópia do contrato, e da íntegra do processo de contratação, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 5º - Fica garantida a Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 6º - Concomitante com a função de fiscal de contrato, caberá ao Controle Interno do Legislativo, por meio da realização de auditorias, diligências ou de outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pela Câmara, está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º - Nenhum pagamento de valores ou parcelas decorrentes do contrato mencionado nesta Portaria poderá ocorrer sem o devido ateste do fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 20/02/2025, data de início de vigência do Contrato nº 08/2025.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2025.

**Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos**

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO/ARP:

Eu, \_\_\_\_\_, manifesto ciência da presente designação. Mariana, \_\_\_/\_\_\_/2025

Isabela C. Dionísio Souza

**PORTARIA Nº 104/2025**

**EXONERA SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

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

RESOLVE

**Art. 1º - Fica exonerado o servidor Gustavo Arcanjo Ferreira ocupante do cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, lotado no Gabinete Parlamentar do Vereador Manoel Douglas Soares Oliveira, partir de 22/04/2025.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 22/04/2025.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2025.

**Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos**

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

**PORTARIA Nº 105/2025**

**NOMEIA SERVIDOR NA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

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

RESOLVE:

**Art. 1º - Fica nomeado o senhor Leonardo Teixeira dos Anjos Machado para o cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, lotado no Gabinete Parlamentar do Vereador Manoel Douglas Soares Oliveira, a partir do dia 23/04/2025.**

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos à 23/04/2025.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2025.

**Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos**

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

**Portaria nº 106/2025**

**“DESIGNA FISCAL DE CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 que prevê que a execução dos Contratos Administrativos deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal de contrato;

CONSIDERANDO a Seção VII da Portaria nº 01/2024 que dispõe sobre o Fiscal do Contrato e suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de fiscalização dos Contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana;

CONSIDERANDO, ainda, a importância da segregação de funções e da observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora Viviani Aniceto Pires, ocupante do cargo de Chefe de Divisão, como fiscal dos seguintes contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana:

- I. Contrato nº 15/2025 celebrado com 30.554.424/0001-69 TANIA KELLY MARTINS;
- II. Contrato nº 17/2025 celebrado com BRUNO SILVA BARBOSA 04667762683;
- III. Contrato nº 19/2025 celebrado com LUCIENE SOUZA CAMPOS ROCHA;
- IV. Contrato nº 22/2025 celebrado com LUCIENE SOUZA CAMPOS ROCHA;

Art. 2º - A Fiscal, ora designada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução as disposições contidas na Seção VII da Portaria nº 01/2024 publicada por este Poder Legislativo, dentre elas:

I - receber cópia do Contrato e realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, quando necessários;

III - encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para o Controle Interno da Câmara;

IV - comunicar ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - notificar o Controle Interno em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito;

VI - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas à unidade de compras da Câmara, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais e a integram;

VII - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

IX - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica.

Art. 3º - O Departamento de Compras da Câmara Municipal de Mariana disponibilizará à Fiscal nomeada, mediante solicitação, cópia do contrato, e da íntegra do processo de contratação, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 5º - Fica garantida a Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 6º - Concomitante com a função de fiscal de contrato, caberá ao Controle Interno do Legislativo, por meio da realização de auditorias, diligências ou de outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pela Câmara, está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º - Nenhum pagamento de valores ou parcelas decorrentes do contrato mencionado nesta Portaria poderá ocorrer sem o devido ateste do fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 11/03/2025, data de início de vigência do Contrato nº 15/2025.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2025.

**Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos**  
**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO/ARP:

Eu, \_\_\_\_\_, manifesto ciência da presente designação. Mariana, \_\_\_/\_\_\_/2025

Viviani Aniceto Pires

**Portaria nº 108/2025**

**“DESIGNA FISCAL DE CONTRATO CELEBRADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 que prevê que a execução dos Contratos Administrativos deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal de contrato;

CONSIDERANDO a Seção VII da Portaria nº 01/2024 que dispõe sobre o Fiscal do Contrato e suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos de fiscalização dos Contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana;

CONSIDERANDO, ainda, a importância da segregação de funções e da observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o servidor Helton Lima Martins, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, como fiscal dos seguintes contratos celebrados pela Câmara Municipal de Mariana:

I. Contrato nº 12/2025 celebrado com EXCELLENCE COMERCIAL LTDA;

II. Contrato nº 20/2025 celebrado com PANIFICADORA E RESTAURANTE AAL LTDA;

Art. 2º - Ao Fiscal, ora designado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outros atos normativos pertinentes, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução as disposições contidas na Seção VII da Portaria nº 01/2024 publicada por este Poder Legislativo, dentre elas:

I - receber cópia do Contrato e realizar leitura e análise rígida do texto e esclarecer qualquer dúvida com o gestor do contrato;

II - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios, quando necessários;

III - encaminhar os relatórios e demais atos produzidos ao gestor do contrato com cópia para o Controle Interno da Câmara;

IV - comunicar ao gestor do contrato a necessidade de celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

V - notificar o Controle Interno em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito;

VI - receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais, devidamente atestadas à unidade de compras da Câmara, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado, fazendo a devida conferência dos documentos fiscais e a integram;

VII - fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

VIII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o contrato e o termo de referência;

IX - procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, controle interno ou jurídica.

Art. 3º - O Departamento de Compras da Câmara Municipal de Mariana disponibilizará à Fiscal nomeada, mediante solicitação, cópia do contrato, e da íntegra do processo de contratação, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º - Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 5º - Fica garantida a Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 6º - Concomitante com a função de fiscal de contrato, caberá ao Controle Interno do Legislativo, por meio da realização de auditorias, diligências ou de outras ações de controle interno, avaliar se a fiscalização dos contratos celebrados pela Câmara, está atuando de maneira efetiva e de forma adequada, podendo determinar ações de correções e solicitar a substituição dos fiscais dos contratos quando for necessária.

Art. 7º - Nenhum pagamento de valores ou parcelas decorrentes do contrato mencionado nesta Portaria poderá ocorrer sem o devido ateste do fiscal do contrato, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 27/02/2025, data de início de vigência do Contrato nº 12/2025.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Mariana, 24 de Abril de 2025.

**Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos**

**Presidente da Câmara Municipal de Mariana**

CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO/ARP:

Eu, \_\_\_\_\_, manifesto ciência da presente designação. Mariana, \_\_\_/\_\_\_/2025

Helton Lima Martins

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

A Câmara Municipal de Mariana neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, torna público que realizou processo nº 29/2025 de Dispensa Eletrônica de Licitação nº 20/2025 para aquisição de webcams de alta qualidade e fones de ouvido para atender as necessidades da Câmara de Mariana e dos Gabinetes Parlamentares, na forma preconizada no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Valor global: R\$8.465,00 (oito mil quatrocentos e sessenta e cinco reais). Dotação orçamentárias: 01.01.01.031.0022.4001.339030 00 ficha 03 e 01.01.01.031.0022.4001.44905200 ficha 11. Fornecedores: CELINA MOREIRA FREITAS, inscrita no CNPJ nº 00.592.198/0001-40 e VIVIT TELECOMUNICAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 32.459.733/0001-85. Mariana, 25 de Abril de 2025.

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE Nº 06/2025 - ESTAGIÁRIO: CÉSAR MANZANETE CARNEVALLI. OBJETO: proporcionar aos alunos o aprimoramento educacional desenvolvido no ambiente de trabalho da concedente. Período: 180 (cento e oitenta) dias, com início em 07/04/2025. FUND. LEGAL: Lei nº 11.788/2008, Convênio de Concessão de Estágio firmado com a Interveniente e Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

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

### **Licitações: Pregão Eletrônico**

#### **Licitações: Pregão Eletrônico**

#### **Aviso de Retificação**

#### **Pregão Eletrônico 006/2025**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTISSETORIAL DO VALE DO PIRANGA - CIMVALPI, torna pública a retificação do Edital do Processo Licitatório nº 07.0079.2025.06 - Pregão Eletrônico 006/2025. Objeto: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresas do ramo pertinente para locação, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, tais como palco, tendas, barracas, grades, fechamento, camarins, contratação de serviços de sonorização e iluminação, contratação de grupos geradores de energia, banheiros químicos, além de serviços de pessoal especializado como brigadistas, equipe de apoio, locação de mesas, cadeiras, locação de painéis e telões, serviços de filmagens e transmissão, para atendimento aos municípios em diversos eventos, sejam de micro, pequeno, médio ou grande porte. A retificação deu-se na integralidade do Anexo IV - Termo de Referência, consequentemente alterando os itens CEE 05, CEE 08, CEE 10, CEE 11 e CEE 21 do Anexo I - Condições Específicas do Edital. A data da sessão pública passa a ser: 15/05/2025 às 09:00h, horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). O cadastramento das propostas inicia-se quando for publicado na plataforma e encerra-se, automaticamente, na data e hora marcadas para a realização da sessão do pregão. O Edital na íntegra poderá ser obtido nos sites [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) ou [www.cimvalpi.mg.gov.br](http://www.cimvalpi.mg.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas através da plataforma [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

Ponte Nova, 24 de abril de 2025.

Richele Ap. Silva de Jesus

Agente de Contratação

---

# **Publicações Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPREV Mariana**

## **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

### **Licitações: Inexigibilidade e Dispensa**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA - IPREV Mariana, por meio de sua Agente de Contratação, nos termos do §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, torna público aos interessados a pretensão de AQUISIÇÃO DE GALÕES DE ÁGUA DE 20 L E RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE 13 KG, podendo os eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar desta publicação, oportunidade que a administração escolherá a mais vantajosa. Data limite para apresentação da Proposta de Preços: 30/04/2025. O Termo de Referência com os detalhes da prestação do serviço poderá ser solicitado ao e-mail: [compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@iprevmariana.mg.gov.br), bem como o envio da proposta de preços. Outras informações poderão ser obtidas por meio do endereço eletrônico informado acima ou no telefone (31) 3558-5211. Giselle Cristina Carlos Gonçalves, Agente de Contratação do IPREV. Mariana, 24 de abril de 2025.

---

# **Publicações Prefeitura de Mariana**

## **Legislação: Decretos**

### **Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 12.257, DE 23 DE ABRIL DE 2025.**

“Decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANA, JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES, no uso das suas atribuições legais e na forma prescrita no art. 92, VII da Lei Orgânica Municipal, e

Considerando que o dia 1º de maio é comemorado o Dia do Trabalhador.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica declarado "PONTO FACULTATIVO" nas repartições públicas municipais, o dia 02 de maio (sexta-feira) do corrente ano.

Art. 2º - A determinação do artigo anterior não atinge os serviços considerados essenciais, tais como: limpeza pública, coleta de lixo, serviços de água e esgoto, serviços de saúde, de transporte em geral, vigilância patrimonial e sanitária, serviços de segurança pública e defesa civil, que terão funcionamento normal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

**Prefeito Municipal**

## **Legislação: Decretos**

**Legislação: Decretos**

**DECRETO Nº 185, DE 04 DE ABRIL DE 2025**

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

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica nomeada, Ivani Lisboa Ferreira, para o cargo comissionado de Chefe de Departamento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a partir de 04 de abril de 2025, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 250/2025.

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

**Juliano Vasconcelos Gonçalves**

**Prefeito Municipal**

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 052/2024. CONTRATADO (A): LINEHOSP MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº. 38.370.336/0001-19. OBJETO: Prorrogar a vigência do contrato original por 04 (quatro) meses, a contar de 22/03/2025, tudo conforme com o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. ASSINATURA: Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 290/2023. CONTRATADO (A): THAIS DUTRA RAMOS - ME., inscrita no CNPJ sob o nº. 34.935.459/0001-07. OBJETO: alterar a CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, e a CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO, tudo conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. ASSINATURA: Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **EDITAL DE DIVULGAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETORA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES DE MARIANA - MG**

A Secretaria de Esportes, Comunicação e Eventos do Município de Mariana, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei Municipal nº 2.690/2013, torna pública a composição da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Esportes, conforme deliberação aprovada em reunião realizada entre os conselheiros.

A eleição da mesa diretora seguiu os termos do Art. 7º da referida Lei, sendo conduzida por voto aberto entre os membros do Conselho Municipal de Esportes, para mandato de dois anos.

Composição da Mesa Diretora:

- Presidente: Maria Aparecida Tavares dos Santos - CPF: 550.496.216-15
- Vice-Presidente: Edneia da Silva - CPF: 079.188.056-74
- Secretário: Rodrigo dos Santos Mendes - CPF: 158.013.106-90

Este edital visa garantir a publicidade e a transparência dos atos do Conselho, conforme os princípios da administração pública e as diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

Mariana, 16 de abril de 2025.

Atenciosamente,

**Bruno Ricardo de Freitas**

Secretário de Esportes, Comunicação e Eventos

---

# Publicações SAAE Mariana

## Legislação: Portarias

### Legislação: Portarias

#### **PORTARIA Nº 128, de 24 de abril de 2025.**

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado 001/2025 para provimentos de cargos do SAAE- Mariana.

Ronaldo Camêlo da Silva, Diretor Executivo do SAAE - Mariana, no uso das atribuições legais;

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 (cadastro reserva) de Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador, Fiscal, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Edificações, Técnico Operacional ETA/ETE, Técnico Químico, Técnico em Laboratório e Engenheiro Civil, 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:

I. GRAZIELLI MARIA MENDES

II. CLEYSON GERALDO DA SILVA

III. IZABEL CRISTINA DE CASTRO

IV. IGOR ALVES MONTEIRO

Art. 3º Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar apoio Jurídico e Controle Interno 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, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camêlo da Silva**

**Diretor Executivo do SAAE/Mariana**

**PORTARIA Nº 129, de 24 de abril de 2025.**

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

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

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

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

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) MARCILENE ADRIANO DE OLIVEIRA, cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TESOUREARIA como Fiscal do(a) Contrato/Ata de registro de preços relacionado(a) abaixo:

PRC: 011/2024

- ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 16/2025, cujo objeto é a aquisição de uniformes administrativos e operacionais para atender as solicitações da área operacional e administrativa do SAAE Mariana com a empresa: VQS CONFECÇÕES EIRELLI.
- ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 17/2025, cujo objeto é a aquisição de uniformes administrativos e operacionais para atender as solicitações da área operacional e administrativa do SAAE Mariana com a empresa: MULTISEG UNIFORMES E EQUIPAMENTOS LTDA EPP.

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

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

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

competência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que entra em vigor a partir de sua assinatura.

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

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camelo da Silva**

**Diretor Executivo**

**SAAE Mariana**

**PORTARIA Nº 130, de 24 de abril de 2025.**

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

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

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

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

### **R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) ANDRE DIAS DE SENA, cargo de provimento em comissão de ENCARGADO DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO como Gestor do(a) Contrato/ATA relacionado(a) abaixo:

PRC: 009/2025

- ATA N° 018/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: M&R EQUIPAMENTOS E MOVEIS LTDA.
- ATA N° 019/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: M&J REFRIGERAÇÃO LTDA.
- ATA N° 020/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: M.P. COMERCIO DE MOVEIS LTDA.
- ATA N° 021/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: MHF MOVEIS LTDA.

- ATA N° 022/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: RF REZENDE COMERCIO E SERVICOS LTDA.

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

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

I - verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

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

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

IV - receber definitivamente o objeto contratado;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta portaria tem seus efeitos retroativos a 22 de abril de 2025.

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

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camêlo da Silva**

**Diretor Executivo**

**SAAE Mariana**

**PORTARIA Nº 131, de 24 de abril de 2025.**

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

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

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

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

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) MARCILENE ADRIANO DE OLIVEIRA, cargo de ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TESOUREARIA como Fiscal do(a) Contrato/Ata de registro de preços relacionado(a) abaixo:

PRC: 009/2025

- ATA Nº 018/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: M&R EQUIPAMENTOS E MOVEIS LTDA.
- ATA Nº 019/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG

com a empresa: M&J REFRIGERAÇÃO LTDA.

- ATA N° 020/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: M.P. COMERCIO DE MOVEIS LTDA.
- ATA N° 021/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: MHF MOVEIS LTDA.
- ATA N° 022/2025, cujo objeto é a contratação é a aquisição de mobiliário para equipar os escritórios do SAAE Mariana, garantindo infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais atendendo as demandas do SAAE DE MARIANA-MG com a empresa: RF REZENDE COMERCIO E SERVICOS LTDA.

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

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

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

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

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

- I - Elaborar relatórios de fiscalização do(a) Contrato/Ata;
- II - Verificar o cumprimento das regras contratuais, procedimentos e condições técnicas indicadas na fase de planejamento da contratação;
- III - Reportar à autoridade competente as ocorrências registradas durante a fiscalização do(a)

Contrato/Ata que ultrapassem o seu poder de decisão;

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

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

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

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

Art. 6º. Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos à 22 de abril de 2025.

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

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camelo da Silva**

**Diretor Executivo**

**SAAE Mariana**

**PORTARIA Nº 132 de 24 de abril de 2025.**

Dispõe sobre o Plantão de final de semana no serviço de manutenção do sistema de distribuição de água.

O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG Ronaldo Camelo da Silva no uso de suas atribuições; considerando a necessidade de manutenção continuada dos serviços públicos de distribuição de água potável no Município de Mariana e visando resguardar os interesses da população;

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar os servidores abaixo designados, para compor a escala de plantão nos dias 26 e 27 de abril de 2025:

1) Setor de Eletromecânica (Manutenção de Estação de Bombeamento):

Edinei Jorvane Silva (26/04)

Keine Anderson Zanelato

Otacílio Pereira da Silva

2) Setor de Comercial

Wladimir Estefane de Castro

3) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto

Antonio Gregorio Ciriaco

Carolina Aparecida da Silva

Chaiany Cristina Crispim

Edna Cristiana da Silva (27/04)

Eugenio Gomes Martins Pinto

João Marcos Rosa

Jose Geraldo dos Reis

Jose Taciano Braz

Leonardo Francisco Neto

Marcos Antônio Ferreira Gomes

Nilton Frade Coelho

Ronaldo Adriano Anacleto (26/04)

Sidimar Ramos Sacramento

Vinício Martins Alves

4) Manutenção Corretiva do Sistema de Abastecimento de Água/Esgoto-Distritos:

Antônio Carlos Ambrozio (Águas Claras)

Carlos Roque de Oliveira (Cachoeira do Brumado)

Deusiane do Carmo de Paula (Monsenhor Horta)

Eugenio Martins Pinto (Cuiabá)

Fabio de Oliveira da Silva (Constantino)

Kleber Eufrasio Dutra

Maria Aparecida dos Santos Souza (Bandeirantes)

Vanderci Gonçalves Braga (Monsenhor Horta)

5) Apoio/Almoxarifado:

Chaiany Cristina Crispim

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camelo da Silva**

**Diretor Executivo**

**SAAE Mariana**

## **Processo Seletivo: Editais**

**Processo Seletivo: Editais**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO**

**EDITAL Nº. 01/2025**

O Diretor Executivo do SAAE-MARIANA, Ronaldo Camelo da Silva, 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, 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, técnico e superior, 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
-------	-------	---------------	----------------------------------

C.R	<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>
Ajudante de Saneamento	COMPETÊNCIAS, COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

Ensino  
fundamental  
Completo

		<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- executar serviços de corte e religação de água, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins.</li><li>- Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE.</li><li>- Ler e registrar os consumos de água e esgoto.</li><li>- Efetuar a entrega de documentos e correspondências, inclusive avisos e faturas de cobrança das tarifas de água e esgoto aos usuários em geral.</li><li>- Executar tarefas de copa-cozinha: lavar e guardar louças e talheres.</li><li>- 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.</li><li>- Operar os conjuntos elevatórios, executar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgotos;</li><li>- verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos.</li></ul>
Encanador		<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela limpeza e conservação das instalações.</li><li>- Preparar o nivelamento, compactar o solo, montar elementos de pavimentação, recompor passeios, colocar tampões e caixas, fazendo o devido acabamento.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas</li></ul>
C.R		<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e conservar os veículos automotores;</li><li>- Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinado ao transporte de passageiros e cargas;</li><li>- entregar e receber materiais e documentos;</li><li>- abastecer o veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder à limpeza do veículo, lavando e encerando-o;</li><li>- zelar, pela conservação e pela manutenção do veículo; - seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;</li><li>- carregar e descarregar mercadorias;</li><li>- seguir o itinerário previamente definido;</li><li>- preencher o formulário de quilometragem dos veículos de frota do SAAE;</li><li>- realizar viagens;</li><li>- observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>
C.R	Motorista - Categoria D	<ul style="list-style-type: none"><li>- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;</li><li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>- observar as normas previstas em manuais de procedimento;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul> <p>Carteira Nacional de Habilitação D (com averbação de Exercício de Atividade Remunerada). Será exigida comprovação de experiência.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto;</li><li>- preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque", bloco de concreto, intertravado etc.</li><li>- organizar e preparar o local de trabalho na obra; - construir fundações e estruturas de alvenaria;</li><li>- aplicar revestimentos e contrapisos;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li></ul>
C.R	Calceteiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;</li><li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.</li><li>- observar as normas previstas em manuais de procedimento;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>

C.R	Operador de Máquinas pesadas	Ensino fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar equipamentos pesados, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho, carregar e descarregar materiais semelhantes em trabalhos destinados aos serviços da autarquia;</li><li>- Abastecer o equipamento sob sua responsabilidade;</li><li>- Verificar os níveis de óleo, água, pressão dos pneus</li><li>- Zelar por sua conservação e limpeza;</li><li>- Obedecer a legislação de trânsito;</li><li>- Preencher a planilha de horímetro e destino;</li><li>- Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho.</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;</li></ul>
-----	------------------------------	---	---

## NÍVEL MÉDIO

### VAGAS CARGO

### PRÉ-REQUISITO DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

C.R	Agente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa;</li><li>- aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração;</li><li>- auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;</li><li>- auxiliar a Divisão Administrativa e Financeira nas diversas atividades da administração;</li><li>- operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE e áreas afins;</li><li>- programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar;</li><li>- dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- executar outras atividades compatíveis com seu cargo.</li></ul>
-----	-----------------------	--

Auxiliar  
Administrativo

- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- transcrever textos, correspondências e documentos;
- operar máquinas e equipamentos de escritório;
- realizar serviços de protocolos de correspondências;
- atender chamadas telefônicas internas e externas referentes à rotina administrativa, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados;
- atender ao público;
- prestar informações sobre normas e regulamento do SAAE;
- executar serviços de digitação, e operar microcomputadores de sistemas utilizados pelo SAAE nas áreas afins;
- efetuar a entrega de documentos e correspondências;
- auxiliar na programação de serviços;
- 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;
- realizar outras atividades compatíveis com seu cargo.

C.R

- realizar tarefas de natureza técnica e administrativa;
- verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário;
- inspecionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- fazer a leitura de hidrômetros em inspeções periódicas; - fazer a conferência da categoria da residência e/ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;
- analisar os registros de consumo de água;
- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;
- verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;
- entregar notificações aos usuários;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente;
- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente;
- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;
- realizar fiscalização, orientar e notificar usuários sobre horários e forma da prestação de serviços;
- aplicar, sob orientação superior, a legislação pertinente;
- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- 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;
- 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.

Fiscal  
(Habilitação B)

C.R

## NÍVEL TÉCNICO

- 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 ressurgimento; - 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.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

C.R

Técnico Operacional de Eta/Ete

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

C.R	Curso Técnico em Química, de Nível Médio Registro no Conselho Regional de Química - CRQ Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar tarefas inerentes às áreas químicas das ETAs e ETEs, tais como preparo de reagente, análises de água e esgoto;</li><li>- coletar amostras de água;</li><li>- 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;</li><li>- preparar reagentes físico-químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar os relatórios;</li><li>- instruir e supervisionar a higiene da ETA/ETE, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins;</li><li>- verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento preparando-os para prova e exame;</li><li>- documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;</li><li>- fornecer dados estatísticos de suas atividades;</li><li>- executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;</li><li>- realizar trabalhos de digitação em equipamentos de informática;</li><li>- elaborar escala de revezamento;</li><li>- dirigir sempre que necessário veículos, da frota da Autarquia;</li><li>- executar outras tarefas correlatas;</li><li>- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>- zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;</li><li>- 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;</li><li>- manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;</li><li>- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>- executar outras atribuições afins, compatíveis com o seu cargo.</li><li>- observar as normas previstas em manuais de procedimento.</li></ul>
-----	---	--

		<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>
C.R	Curso Técnico em Laboratório de Nível Médio	
	Registro no Conselho Regional	
	Técnico em Laboratório Competente	
	Carteira Nacional de Habilitação categoria B	
	Conhecimentos de Informática	

Técnico em  
C.R Edificações

Curso Técnico em  
Edificações  
Carteira Nacional  
de Habilitação  
categoria B  
Conhecimentos  
de Informática

- executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- realizar trabalhos topográficos e geodésicos; - elaborar orçamentos, projetos e organização de obras;
- realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos;
- atuar com levantamento fotográfico;
- auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras;
- auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros;
- realizar trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras;
- auxiliar, sob supervisão, em trabalhos referentes às atividades de operação, manutenção e coleta de dados, nos sistemas de água e esgoto, executando relatórios técnicos periódicos;
- executar outras atividades inerentes à profissão;
- operar microcomputador nos sistemas afins;
- dirigir veículos automotores da autarquia, se habilitado;
- 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;

NÍVEL SUPERIOR

- Executar, supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do SAAE no campo da engenharia civil, especialmente no da engenharia sanitária.
- elaborar projetos e especificações;
- supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico;
- construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço;
- desenvolver estudos para racionalização de processos de construção e serviços na área de saneamento;
- prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- emitir laudos e pareceres;
- fornecer dados estatísticos de sua especialidade;
- elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- operar microcomputadores em programas afins;
- atuar como facilitador em treinamento ao pessoal de campo e técnico e explanar os projetos de melhorias e ampliação de Sistema de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário, para profissionais da área e / ou interessados;
- orientar, coordenar, supervisionar, conforme necessidade da Autarquia, as obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água, estação de tratamento de esgoto, elevatórias de esgoto e entre outros solicitados pelo SAAE;
- prestar orientação técnica nos serviços de água e esgoto;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidas;
- 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;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir pareceres;
- realizar inspeções e vistorias;
- exercer outras atividades inerentes à profissão.

C.R

Engenheiro  
Civil

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) Carteira Nacional de Habilitação categoria B

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

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

1.8 - 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 sólida aptidão e domínio técnico-operacional sobre o sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, compreendendo suas etapas, equipamentos e princípios de funcionamento. Ser capaz de identificar, analisar e relatar situações de risco comuns às atividades desempenhadas, adotando medidas preventivas e corretivas que garantam a segurança individual e coletiva, a continuidade dos serviços e a preservação dos recursos naturais envolvidos.

b) Revelar competência e responsabilidade para executar, de forma integral e com excelência, todas as demandas que lhe forem atribuídas por seus superiores, respeitando os limites de suas atribuições legais e institucionais. Assumir postura resolutiva, demonstrando autonomia, agilidade e comprometimento com os resultados esperados, além de disposição para buscar soluções diante de imprevistos ou desafios operacionais.

c) Evidenciar capacidade de atuação conjunta com profissionais de diferentes áreas do conhecimento, promovendo a integração de saberes técnicos, científicos e práticos. Atuar de forma multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar, favorecendo o trabalho colaborativo, a troca de experiências e o fortalecimento das ações coletivas no âmbito do SAAE-Mariana, sempre com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população.

1.9 - O valor do vencimento básico será de:

AJUDANTE DE SANEAMENTO	R\$ 1.772,99	Um mil, setecentos e setenta e dois reais e noventa e nove centavos.
TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos.
ENCANADOR	R\$ 2.389,11	Dois mil, trezentos e oitenta e nove reais e onze centavos.
MOTORISTA	R\$ 2.659,49	Dois mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e quarenta e nove centavos.
TÉCNICO QUÍMICO	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos.
CALCETEIRO	R\$ 2.389,11	Dois mil, trezentos e oitenta e nove reais e onze centavos.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	R\$ 4.019,64	Quatro mil e dezenove reais e sessenta e quatro centavos.
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.785,01	Dois mil, setecentos e oitenta e cinco reais e um centavo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.394,26	Dois mil, trezentos e noventa e quatro reais e vinte e seis centavos.
FISCAL	R\$ 2.531,82	Dois mil, quinhentos e trinta e um reais e oitenta e dois centavos.
ENGENHEIRO CIVÍL	R\$ 7.756,00	Sete mil, setecentos e cinquenta e seis reais.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis reais.

1.10 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais. Dentre as vagas para cadastro reserva de Técnicos Operacionais ETA/ETE, as escalas realizadas 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 mensalmente ou diariamente. Sendo 02 (dois) dias 07:00 as 15:00, 02 (dois) dias de 15:00 as 23:00 e 02 (dois) dias de 23:00 AS 07:00.

## 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 08:30 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 Cristóvão, Mariana/MG, CEP:35.425-059.

3.2 - Só serão avaliados os currículos entregues junto da ficha de inscrição no período de 05 dias uteis após publicação desse edital.

3.3 - As inscrições deverão ser realizadas pelos interessados entre o período de 05 dias uteis, de 25/04/2025 a 05/05/2025.

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 e Controladoria do SAAE-Mariana.

#### 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.	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.

a. 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.

a. 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.

a. Cópia da Portaria de Nomeação e exoneração do cargo.

a. 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 - Apenas irão para entrevista os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 06 pontos no item 4.6;

6.2 - 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 Cristóvão, Mariana/MG, CEP: 35.425-059 nas datas de 12, 13 e 14 de maio de 2025.

## 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.

7.2 - O resultado final será publicado Diário Oficial do Município.

## 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 subsequentes, de acordo com sua pontuação.

9.5 - São condições para a contratação:

a. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

a. Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, se houver.

a. Não ser servidor da administração direta ou indireta do Municípios, estados ou União.

## 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 - Fica vedada a contratação para cargos públicos municipais, sejam efetivos, comissionados ou temporários, de pessoas que tenham condenação transitada em julgado por crimes de LGBTQIAPN+fobia, incluindo transfobia, homofobia e demais formas de discriminação contra essa comunidade, nos termos da Lei nº 3.836, de 28 de fevereiro de 2025.

10.3 - 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.

10.4 - 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 pelo Diretor executivo após parecer da Procuradoria e Controladoria do SAAE-Mariana.

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

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camelo da Silva**

**Diretor Executivo**

**Saae Mariana**

ANEXO I

Nº  
Inscrição:

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados pessoais:

Nome completo:

Gênero: Masc.( )      Data de nasc.: / /  
Fem.( )

Endereço Residencial:

Complemento:      Bairro:      CEP:

Cidade:      Estado:

CPF      RG:

Possui alguma Deficiência? Necessita de condições especiais para realizar a entrevista?

Sim( ) Não( )  
Qual/Quais?

Sim( ) Não( )

MEIOS DE CONTATO

Telefone celular: Telefone Fixo:

Email:

CARGO PRETENDIDO

Cargo:

Assinatura do Candidato:

Assinatura do Servidor Data de Inscrição \_\_/\_\_/\_\_

ANEXO II

## MODELO DE CURRÍCULO

[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]

#### **JUSTIFICATIVA APARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SAAE-MARIANA 01/2025**

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade das obras em execução, bem como a realização de novas frentes de trabalho voltadas à expansão de redes, execução de vistorias, ligações e demais serviços essenciais ao abastecimento de água potável e ao esgotamento sanitário;

Considerando a significativa redução do quadro de servidores disponíveis, ocasionada por afastamentos médicos, licenças sem remuneração e cessões funcionais, o que tem comprometido diretamente a execução das atividades operacionais;

Justifica-se, portanto, a abertura de processo seletivo simplificado, com o objetivo de recompor, de forma temporária, a força de trabalho necessária para garantir a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.

Determino a realização de abertura de processo seletivo para contratação temporária de Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador, Fiscal, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Edificações, Técnico Operacional ETA/ETE,

Técnico Químico, Técnico em Laboratório e Engenheiro Civil.

Mariana, 24 de abril de 2025.

**Ronaldo Camêlo da Silva**  
**Diretor Executivo do SAAE-Mariana**