

# O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 3581 de 13 de Outubro de 2025  
Autor da publicação: Larissa Martins Xavier

## Publicações Câmara de Mariana

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

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

**CONTRATO Nº 60/2025/CMM - CONTRATADO:** RENE ARMAND DENTZ JUNIOR, inscrito no CNPJ nº 48.739.925/0001-85. **OBJETO:** Contratação de profissional especializado para ministrar palestras aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Mariana em comemoração ao Dia Mundial da Saúde Mental. **VALOR GLOBAL:** R\$2.000,00 (dois mil reais). **PRAZO:** 30 (trinta) dias, a contar de 08/10/2025. **FUND. LEGAL:** Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2025 - FORNECEDOR:** COMERCIAL PRIME LTDA, inscrita no CNPJ nº 55.176.303/0001-51. **OBJETO:** registro de preços para aquisição eventual e futura de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 08/10/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$40.307,70 (quarenta mil trezentos e sete reais e setenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20/2025 - FORNECEDOR:** GMX COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ nº 50.459.556/0001-19. **OBJETO:** registro de preços para aquisição eventual e futura de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 08/10/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$16.348,50 (dezesseis mil trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2025 - FORNECEDOR:** LIMA BARBOSA SOLUÇÕES E DISTRIBUIÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ nº 52.701.180/0001-32 **OBJETO:** registro de preços para aquisição eventual e futura de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 08/10/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$9.941,00 (nove mil novecentos e quarenta e um reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2025 - FORNECEDOR:** PROFI COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 52.139.016/0001-83 **OBJETO:** registro de preços para aquisição eventual e futura de gêneros alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Mariana. **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar de 08/10/2025. **VALOR GLOBAL:** R\$64.776,00 (sessenta e quatro mil setecentos e setenta e seis reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03. **FUND. LEGAL:** Lei 14.133/2021 e suas alterações. Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**RETIFICAÇÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS 16/2025 17/2025 e 18/2025** publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana, edição nº 3578, de 09 de outubro de 2025, página 02. **ONDE SE LÊ:** “01.01.01.031.0022.4001.33903900 ficha 07”. **LEIA-SE:** “**01.01.01.031.0022.4001.33903000 ficha 03**”. Ficam ratificadas as demais informações constantes na publicação. Mariana, 10 de outubro 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

## PREGÃO ELETRÔNICO 28/2025

O CISAMAPI torna público a abertura do Pregão Eletrônico 28/2025. Objeto: Aquisição de mobiliário destinado ao auditório do CISAMAPI. Data da sessão pública: 24/10/2025, às 08:30hrs (oito horas e trinta), horário de Brasília - DF, no sítio eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br). O cadastramento de propostas inicia-se no momento em que for publicado o Edital no Portal de Compras Licitar Digital e encerra-se, automaticamente, na data e hora marcadas para 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.cisamapi.mg.gov.br](http://www.cisamapi.mg.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas na sede da CISAMAPI, na Av. Ernesto Trivellato, Nº. 120 - Triângulo - Ponte Nova/MG - CEP: 35.430-141, ou através do e-mail: [licitacao@cisamapi.mg.gov.br](mailto:licitacao@cisamapi.mg.gov.br).

Ponte Nova, 09 de outubro de 2025.

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

#### EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ARP

Prorrogação de Ata de Registro de Preço - Processo Licitatório nº 30/2024 -. Objeto: Prorrogação da vigência da **ARP 46/2024**. Vigência: 11/10/2025 a 10/10/2026. Partes: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº 01.95.667/0001-88 e;

**ARP 46/2024 - INOVAMED HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.889.035/0002-93. Valor: R\$ 245.027,35 (Duzentos e quarenta e cinco mil vinte e sete reais e trinta e cinco centavos).

#### EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ARP

Prorrogação de Ata de Registro de Preço - Processo Licitatório nº 30/2024 -. Objeto: Prorrogação da vigência da **ARP 66/2024**. Vigência: 11/10/2025 a 10/10/2026. Partes: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº 01.95.667/0001-88 e;

**ARP 66/2024 - TOP NORTE COMERCIO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 22.862.531/0001-26. Valor: R\$ 17.972,50 (Dezessete mil novecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

### **EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ARP**

Prorrogação de Ata de Registro de Preço - Processo Licitatório nº 30/2024 -. Objeto: Prorrogação da vigência da **ARP 65/2024**. Vigência: 11/10/2025 a 10/10/2026. Partes: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº 01.95.667/0001-88 e;

**ARP 65/2024 - SAMEH SOLUÇÕES HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 25.031.668/0001-27. Valor: R\$ 12.240,00 (Doze mil duzentos e quarenta reais).

### **EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE ARP**

Prorrogação de Ata de Registro de Preço - Processo Licitatório nº 30/2024 -. Objeto: Prorrogação da vigência da **ARP 50/2024**. Vigência: 11/10/2025 a 10/10/2026. Partes: Consórcio Intermunicipal de Saúde da Microrregião do Vale do Piranga - CISAMAPI, inscrito no CNPJ sob o nº 01.95.667/0001-88 e;

**ARP 50/2024 - SOMA/MG PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.927.876/0001-67. Valor: R\$ 482.719,58 (Quatrocentos e oitenta e dois mil setecentos e dezenove reais e cinquenta e oito centavos).

---

## **Publicações Prefeitura de Mariana**

### **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

## **PORTARIA Nº 002 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025**

Dispõe sobre a designação de Relator no Processo Administrativo instaurado para apuração de conduta da Associação Ambiental e Cultural Zeladoria do Planeta no âmbito do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Mariana - CODEMA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE MARIANA - CODEMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno e demais disposições aplicáveis, RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o Conselheiro Bernardo Campomizzi para atuar como Relator no Processo Administrativo nº 0009074/2025, instaurado para apuração de possíveis infrações cometidas pela Associação Ambiental e Cultural Zeladoria do Planeta.

**Art. 2º** Compete ao Relator proceder à análise dos autos, elaborar relatório circunstanciado, bem como propor as medidas cabíveis à apreciação do Plenário deste Conselho.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana/MG, 10 de outubro de 2025.

Alexandre Augusto Carneiro

**Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental**

## **PORTARIA Nº 003 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025**

Dispõe sobre a exclusão de entidade da composição do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Mariana - CODEMA e a transferência de representação para a sociedade civil organizada.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE MARIANA - CODEMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 168/2017 (Código Ambiental do Município), com redação dada pela Lei Complementar nº 235/2023, e pelo Regimento Interno do CODEMA (Deliberação Normativa nº 03/2024),

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da composição do Conselho, em razão da vacância da representação das instituições de ensino superior;

CONSIDERANDO a necessidade da transferência da cadeira ocupada pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB para o segmento da sociedade civil organizada;

RESOLVE:

**Art. 1º** Excluir as instituições de ensino superior da composição do CODEMA, em razão da vacância de sua representação.

**Art. 2º** Transferir a representação da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, anteriormente enquadrada no segmento de membros representantes do poder público, para o segmento da sociedade civil organizada, com todos os direitos e deveres inerentes à função de conselheiro.

**Art. 3º** A Secretaria Executiva do CODEMA adotará as providências necessárias à atualização do quadro de conselheiros e suplentes, conforme previsto no Regimento Interno.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana/MG, 10 de outubro de 2025.

Alexandre Augusto Carneiro  
**Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental**

### **PORTARIA Nº 004 DE 10 DE OUTUBRO 2025**

Dispõe sobre a inclusão da Polícia Militar de Meio Ambiente como representante do Poder Público no Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Mariana - CODEMA.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE MARIANA - CODEMA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 168/2017 (Código Ambiental do Município), com redação dada pela Lei Complementar nº 235/2023, bem como pelo Regimento Interno do CODEMA (Deliberação Normativa nº 03/2024),

CONSIDERANDO a importância da Polícia Militar de Meio Ambiente na fiscalização, prevenção e proteção dos recursos naturais e no apoio às ações de gestão ambiental no Município de Mariana;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 7 DO Regimento Interno do CODEMA (Deliberação Normativa nº 03/2024), que estabelece que, na ausência da entidade a que se refere o § 2º, o Presidente do CODEMA poderá indicar entidade para suprir a vacância;

RESOLVE:

**Art. 1º** Incluir a Polícia Militar de Meio Ambiente como órgão representante do Poder Público no âmbito do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Mariana - CODEMA.

Art. 2º A Secretaria Executiva do CODEMA deverá adotar as providências necessárias para atualização da composição do colegiado.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Mariana, 10 de outubro de 2025.

Alexandre Augusto Carneiro  
**Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental**

## **Publicações Diversas: Atas**

### **Publicações Diversas: Atas**

O CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, nesse ato representado por seu presidente, vem respeitosamente, no uso de suas atribuições, convocar os senhores membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental de Mariana a participarem da **9ª REUNIÃO ORDINÁRIA** a realizar-se no **dia 21 de outubro de 2025 (terça-feira) às 14:00 horas**, na sede da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Proteção Animal**, localizada à Rua Aldebaran, nº 162, Bairro Cruzeiro Sul, Mariana, MG (Parque Municipal Estância Ecológica do Cruzeiro), onde será discutida a seguinte pauta:

1. Abertura pelo Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental.
2. Comunicado dos Conselheiros.
3. Comunicado da Secretaria Executiva.
4. Aprovação da ATA da 8ª Reunião Ordinária
5. Processos Administrativos para deliberação do CODEMA:
  - 5.1. **Processo nº 9214/2025** - MG Mineração de Tombos LTDA (Ampliação

5.2. **Processo Administrativo nº 9074/2025**, instaurado para apuração de possíveis infrações cometidas pela Associação Ambiental e Cultural Zeladoria do Planeta.

6. Assuntos Gerais:

7. Encerramento

**Alexandre Augusto Carneiro**

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Proteção Animal e  
Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental

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

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

**CONTRATO N° 061/2025 - CONTRATADO (A): OSCAR ALBERTO NARDI**, inscrito no CNPJ sob o nº 20.222.948/001-07 . **OBJETO:** Contratação artística de “ BLOCONETOS” em evento intitulado “Carnaval Mariana 2025 ” conforme especificações constantes do Termo de Referência **VALOR:** R\$ 11.000,00 (onze mil reais ). **VIGÊNCIA:** 30 (trinta) dias a contar do dia 28/02/2025, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**CONTRATO N° 221/2025 - CONTRATADO (A): LEONARDO FARIA SANTOS** , inscrito no CPF sob o nº 110.XXX.XXX -06. **OBJETO:** Contratação de cantor “ Léo Caballero ” para atender a programação de eventos do Município de Mariana, a pedido da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo , conforme especificações constantes do Termo de Referência. **VALOR:** R\$ 5.000,00 (cinco mil reais ). **VIGÊNCIA:** 30 (trinta) dias a contar do dia 26/09/2025 , tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**CONTRATO 225/2025 - CONTRATADO (A): DGS CONSULTORIA E PROMOÇÕES DE EVENTOS ESPORTIVOS LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.993.978/0001-18. **OBJETO:** Realização do Evento “XII Corrida e Caminhada Ouro Preto a Mariana, Prova dos 12”, conforme especificações constantes da proposta técnica apresentada pela empresa e pelo Termo de Referência. **VALOR GLOBAL:**R\$ 30.226,00 (trinta mil e duzentos e vinte e seis

reais). **VIGÊNCIA:** 30 (trinta) dias. Tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 037/2025 - CONTRATADO (A): WG SEGURANCA LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 40.220.108/0001-04. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de apoio logístico em atendimento as demandas de eventos da Secretaria de Esportes, Comunicação e Eventos. **VALOR GLOBAL : R\$ 2.199.900,00 (dois milhões, cento e noventa e nove mil e novecentos reais)**. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses , tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 038/2025 - CONTRATADO (A): JR DOS SANTOS EMPREENDIMENTOS & CIA LTDA** , inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.064.275/0001-63 . **OBJETO:** Contratação de empresa para serviços de vidraçaria , forros divisórias e películas com fornecimento de matéria prima , remoção e instalação em atendimento as unidades escolares . O objeto do fornecimento são os produtos /serviços constantes do termo de Referência , o qual é parte integrante desta ata de registro de preços . **VALOR GLOBAL : R\$ 618.000,00 (seiscentos e dezoito mil reais )** . **VIGÊNCIA :** 12 ( doze ) meses, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 039/2025 - CONTRATADO (A): VIDROBOX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** , inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.421.521/0001-39. **OBJETO :** Contratação de empresa para serviços de vidraçaria , forros forros divisórias e películas com fornecimento de matéria prima , remoção e instalação em atendimento as unidades escolares. O objeto do fornecimento são os produtos /serviços constantes do termo de Referência, o qual é parte integrante desta ata de registro de preços. **VALOR GLOBAL : R\$ 390.00,00 (trezentos e noventa mil )** . **VIGÊNCIA :** 12 (doze) meses, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO A ARP 067/2024 - CONTRATADO (a) : OURO MINAS COOPERATIVA - COOPERATIVA DE TRANSPORTES ALTERNATIVOS DE PASSAGEIROS E CARGAS DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ nº 21.160.322/0001-78. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência da Ata original por 12 (doze) meses, a contar de 27/08/2025, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. **VIGÊNCIA :** 27/08/2025 a 27/08/2026. Tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, consolidada no Pregão Eletrônico PRGE nº 015/2024 para Registro de Preços nº 014/2024. Juliano Vasconcelos Gonçalves. Assinatura: Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.7016/2025. **ASSINATURA :** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal .

**4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 236/2023 - CONTRATADO (a) : AMAZONIA COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA - ME** , inscrito no CNPJ nº 11.383.230/0001-01 . **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência do contrato original por 12 (doze) meses a contar de 28/09/2025 , nos termos do art. 57, inciso II , da Lei nº 8.666 , de 21 de junho de 1993 **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves. Assinatura: Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 113/2024 - CONTRATADO (a): INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA - ICISMEP**, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.802.877/0001-10. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência do contrato original por 12 (doze) meses, a contar de 13/06/2025, nos termos do art. 107, da Lei Federal nº 14.133 , de 1º de abril de 2021. **ASSINATURA:** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal .

**6º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 162/2022 - CONTRATADO (a): SOCIEDADE BENEFICIENTE SÃO CAMILO - HOSPITAL MONSENHOR HORTA** , inscrito CNPJ sob o nº. 60.975.737/0025-29 . **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência do contrato original por 45 (quarenta e cinco ) dias , a contar de 09/09/2025 , nos termos do art. 57, inciso II , da Lei nº 8.666 , de 21 de junho de 1993 **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves. **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 289/2021 -CONTRATADOS (a): SOCIEDADE BENEFICIENTE SÃO CAMILO - HOSPITAL MONSENHOR HORTA** , inscrito no CNPJ sob o nº. 60.975.737/0025-29 . **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência do contrato original por 45 (quarenta e cinco ) dias , a contar de 14/08/2025 , nos termos do art. 57, inciso II , da Lei nº 8.666 , de 21 de junho de 1993 **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves. Assinatura: Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 100/2025 - CONTRATADOS (a): CASTRO COTTA TRANSPORTES LTDA** , CNPJ sob o nº. 20.287.952/0001-90 . **OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto reajustar os preços dos serviços constantes do objeto do Contrato nº 100/2025, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições regulamentares, passando o valor mensal contratual a ser de R\$ 4.488.296,20 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e oito mil, duzentos e

noventa e seis reais e vinte centavos). **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**5° TERMO ADITIVO DO CONTRATO 195/2022 - CONTRATADO (a): MARINA DE FREITAS OLIVEIRA** , inscrito no CPF nº 644.XXX.XXX-68. **OBJETO** : O presente Termo Aditivo tem como objeto reajustar em 5,351% o valor do contrato 195/2022, tendo como indexador a variação do índice IPCA, com fundamento nas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais disposições regulamentares. Com a aplicação do percentual do reajuste supracitado, o valor mensal do aluguel do imóvel objeto do Contrato passará a ser de R\$ 834,70 (oitocentos e trinta e quatro reais e setenta centavos). **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**4° TERMO ADITIVO DO CONTRATO 202/2024 - CONTRATADO (a): CONTERPLAN CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA** , inscrito no CNPJ nº 53.371.685/000149 . **OBJETO** : O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar a vigência original por 12(doze) meses . **VIGÊNCIA** : 27/09/2025 até 27/09/2026 . Tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

**3° TERMO ADITIVO DO CONTRATO 109/2024. CONTRATADO (a): INSTITUIÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO PARAÓPEBA - ICISMEP** , inscrito no CNPJ nº 05.802.877/0001-10. **OBJETO:** O presente Termo aditivo tem como o objeto acréscimo dos qualitativos dos serviços fornecidos no Contrato nº 109/2024 nos termos do art. 124, inciso I, alínea "b" da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como alterar o Anexo I, e o item 10.1, da CLÁUSULA DÉCIMA - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO. **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal .

**1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO 101/2025 - CONTRATADO (a): COMERCIAL SANTOS SILVA DE TOCANTINS LTDA** , inscrito no CNPJ nº 46.766.632/0001-61. Objeto: O presente termo aditivo tem como objeto reajustar em **5,529%** o valor dos itens do Contrato nº 101/2025, tendo como indexador o IPCA acumulado nos últimos 12 meses, com base nas disposições contidas no referido contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições regulamentares, de acordo com o Processo Administrativo PRC nº 7016/2025. **ASSINATURA** : Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal .

**CONTRATO 235/2025 - CONTRATADO (A): ASSOCIAÇÃO MARIANENSE DE BANDAS - AMRBANDAS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº23.941.344/0001-09. **OBJETO:** O objeto desse contrato é a cessão onerosa de um imóvel de propriedade do Município denominado Centro de Atenção ao Turismo - CAT - Unidade II , situada na Rua Dom Silvério , nº 446, bairro São Pedro . O imóvel possui 02 (dois ) pavimentos e 02 ( banheiros ) e será utilizado para fins de funcionamento da sede da Associação COMODATÁRIA . **VIGÊNCIA:** 20/09/2025 A 20/09/2028. . **ASSINATURA :** Juliano Vasconcelos Gonçalves - Prefeito Municipal.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **EXTRATO DE CONVOCAÇÃO PARA JULGAMENTO DE RECURSOS**

Chamamento Público nº 001/2025 - COMDETI

Lei Municipal nº 3.916/2025 - Decreto nº 12.386/2025 - Portaria nº 002/2025

A Comissão Avaliadora do Chamamento Público nº 001/2025, instituída pela Portaria nº 002/2025 e vinculada à Secretaria Municipal de Diversificação Econômica, Tecnologia e Inovação, torna pública a convocação para a realização de reunião destinada à análise e julgamento dos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar Consolidado de Habilitação e das Entidades Vencedoras, publicado em 06 de outubro de 2025.

Data: 13 de outubro de 2025 (segunda-feira)

Horário: 09h00

Local: Sala do HUB da Secretaria Municipal de Diversificação Econômica, Tecnologia e Inovação - Rua Praça da Estação, Centro, Mariana/MG - CEP 35.420-018.

Durante a reunião, a Comissão Avaliadora procederá à análise dos eventuais recursos apresentados, emitindo decisão fundamentada, nos termos do Edital SEMDETI nº 001/2025, e, na ausência de recursos, homologará o resultado preliminar como resultado final do Chamamento Público nº 001/2025.

A ata integral da reunião e as decisões proferidas serão disponibilizadas para consulta na Secretaria Municipal de Diversificação Econômica, Tecnologia e Inovação e publicadas no Diário Oficial do Município.

Mariana/MG, 10 de outubro de 2025.

**Rangel Augustos Silva e Santos**

Presidente da Comissão Avaliadora - Portaria nº 002/2025

## Publicações Diversas: Notificações

### Publicações Diversas: Notificações

#### NOTIFICAÇÃO DE VEÍCULO ABANDONADO

Fica o proprietário do (s) veículo (s) listados abaixo, a partir desta data notificado por escrito sobre o estado de abandono do seu veículo em via pública de nossa cidade. O Município de Mariana concede-lhe o prazo de 48 horas para retirá-lo da via pública, sob pena de remoção, leilão e demais penalidades legais cabíveis em conformidade com a **LEI Nº 3.297, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019**.

<b>PROPRIETÁRIO</b>	ANTONIO JESUALDO RIBEIRO
<b>PLACA</b>	HHS0171 / MG
<b>CHASSI</b>	9BWAA05Z594052454
<b>MARCA/MODELO</b>	VW/FOX 1.0 ROUTE
<b>LOCAL DO VEÍCULO</b>	Rua Cascalheira, 368, Barro Preto

**Eliabe de Freitas Pereira**

**Diretor do Departamento Municipal de Trânsito**

---

## Publicações SAAE Mariana

### Legislação: Portarias

#### Legislação: Portarias

**PORTARIA Nº 234, de 10 de outubro de 2025.**

**O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG,**  
no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO, o pedido formal da servidora, que tem por objeto o requerimento solicitando exoneração do cargo de provimento efetivo; RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR A PEDIDO CRISTINA CALDEIRA RAMOS**, matrícula 559, do cargo de provimento em efetivo de **TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE** nomeada pelo termo de posse nº 005/16 de 01 de março de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 24/08/2025.

**Ronaldo Camêlo da Silva**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

**PORTARIA Nº 235, de 10 de outubro de 2025.**

**O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR ROSEVANIA MARIA ROSA**, para o cargo de provimento em comissão de **ENCARREGADO DE SERVIÇO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA**.

Art. 2º - Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 03 de outubro de 2025.

**Ronaldo Camêlo da Silva**

Diretor Executivo

SAAE Mariana

# Legislação: Portarias

## Legislação: Portarias

### **PORTARIA Nº 236, de 10 de outubro de 2025.**

Institui Comissão de Servidores para seleção, processamento e julgamento de Processo Seletivo Simplificado 002/2025 para provimentos de cargos do SAAE- Mariana.

Ronaldo Camêlo da Silva, Diretor Executivo do SAAE - Mariana, no uso das atribuições legais e; 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, Calceteiro, Encanador, Fiscal, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Edificações, Técnico Operacional ETA/ETE e Técnico Químico, 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:

- GRAZIELLI MARIA MENDES
- CLEYSON GERALDO DA SILVA
- IGOR ALVES MONTEIRO
- LEANDRA APARECIDA MOREIRA

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, 10 de outubro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva

Diretor Executivo do SAAE/Mariana

## **Processo Seletivo: Editais**

### **Processo Seletivo: Editais**

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

#### **EDITAL Nº. 02/2025**

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

<b>C.R</b>	<b>Encanador</b>	<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><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	Calceteiro		<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><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; - 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	<b>Ensino fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria D</b>	<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>

NIVEL MEDIO			
VAGAS	CARGO	PRÉ-REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES
C.R	Fiscal (Habilitação B)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar tarefas de natureza técnica e administrativa;</li> <li>- verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;</li> <li>- fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;</li> <li>- solicitar a instalação ou substituição sob suspeita de avarias;</li> <li>- analisar os registros de consumo de água;</li> <li>- inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;</li> <li>- verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;</li> <li>- entregar notificações aos usuários;</li> <li>- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;</li> <li>- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;</li> <li>- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao cliente;</li> <li>- fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e / ou religação do fornecimento de água ao cliente;</li> <li>- opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;</li> <li>- prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários;</li> <li>- realizar fiscalização, orientar e notificar usuários sobre horários e forma da prestação de serviços;</li> <li>- aplicar, sob orientação superior, a legislação pertinente;</li> <li>- emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>- dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;</li> <li>- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;</li> <li>- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>- emitir pareceres; - realizar inspeções e vistorias;</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>

<b>NÍVEL TÉCNICO</b>

<p>C.R</p>	<p><b>Técnico Operacional de Eta/Ete</b></p>	<p><b>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</b></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. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.</p>
------------	--	---	---

C.R	Técnico Químico	<b>Curso Técnico em Química, de Nível Médio Registro no Conselho Regional de Química - CRQ Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática</b>	<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>
-----	-----------------	--	--

C.R	Técnico em Edificações	<b>Curso Técnico em Edificações Carteira Nacional de Habilitação categoria B Conhecimentos de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar as atividades inerentes à profissão de Técnico em edificações, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.</li><li>- realizar trabalhos topográficos e geodésicos; - elaborar orçamentos, projetos e organização de obras;</li><li>- realizar levantamentos em obras, visando planejar a execução e elaboração de orçamentos;</li><li>- atuar com levantamento fotográfico;</li><li>- auxiliar em atividades de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, levantamentos, relatórios periódicos, bem como dando assistência às obras;</li><li>- auxiliar em atividades na área de engenharia, elaborando sob supervisão, desenhos, gráficos, tabelas, organogramas, cronogramas, desenhos ilustrativos entre outros;</li><li>- realizar trabalho de campo, como cadastro de obras existentes e novas, levantamentos de dados estatísticos, auxílio na fiscalização de obras;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atividades inerentes à profissão;</li><li>- operar microcomputador nos sistemas afins;</li><li>- dirigir veículos automotores da autarquia, se habilitado;</li><li>- emitir pareceres; - realizar inspeções e vistorias;</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>
-----	------------------------	---	--

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:**

<b>AJUDANTE DE SANEAMENTO</b>	R\$ 1.772,99	Um mil, setecentos e setenta e dois reais e noventa e nove centavos.
<b>TÉCNICO OPERACIONAL ETA/ETE</b>	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos.
<b>ENCANADOR</b>	R\$ 2.389,11	Dois mil, trezentos e oitenta e nove reais e onze centavos.
<b>TÉCNICO QUÍMICO</b>	R\$ 3.576,56	Três mil, quinhentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos.
<b>CALCETEIRO</b>	R\$ 2.389,11	Dois mil, trezentos e oitenta e nove reais e onze centavos.
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	R\$ 4.019,64	Quatro mil e dezenove reais e sessenta e quatro centavos.
<b>FISCAL</b>	R\$ 2.531,82	Dois mil, quinhentos e trinta e um reais e oitenta e dois centavos.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	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 10 dias uteis, de **20/10/2025 a 31/10/2025**.

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

<b>NÍVEL ELEMENTAR</b>		
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
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 - 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 **04, 05 e 06 de novembro 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, 10 de outubro de 2025.

**Ronaldo Camelo da Silva**

**Diretor Executivo**

**Saae Mariana**

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **JUSTIFICATIVA APARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SAAE-MARIANA 02/2025**

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;

Considerando que não completaram as vagas em aberto do processo seletivo 01/2025.

Justifica-se, portanto, a abertura do segundo 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 Ajudante de Saneamento, Calceteiro, Encanador, Fiscal, Operador de Máquinas Pesadas, Técnico em Edificações, Técnico Operacional ETA/ETE e Técnico Químico.

Mariana, 10 de outubro de 2025.

Ronaldo Camêlo da Silva  
Diretor Executivo do SAAE-Mariana

**Edital Processo Seletivo 02/2025**

**ANEXO I**

<b>N° Inscrição:</b>
--------------------------

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**Dados pessoais:**

<b>Nome completo:</b>				
<b>Gênero:</b> Masc.(    ) Fem.( )			<b>Data de nasc.:</b> ____ / ____ / ____	
<b>Endereço Residencial:</b>				
<b>Complemento:</b>		<b>Bairro:</b>		<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>			<b>Estado:</b>	
<b>CPF</b>			<b>RG:</b>	

<b>Possui alguma Deficiência?</b>	<b>Necessita de condições especiais para realizar a entrevista?</b>
Sim( ) Não( )	Sim( ) Não( ) Qual/Quais?

### MEIOS DE CONTATO

<b>Telefone celular:</b>	<b>Telefone Fixo:</b>
<b>Email:</b>	

### CARGO PRETENDIDO

<b>Cargo:</b>	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	
<b>Assinatura do Servidor</b>	<b>Data de Inscrição</b> __/__/__

## 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]