

DIÁRIO OFICIAL



Acesse o Diário:



Palácio dos Ferroviários • Pç. Gaioso Neves, 129 • Centro • Araguari-MG • CEP 38440-001 • Tel. (34) 3690-3000

Ano 15 Edição 2195

SEXTA-FEIRA, 17 DE OUTUBRO DE 2025

www.araguari.mg.gov.br

LEIS E DECRETOS

LEI Nº 7.128, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Declara de utilidade pública a COMPANHIA TEATRAL TAGARELAS DA MOGIANA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a COMPANHIA TEATRAL TAGARELAS DA MOGIANA, com sede neste Município e inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o número 54.344.936/0001-69.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gustavo Mori Ferreira

LEI Nº 7.129, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Modifica a denominação da Rua “H”, localizada no Bairro Rio Negro, para RUA ABÍLIO BARBOSA NETO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “H”, localizada no Bairro Rio Negro, passa a denominar-se “RUA ABÍLIO BARBOSA NETO.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 7.130, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Modifica a denominação da Rua “I”, localizada no Bairro Rio Negro, para RUA WILSON FONSECA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “I”, localizada no Bairro Rio Negro, passa a denominar-se “RUA WILSON FONSECA.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 7.131, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Modifica a denominação da Rua Dois, localizada no Loteamento Morada dos Sonhos, no Bairro Bosque, para RUA ILMA DA COSTA PEIXOTO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua Dois, localizada no Loteamento Morada dos Sonhos, no Bairro Bosque, passa a denominar-se “RUA ILMA DA COSTA PEIXOTO.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 7.132, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Modifica a denominação da Rua “F”, localizada no Bairro Gutierrez, para RUA DELCINO MACHADO DA SILVA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “F”, localizada no Bairro Gutierrez, passa a denominar-se “RUA DELCINO MACHADO DA SILVA.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Gilmar Gonçalves Chaves

LEI Nº 7.133, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o pagamento de tributos e tarifas com cartão de crédito e débito no âmbito da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a Superintendência de Água e Esgoto - SAE, no ato da celebração do termo de confissão e parcelamento ou reparcelamento, a receber as tarifas e tributos relativos ao exercício corrente vencidos à vista ou de forma parcelada, em até 6 (seis) parcelas mensais, por meio de cartão de débito ou crédito do usuário ou de terceiros que o represente, não podendo o parcelamento ultrapassar o respectivo exercício financeiro.

Art. 2º A Superintendência de Água e Esgoto - SAE poderá receber tarifas, tributos e multas inscritas na dívida ativa da Autarquia, via cartão de crédito à vista ou parcelado

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Comunicação e publicado de acordo com a Lei nº 5998, de 2 de fevereiro de 2018, regulamentada pelo decreto nº 187/2021.

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito Municipal
Wesley Marcos Lucas de Mendonça
Vice-Prefeito
Rafael Scalia Guedes
Secretário Municipal de Comunicação

O conteúdo das publicações é de responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta emissores dos atos administrativos e encaminhados à Secretaria de Comunicação através do email: correiooficial@araguari.mg.gov.br

Fones: (34) 3690-3006 e 3690-3054
Tiragem: Eletrônica

Diagramação:
Yure Tavares Furtado - Matrícula 911415

em até 6 (seis) parcelas e no cartão de débito, do usuário ou de terceiros, não podendo as parcelas ultrapassar o exercício financeiro concernente.

Parágrafo único. Os créditos já lançados em dívida ativa provenientes de tarifas, tributos, multas e eventual concessão de garantia em dinheiro nas contratações públicas, poderão ser adimplidos via cartão de crédito ou débito.

Art. 3º A Superintendência de Água e Esgoto - SAE deverá contratar os serviços bancários de disponibilização de terminal de pagamento "maquininhas de cartão" via processo de contratação pública, observando todos os termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º Fica a Superintendência de Água e Esgoto - SAE autorizada a pagar as taxas e demais encargos bancários pela utilização dos terminais de pagamento.

§ 2º Caberá ao usuário o pagamento dos juros provenientes das transações efetuadas via cartão de crédito à vista ou parcelado.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, podendo ser suplementadas, se necessário, mediante a abertura de créditos adicionais, se necessário for.

Art. 5º A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

*Luiz Felipe de Miranda
Leonardo Furtado Borelli*

LEI Nº 7.134, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Autoriza o Município de Araguari a implantar a Escola Municipal de Robótica e Programação, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Município de Araguari a implantar a Escola de Robótica e Programação na Rede Municipal de Ensino de Araguari, com objetivo de promover o ensino de robótica e tecnologias associadas nas escolas da rede pública municipal, visando o desenvolvimento de competências e habilidades em educação escolar digital, e de ampliação de infraestrutura digital e conectividade.

§ 1º A Escola de Robótica e Programação na Rede Municipal de Ensino de Araguari, não será organizada em currículo estruturado, e suas atividades ocorrerão fora do ambiente escolar tradicional, no âmbito da educação não formal.

§ 2º Para os fins desta Lei, a educação não formal, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, compreende processos organizados de aprendizagem, realizados fora do sistema formal de ensino, com flexibilidade curricular, sem fins certificadores acadêmicos, voltados à formação inicial, qualificação profissional e desenvolvimento de habilidades específicas.

Art. 2º O curso a ser ofertado pela Escola de Robótica e Programação, será organizado de forma presencial, com carga horária específica, para facilitar a interação e a aprendizagem prática, que será definida com base Resolução CNE/CEB nº 1, de 4 de outubro de 2022, do Conselho Nacional de Educação (CNE), estabelece normas sobre Computação na Educação Básica, complementando a Base Nacional Comum Curricular

(BNCC) e em consonância com a Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital.

Art. 3º A Escola de Robótica e Programação a ser implementada de forma gradual, prioritariamente para os estudantes matriculados e frequentes na Rede Municipal de Ensino, abrangendo de 4º ao 9º ano, terá as seguintes diretrizes:

I – realização de oficinas, competições e eventos relacionados à robótica;

II – integração do ensino de robótica com o currículo escolar, de forma interdisciplinar;

III – participação em atividades em grupo como debates e projetos colaborativos para o desenvolvimento de habilidades sociais, teóricas e práticas.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação terá como competência a implementação da Escola de Robótica e Programação, além de elaboração de projetos e programas, em consonância com a legislação educacional vigente, com a BNCC - Base Nacional Comum Curricular introduzida por meio do Parecer CNE/CEB nº 2/2022 em 17 de fevereiro de 2022, e Resolução CNE/CEB nº 1/2022, de 4 de outubro de 2022, bem como a Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital, observados os conteúdos e habilidades relacionados à Educação Digital que devem ser abordados, além de organização metodológica pautada nos documentos orientadores da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela elaboração da proposta pedagógica estabelecendo parâmetros e abordagens pedagógicas e de recursos didáticos compatíveis com as competências e habilidades, bem como o regimento escolar.

Art. 6º O Poder Executivo alocará, anualmente, em seu orçamento, recursos para a constituição, operação e manutenção da Escola de Robótica e Programação no Município de Araguari, da seguinte maneira:

I – capacitação de professores e profissionais da educação para o ensino de robótica e programação;

II – aquisição de kits de robótica e materiais didáticos necessários para as atividades práticas;

III – garantir a manutenção e atualização dos equipamentos e materiais utilizados.

Art. 7º Para a consecução dos objetivos o Município de Araguari poderá celebrar instrumentos jurídicos apropriados, convênios, parcerias e contratos com entidades públicas e privadas, com órgãos da administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como com organismos internacionais, instituições de pesquisa, universidades, instituições de fomento, investimento ou financiamento, buscando promover a cooperação entre os agentes envolvidos, cujas atividades estejam baseadas no conhecimento e no desenvolvimento da inovação tecnológica, ficando desde já autorizado para tanto.

Art. 8º Fica criada a função gratificada de Chefia de Coordenador da Escola de Robótica e Programação, Símbolo FGD-2, cujo titular será designado pelo Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O valor da gratificação pelo exercício da função gratificada de Coordenador da Escola de Robótica e Programação será de R\$1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais).

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não se incorporará na remuneração do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 9º São atribuições do Coordenador da Escola de Robótica e Programação:

I – coordenar e dirigir todas as atividades administrativas e educacionais da unidade escolar;

II – distribuir e fiscalizar a execução das tarefas executadas pelos servidores lotados na unidade;

III – acompanhar o cumprimento da proposta pedagógica e das normas escolares;

IV – exercer outras funções próprias de chefia da unidade escolar.

Art. 10. Fica instituído o Fundo Municipal de Robótica e Programação – FMRP, de natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a prover recursos para o financiamento, desenvolvimento e incentivo de atividades relacionadas à robótica educacional, programação computacional e tecnologias correlatas.

Art. 11. O Fundo tem por finalidade:

I – apoiar a implantação e manutenção de laboratórios de robótica e programação nas escolas da rede pública municipal;

II – fomentar projetos, e a participação dos alunos em competições nacionais e internacionais, oficinas, cursos e eventos voltados à educação tecnológica e ao pensamento computacional;

III – incentivar a formação e capacitação de professores e servidores municipais na área de robótica e programação;

IV – financiar bolsas, prêmios e incentivos para estudantes que se destaquem em projetos de robótica e programação;

V – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, universidades, institutos de pesquisa e organizações sociais para desenvolvimento tecnológico e inovação educacional.

Art. 12. Constituem receitas do FMRP:

I – dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Município;

II – créditos adicionais que lhe sejam destinados;

III – transferências voluntárias da União, do Estado e de outros entes públicos;

IV – doações, contribuições, subvenções e legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

V – recursos oriundos de convênios, acordos, contratos e ajustes firmados com entidades públicas ou privadas;

VI – rendimentos de aplicações financeiras realizadas com recursos do próprio Fundo;

VII – outras receitas que legalmente lhe possam ser destinadas.

Art. 13. O Fundo será gerido por um Conselho Gestor, a ser instituído por decreto do Poder Executivo, composto por representantes:

I – da Secretaria Municipal de Educação;

II – da Secretaria Municipal de Fazenda;

III – do Conselho Municipal de Educação;

IV – de instituições de ensino técnico e superior sediadas no Município de Araguari;

V – da sociedade civil organizada, com atuação na área de tecnologia, ciência e inovação.

§ 1º O Conselho Gestor será presidido pelo representante da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A participação no Conselho será considerada serviço público relevante, não remunerada.

Art. 14. Compete ao Conselho Gestor:

I – definir as diretrizes de aplicação dos recursos do Fundo;

II – aprovar os planos anuais de trabalho e de aplicação de recursos;

III – acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira das ações financiadas pelo Fundo;

IV – apresentar relatórios de gestão à sociedade e aos órgãos de controle.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal, suplementadas se necessário, ficando convalidadas todas as despesas correntes e de capital executadas até agora, à conta dos respectivos



orçamentos municipais com a implantação do ensino em Robótica e Programação no sistema municipal de educação.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida
Cristiane Nery Pereira
Leonardo Furtado Borelli

LEI Nº 7.135, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Autoriza a doação com encargos do imóvel que menciona à pessoa jurídica Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município de Araguari autorizado a promover a doação com encargos à Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.536.989/0001-39, de um terreno, sem benfeitorias, situado nesta cidade, no Loteamento Jardim Interlagos, designado por lote KL1, desmembrado da área KL, com área de 1.033,20 m², confrontando pela frente com a Rua Hermogênio Dorázio (outrora Rua E), onde mede 36,19 metros; pela lateral direita confronta com o lote KL2, medindo 28,00 metros; pela lateral esquerda confronta a área 3.1, medindo 28,00 metros; e pelo fundo confronta com o lote KL3, medindo 36,19 metros, inscrito na matrícula de nº 63.024 do Cartório de Registro de Imóveis (CRI) da Comarca de Araguari-MG.

Parágrafo único. O lote KL1 foi avaliado no valor R\$581.650,27 (quinhentos e oitenta e um mil seiscentos e cinquenta reais e vinte e sete centavos), conforme Laudo de Avaliação anexo a esta Lei.

Art. 2º A donatária se obriga a construir sua sede própria no imóvel a ser doado no prazo de até 2 (dois) anos, contados da data da lavratura da respectiva escritura de doação, visando à execução das atividades e finalidades estatutárias da Associação.

§ 1º A donatária deverá apresentar o projeto arquitetônico e executivo da obra em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação desta Lei.

§ 2º A donatária deverá informar, anualmente, através de termo de declaração, firmado pelo presidente do Conselho Administrativo da ABHA, destinado a comprovação de suas atividades no território do Município de Araguari, visando o desenvolvimento deste.

Art. 3º O domínio do terreno retrocederá ao patrimônio público municipal, inclusive suas benfeitorias, independentemente de ação judicial, e por ato administrativo, bem como de qualquer indenização à donatária, caso esta:

I – descumpra os prazos estabelecidos no art. 2º, desta Lei;

II - a qualquer tempo, cesse as suas atividades, abandone o imóvel ou lhe dê destinação diversa da que motivou a doação.

Art. 4º A donatária não poderá alienar a qualquer título o bem imóvel objeto de doação.

Art. 5º A donatária arcará com as despesas pertinentes a impostos de transmissão, escritura de doação, registros

cartorários, averbações de construções ou demolições, que eventualmente recaírem sobre o imóvel.

Art. 6º Fica desafetado o lote KL1 da atual destinação específica para a categoria de bem público dominical.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida
Diogo Machado e Sousa
Leonardo Furtado Borelli

LEI Nº 7.136, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de funções gratificadas no âmbito do setor de controle de zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas no âmbito do setor de controle de zoonoses da Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes funções gratificadas:

I - 14 (quatorze) de Supervisores de Turma, cuja natureza das atribuições será de chefia;

II - 3 (três) de Supervisores Gerais, cuja natureza das atribuições será de direção.

§ 1º Os servidores ocupantes das funções gratificadas de Supervisores de Turma e de Supervisores Gerais trabalharão em regime de tempo integral, ressalvado que aqueles servidores que exercerem suas atribuições em tempo integral poderão, ainda, receber bonificação específica pela participação em campanhas de combate e prevenção às endemias.

§ 2º Os ocupantes das funções gratificadas de Supervisores de Turma e de Supervisores Gerais serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, dentre servidores ocupantes dos cargos de agentes de combates às endemias.

Art. 2º Pelo exercício das funções gratificadas de que trata esta Lei, serão pagas aos servidores ocupantes de cargos de agente de combate às endemias gratificações de função com os seguintes valores:

I - R\$ 1.250,00 (mil duzentos e cinquenta reais), destinadas aos Supervisores de Turmas;

II - R\$ 1.875,00 (mil oitocentos e setenta e cinco reais), destinadas aos Supervisores Gerais.

Art. 3º Os servidores ocupantes de cargos de agente de combate às endemias somente continuarão recebendo as gratificações previstas nos incisos I e II do artigo anterior, enquanto permanecerem no exercício das funções gratificadas de Supervisores de Turma e de Supervisores Gerais.

Parágrafo único. Vetado.

Art. 4º São atribuições da função gratificada de Supervisor de Turma:

I - realizar as atividades inerentes ao cargo, acompanhar e supervisionar diretamente as atividades dos agentes de combate às endemias e demais servidores da sua turma, garantindo a correta execução das rotinas de trabalho;

II - distribuir as tarefas diárias, de acordo com o planejamento definido pela coordenação do setor, orientando quanto aos roteiros, metas e procedimentos operacionais padrão;

III - controlar a frequência, assiduidade, pontualidade

e produtividade dos membros da equipe, comunicando à chefia imediata eventuais faltas ou irregularidades;

IV - acompanhar o uso adequado dos materiais e equipamentos pela equipe, solicitando reposição quando necessário e zelando pela sua conservação;

V - orientar tecnicamente os agentes durante a execução das ações de campo, prestando suporte imediato sempre que necessário.

Art. 5º São atribuições da função gratificada de Supervisores Gerais:

I - coordenar as ações de controle, prevenção e vigilância de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, em consonância com as diretrizes das políticas públicas de saúde;

II - supervisionar a execução do plano de trabalho anual do setor, propondo metas, cronogramas, indicadores de desempenho e recursos necessários;

III - fiscalizar e supervisionar as ações de campo realizadas por agentes e equipes técnicas, garantindo a conformidade com os protocolos sanitários e normas legais;

IV - direção dos recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, zelando pela sua adequada aplicação e pelo cumprimento dos princípios da administração pública.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do vigente orçamento municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Thereza Christina Griep
Johnathan Lourenço de Almeida
Leonardo Furtado Borelli

LEI Nº 7.137, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Superintendência de Água e de Esgoto - SAE, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“.....
Art. 1º.....

VII - Assessoramento Especial Administrativo e Financeiro;

VIII - Assessoramento Especial de Projeto e Expansão;

IX - Assessoramento Especial Operacional.
.....

Art. 3º.....

I - Assessoramento Especial;

II - Supervisão de Seção;

III - Coordenação de Seção;
.....

Art. 5º A Supervisão Administrativa e Financeira será composta pela seguinte estrutura:

I - Supervisão Administrativa:
.....

II - Supervisão Financeira;
.....

III - Supervisão de Contratações Públicas;
.....

IV - Supervisão de Recursos Humanos;

V - Supervisão Comercial;

Art. 6º A Supervisão de Desenvolvimento e Expansão será composta pela seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Projetos;
- II - Supervisão de Medições e Cadastros;
- III - Supervisão de Fiscalização de Obras.

Art. 7º A Supervisão Operacional será composta pela seguinte estrutura:

- I - Supervisão de Automação e Telecomunicação;
- II - Supervisão Obras e Manutenção;

Art. 8º A Supervisão de Produção será composta pela seguinte estrutura:

- II - Departamento de Tratamento de Esgoto:
 - a) Setor de Controle Operacional e Manutenção da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE e Estação Elevatória de Esgoto - EEE;
 - b) Setor de Controle da Qualidade do Esgotamento Sanitário Municipal.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, destinados as funções de supervisão, coordenação e assessoramento da Superintendência de Água e Esgoto - SAE são as constantes no Anexo I desta Lei:

§ 1º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 10 (dez) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de Supervisor de Seção, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

§ 2º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 10 (dez) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de Coordenador de Seção, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

§ 3º Fica criado na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Ouvidoria, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, devendo recair a escolha sobre profissional com formação superior, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

§ 5º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 3 (três) cargos de assessoramento especial, com vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de projetos, pareceres e atos, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência nas áreas administrativo-financeira, operacional e de projetos, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 13. Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Interno da Superintendência de Água e Esgoto, cujo ingresso se dará por meio de aprovação em concurso público, dentre os candidatos com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com atribuições constantes no parágrafo único deste artigo.

Art. 13-B. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE, de livre nomeação e exoneração da Superintendência, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, devendo recair a escolha sobre profissional com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com atribuições constantes no parágrafo único deste artigo.

Art. 13-E. Fica criado na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Regulação, cujo ingresso se dará por meio de aprovação em concurso público, dentre os candidatos com formação em Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 13-F. Ficam convalidados os cargos existentes na Controladoria Interna da Superintendência de Água e Esgoto – SAE.

Art. 15.

I - 1 (um) de Engenheiro Eletricista a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia elétrica com registro ativo no Conselho Profissional;

III - 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Cadastrador Fiscal, a ser ocupado por candidato detentor de ensino fundamental completo;

IV - 8 (oito) cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, a ser ocupado por candidato detentor de ensino médio completo e noções básicas de informática;

V - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico em Química, a ser ocupado por candidato detentor de curso técnico em química e com registro ativo junto ao Conselho Regional de Química;

VI - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico Eletromecânico, a ser ocupado por candidato detentor de curso técnico em eletromecânica;

VII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Mecânico, a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia mecânica e registro ativo no Conselho Profissional;

VIII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil, a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia civil e registro ativo no Conselho Profissional;

IX - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Sanitarista a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia sanitária ou curso superior em engenharia, com especialização em engenharia sanitária, e registro ativo no Conselho Profissional;

X - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Químico a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia química e registro ativo no Conselho Profissional;

XI - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Ouvidor a ser ocupado por candidato detentor de curso superior completo e conhecimentos básicos em informática;

XII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista de Sistemas a ser ocupado por candidato detentor de curso superior completo em sistemas de informação, ciência da computação, engenharia da computação, engenharia de redes, análise e desenvolvimento de sistemas, gestão da tecnologia da informação, rede de computadores ou banco de dados expedido por instituição superior devidamente reconhecida pelo MEC;

XIII - 8 (oito) cargos de provimento efetivo de Agente Operacional a ser ocupado por candidato detentor de ensino fundamental completo.

Art. 15-A. Ficam transformados 5 (cinco) cargos de motorista em motorista de caminhão, o qual deverá ser ocupado por candidatos detentores de ensino fundamental completo, e portadores de carteira nacional de habilitação categorias C, D ou E.

Art. 15-B. Ficam convalidadas as promoções concedidas aos servidores autárquicos efetivos, baseadas na Lei Complementar nº 49, de 6 de julho de 2007, passando a denominar-se adicional de título, que será

devido aos servidores efetivos e estáveis, nos seguintes parâmetros:

I - o adicional de 5% (cinco inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão do ensino médio;

II - o adicional de 10% (dez inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão do ensino superior;

III - o adicional de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, em área compatível com o cargo ocupado;

IV - o adicional de 40% (quarenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado;

V - o adicional de 60% (sessenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado;

VI - o adicional de 80% (oitenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação stricto sensu em nível de pós-doutorado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado.

§ 1º Os percentuais obtidos de promoção e adicional de título pelos servidores efetivos e estáveis, não são cumulativos um sobre o outro, assim, o empregado e servidor público apenas mudará o seu percentual, ficando proibida a acumulação de um percentual sobre outro.

§ 2º Os adicionais de títulos somente serão devidos ao servidor estável que obter grau de escolaridade acima daquele exigido para o emprego ou cargo público que ocupa.

§ 3º Os títulos acadêmicos e profissionais devem ser apresentados ao Setor de Recursos Humanos da SAE, responsável por processar a demanda, avaliar as condições e, preenchido os requisitos legais, conceder o adicional.

Art. 2º Ficam transformados os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais em Agente Operacional, alterando o Anexo III desta Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020.

Art. 3º Ficam incluídas ao anexo IV da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, as seguintes atribuições dos cargos de provimento em comissão:

SUPERVISOR DE SEÇÃO: Coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos na elaboração, revisão e atualização periódica do Plano Estratégico da Autarquia; articular as metas estratégicas com as diretrizes governamentais, legais e regulatórias do setor de saneamento; propor indicadores de desempenho e metas institucionais de curto, médio e longo prazo; supervisionar os servidores encarregados da execução dos programas e projetos previstos no Plano Estratégico, avaliando resultados e propondo ajustes; monitorar os servidores no cumprimento dos indicadores de desempenho e na elaboração dos relatórios gerenciais à Superintendência da Autarquia; apoiar a implementação de práticas de governança, compliance público e programa de integridade no âmbito da autarquia SAE; promover a disseminação da cultura de planejamento estratégico entre os servidores da Autarquia;

COORDENADOR DE SEÇÃO: organizar e coordenar as atividades da seção ou unidade sob sua responsabilidade, em conformidade com o Plano Estratégico da Autarquia; distribuir tarefas e responsabilidades entre as equipes, assegurando clareza e eficiência na execução das atividades; dirigir, orientar e acompanhar o desempenho dos servidores, promovendo o desenvolvimento das competências individuais e coletivas; monitorar prazos, metas e resultados, assegurando o cumprimento dos planos e programas de trabalho; desempenhar outras atribuições correlatas ao plano tático que lhe forem determinadas pela Superintendência ou Supervisão.

ASSESSOR DE OUVIDORIA: assessorar, com vínculo de confiança, o ocupante do cargo de provimento efetivo

de Ouvidor, no exercício de suas atribuições; elaborando estudos, pareceres e minutas de atos da autoridade assessorada acerca da orientação, atendimento e apoio nas matérias relativas à função de ouvidoria da SAE.”

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de pareceres, contratos e atos relacionados às questões financeiras, orçamentárias e administrativas da Autarquia, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada nas áreas administrativo-financeira.

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de projetos e diretrizes relacionados ao desenvolvimento e expansão das ações de saneamento, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada na área saneamento urbano.

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA OPERACIONAL: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos atinentes à operação, manutenção e eficiência das redes e adutoras de água e esgoto, subsidiando a autoridade superior na tomada de decisões acerca de investimentos, prioridades e ações emergenciais voltadas à operação dos sistemas de água e esgoto, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada na área saneamento urbano.”

Parágrafo único. Ficam excluídas do anexo IV da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Ouvidor, Gerente de Departamento, Chefe de Setores, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor e a Diretoria de Desenvolvimento e Expansão e Diretor Técnico Operacional.

Art. 4º O quadro constante no anexo I da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

“ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
.....		...		
SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA	Superintendente Adjunto	01	40h	R\$ 9.075,00
SUPERVISÃO DE SEÇÃO	Supervisor de Seção	10	40h	R\$ 3.024,22
COORDENAÇÃO DE SEÇÃO	Coordenador de Seção	10	40h	R\$ 2.030,77
ASSESSORIA	Assessor	12	40h	R\$ 1.924,79
OUVIDORIA	Assessor de Ouvidoria	01	40h	R\$ 3.024,22
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial Administrativo -Financeiro	01	40h	R\$ 3.770,86
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial Desenvolvimento e Expansão	01	40h	R\$ 3.770,86
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial – Operacional	01	40h	R\$ 3.770,86

* A sigla (h) faz alusão à jornada de horas semanal de trabalho.”

Art. 5º O quadro constante no anexo III da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que dispõe sobre os cargos de provimento efetivo passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

“ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
ADVOGADO	04	44h 30h	R\$ 7.000,00 R\$ 5.402,51
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	30h	R\$ 2.199,00
AGENTE OPERACIONAL	50	30h	R\$ 1.924,79
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E REGULAÇÃO	01	30h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 6.700,82

ANALISTA DE SISTEMAS	01	30h 44h	R\$ 4.366,13 R\$ 5.500,00
CADASTRADOR FISCAL	14	30h	R\$ 1.924,79
CONTADOR	01	30h 44h	R\$ 4.617,09 R\$ 6.768,64
CONTROLADOR INTERNO	01	30h	R\$ 6.768,64
OUVIDOR	01	30h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 6.700,82
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	24h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO CIVIL	02	24h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO MECÂNICO	01	24h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO QUÍMICO	01	24h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	01	24h 44h	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	13	30h	R\$ 2.199,00
MOTORISTA	02	30h	R\$ 2.199,00
TÉCNICO ELETROMECAÂNICO	01	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM QUÍMICA	02	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TOPÓGRAFO	01	30h 44h	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12

* A sigla (h) faz alusão à jornada de horas semanal de trabalho.”

§ 1º Os servidores que vierem a ocupar os empregos públicos cujos cargos constam jornadas alternativas, poderão optar pela carga horária reduzida, salvo por motivo de interesse público proveniente de períodos calamitosos ou de forte estiagem, em que a jornada poderá ser alterada, por determinação da autoridade superior.

§ 2º A opção pela jornada reduzida de que trata o § 1º, deste artigo, dependerá de autorização do Superintendente da SAE, que avaliará a oportunidade e conveniência da medida.

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Auxiliar administrativo;
- II - Analista Informática;
- III - Chefes de Setor;
- IV - Diretor Administrativo e Financeiro;
- V - Diretor de Desenvolvimento e Expansão;
- VI - Diretor Técnico Operacional;
- VII - Gerentes de Departamento;
- VIII - Leiturista;
- IX - Ouvidor, de provimento em comissão.

Art. 7º A Lei nº 6.948, de 28 de junho de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo será paga, ainda, aos servidores cedidos aos órgãos da Administração Indireta que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos dos órgãos cessionários.

§ 2º A gratificação de produtividade descrita no caput desse artigo aplica-se, igualmente, aos servidores da Superintendência de Água e Esgoto - SAE que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos.”

Art. 8º As atribuições dos cargos de provimento efetivo criados ou alterados por esta Lei passam a ser as constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, com a redação dada pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 9º Permanecem em vigor todas as atribuições dos cargos de provimento efetivo constante do Anexo I, Quadro 4, da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, desde que não modificadas ou alteradas por esta Lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta

das dotações orçamentárias próprias da autarquia SAE, podendo ser objeto de crédito adicional.

Art. 11. Fica revogado o inciso II do art. 15 da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 17 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

*Luiz Felipe de Miranda
Leonardo Furtado Borelli*

ANEXO ÚNICO

"ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2020"

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E REGULAÇÃO:

I – auxiliar o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação no apoio ao controle externo em sua missão institucional, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II – assessorar os órgãos de gestão da Autarquia nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, colaborando com o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação nas pesquisas para a emissão de relatórios e pareceres;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concorrente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV – auxiliar o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação no estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da SAE;

V - auxiliar na supervisão das medidas adotadas pelo Superintendente da SAE para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal;

VI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem colaborar com a avaliação do cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas;

IX - manifestar-se, quando solicitado pelo Controlador Interno, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

X - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno;

XI - manifestar através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XII - alertar formalmente ao Superintendente da SAE e ao Controlador Interno que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, quanto as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos

que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XII - revisar e auxiliar na elaboração dos pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela SAE, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XV - prestar todo o auxílio para emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiro e contábeis da SAE;

XVII - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XVII - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XIX - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XX - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XXI - orientar a revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXII – colaborar com a realização de auditoria nos setores, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXIII – auxiliar a exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

XXIV – realizar estudos, trabalhos e emitir pareceres de temáticas afetas a regulação e providenciar documentos e comunicados solicitados pela Agência Reguladora;

XXV - coordenar o levantamento dos documentos exigidos pela Agência Reguladora para os estudos tarifários ordinários e extraordinários, plano de investimentos, regulamentos e demais normativos, com o auxílio dos setores da entidade;

XXVI – participar de eventos, palestras e reuniões promovidas pela Agência Reguladora;

XXVII – atuar, quando designado, como ponto focal junto à Agência Reguladora.

CADASTRADOR FISCAL:

I - cadastrar, fiscalizar e notificar os lançamentos de economias, bem como praticar atos inerentes ao cargo, tais como, entregar contas, talões, notificações, informativos e correspondências nas casas dos usuários;

II - verificar discrepâncias no consumo de água, através da comparação da leitura do hidrômetro com o consumo real, ler hidrômetros, reclassificar contas irregulares;

III - verificar o escoamento de água pelos ralos das casas;

IV - preencher notificações nos casos em que há irregularidades nas casas;

V - vistoriar caixas sépticas e cavaletes;

VI - fiscalizar e detectar possíveis vazamentos de água e desenvolver;

VII - receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

IX - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

I - atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;

II - efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais,

quadros e similares;

III - efetuar, sob orientação, lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;

IV - atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;

V - emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;

VI digitar documentos diversos, conforme solicitação e orientação;

VII - efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas à sua área de atuação ou conforme solicitação;

VIII - auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;

IX - desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;

X - realizar atividades externas de caráter administrativo;

XI - receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

XII - auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;

XIII - controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;

XIV - agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia; preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;

XV - receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÉCNICO EM QUÍMICA:

I - desenvolver atividades relacionadas às operações de tratamento de água e esgoto;

II - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;

III - controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e microbiológicas;

IV - executar tarefas dos laboratórios, relacionados a pesquisa, a análise e ao exame da água potável e da água residual;

V - realizar pesquisa, análise e exames de laboratório da água distribuída a população, visando a manutenção e a melhoria da qualidade;

VI - realizar análise e/ou exame da água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;

VII - verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para a sua utilização;

VIII - proceder a esterilização do material, aparelhos, equipamentos de uso e das dependências do laboratório;

IX - coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;

X - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos da autarquia dentro de sua área de atuação;

XI - observar a aplicação de leis, normas e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;

XII - orientar equipes auxiliares para a realização das atividades sob sua responsabilidade;

XIII - levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

XIV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

XV - fazer avaliação de fornecedores dos produtos, equipamentos e materiais para produção e tratamento de água juntamente com o responsável técnico e encaminhar a Seção de Compras e Almoxarifado;

XVI - realizar relatórios mensais, semestrais e anuais junto ao órgão responsável pela vigilância sanitária nos termos das normas de qualidade de água para consumo humano;

XVII - dar parecer sobre os relatórios enviados pelo órgão responsável pela vigilância sanitária sobre qualidade de água;

XVII - manter e orientar o uso constante dos equipamentos de proteção individual - EPIs indicados para o local e tipo de trabalho realizado;

IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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;

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à autarquia e ao Município de Araguari;

XXIII - participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

XXIV - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

XXV - zelar pela conservação, guarda e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

XXVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÉCNICO ELETROMECHANICO:

I - efetuar montagens, reparação e manutenção de instalações e equipamentos eletromecânicos;

II - auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos de projeto; correlacionar as propriedades e características das máquinas, instrumentos e equipamentos com suas aplicações;

III - comissionar máquinas e equipamentos; coordenar e desenvolver equipes de trabalho que atuam na instalação, na produção e na manutenção;

IV - atuar em projetos e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental;

V - planejar a execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, bem como de projetos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;

VI - interpretar desenhos técnicos mecânicos, normas, dados e informações de textos técnicos;

VII - avaliar as características e as propriedades dos materiais, insumos e elementos de máquinas, correlacionando-as com seus fundamentos matemáticos,

físicos e químicos para a aplicação nos processos de controle de qualidade;

VIII - elaborar e acompanhar os cronogramas de manutenção preventiva e preditiva de máquinas e equipamentos eletromecânicos;

IX - montar sistemas elétricos e mecânicos de máquinas e equipamentos, de acordo com normas técnicas, de saúde e segurança e ambientais vigentes;

X - reconhecer os processos de fabricação mecânica, instrumentos de medição, materiais de construção e as normas de segurança;

XI - projetar e propor melhorias à incorporação de novas tecnologias nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XII - inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;

XIII - interpretar esquemas elétricos e de automação e informações técnicas, tendo em vista a montagem, nos sistemas de controle e acionamentos eletromecânicos;

XIV - acompanhar o desempenho das máquinas e equipamentos para avaliar e planejar o seu funcionamento;

XV - detalhar as atividades e os ajustes do cronograma, considerando os métodos, metas e pontos críticos envolvidos nos projetos de sistemas eletromecânicos;

XVI - dirigir a operação de equipamentos, em fase de testes e funcionamento normal, nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVII - efetuar a manutenção corretiva e preventiva de aparelhos e sistemas eletromecânicos, pneumáticos, hidráulicos e de laboratório;

XVIII - preparar relatórios descritivos;

XIX - programar e ministrar treinamento sobre produtos e sistemas a serem implantados;

XX - executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários;

XXI - prestar informações e/ou esclarecimentos sobre suas atividades e resultados aos superiores hierárquicos e imediatos, quando solicitados ou conforme disposto em norma ou regulamento;

XXII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio; zelar pela conservação, guarda e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXIV - orientar os auxiliares e outros agentes públicos na execução de suas tarefas, desde que pertinentes à sua área de atuação;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVI - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, prediais e industriais estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

II - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

III - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

IV - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

V - fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

VI - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

VII - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IX - 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;

X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

XI - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO MECÂNICO:

I - executar desenho técnico, realizar análises de controle de qualidade dos maquinários;

realizar visitas para a manutenção dos sistemas mecânicos, dar todo o suporte necessário para a compra de máquinas;

II - gerenciar o maquinário da Autarquia, a fim de garantir o bom funcionamento do todo;

III - realizar pesquisas, assinaturas em laudos técnicos, execução de obras que precisam de ART;

IV - emitir laudo de NR12 para condições mecânicas das máquinas; supervisionar, coordenar e orientar na realização de estudo, planejamento, projeto e especificação;

V - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria;

VI - dirigir obras e serviços técnicos; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VII - desempenhar cargo e função técnica; pesquisar, analisar, experimentar, proceder ensaios e divulgação técnica;

VIII - elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

IX - produzir e conduzir trabalho técnico e especializado;

X - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XI - executar a instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

XIV - zelar pela própria segurança no trabalho e a de outras pessoas; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL:

I - elaborar e/ou analisar projetos de obras e de ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo a especificação de material, de mão de obra, orçamento e cronograma de execução físico-financeiro;

II - estabelecer padrões de controle, indicadores e outros, que permitam avaliar o desempenho das atividades, a nível operacional e/ou através de planejamento tático;

III - elaborar normas e procedimentos relativos à operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário;

IV - subsidiar, com indicadores de desempenho operacional, comercial e de gestão empresarial, a unidade de planejamento;

V - executar, fiscalizar e gerenciar obras e serviços de saneamento básico e outros de engenharia civil;

VI - acompanhar as alterações sobre a legislação em engenharia civil;

VII - implementar programas e projetos de segurança do trabalho, para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais;

VIII - cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;

IX - efetuar vistorias, perícias técnicas, avaliações, arbitramentos emitindo laudos e pareceres técnicos na área de atuação;

X - coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;

XI - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

XII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XIV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO SANITARISTA:

I - cujas atribuições consistem executar atividades de engenharia, de natureza sanitária nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental;

II - elaborar projetos de redes de água, de esgotos, saneamento e bombeamento; diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento;

III - analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;

IV - analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;

V - elaborar projetos e obras hidráulicas que visam à melhoria da qualidade de vida da população;

VI - projetar, dirigir e fiscalizar a execução de instalações de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;

VII - acompanhar a operação dos sistemas de tratamento de água existentes e elaborar projetos de melhoria e ampliação; acompanhar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's) e das EEE

(Estações Elevatórias de Esgoto) existentes e elaboração de projetos de melhorias e ampliação;

VIII - elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover o desenvolvimento sustentável;

IX - coordenar projetos de saneamento básico;

X - desenvolver Estudos de Impactos Ambientais, produzir relatórios de danos ambientais e propor soluções para minimização desses danos;

XI - acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos sanitários;

XII - elaborar projetos de educação ambiental; planejar a utilização dos recursos hídricos e elaborar formas de economia de água e preservação desse recurso;

XIII - realizar projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos, estudar métodos de coleta e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

XIV - participar do desenvolvimento de projetos integrados de saneamento;

XV - identificar e controlar os agentes poluidores, que interferem nos sistemas de abastecimento de água; acompanhar as alterações sobre a legislação ambiental, bem como elaborar os relatórios obrigatórios;

XVI - participar da coordenação do Licenciamento Ambiental dos projetos da SAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;

XVII - elaborar e enviar ao órgão ambiental os Relatórios de Cumprimento de Condicionantes das Licenças Ambientais das ETE's;

XVIII - responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento de esgoto e pelo laboratório de análise de efluentes; elaborar termo de referências, cronogramas físico-financeiros dos projetos, obras e demais serviços de engenharia;

XIX - elaborar laudos técnicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXI - 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;

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

XXIII - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XXIV - zelar pela segurança no trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XXV - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros necessários ao exercício de suas atividades;

XXVI - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

XXVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO QUÍMICO

I - estudar as características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e

equipamentos de laboratório e de processos de produção de água e esgoto;

II - supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliem, acompanhando as etapas de implantação, e operacionalização das instalações e equipamentos de laboratório;

III - realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento, elaborando relatórios de controle de produtos químicos, soluções e reagentes;

IV - prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas;

V - estudar, propor ou determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e esgoto;

VI - elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;

VII - monitorar a produção e o tratamento de água potável, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico-químicas e microbiológicas, no processo de tratamento de água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da autarquia;

VIII - elaborar e emitir relatórios de desempenho operacional dos poços e Baterias de Poços, incluindo consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;

IX - verificar e controlar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água;

X - coordenar a realização dos procedimentos e atividades químicas laboratoriais;

XI - especificar aquisição de equipamentos consumíveis e produtos químicos a serem adquiridos pela autarquia via procedimento licitatório;

XII - executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;

XIII - orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadoras, tanques e equipamentos usados;

XIV - acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;

XV - executar as análises físico-químicas nas amostras de água de diversas origens, obedecendo à portaria vigente;

XVI - emitir requisição de materiais;

XVII - preparar soluções e reagentes;

XVIII - definir a dosagem de produtos químicos aplicados no tratamento de água; realizar a inspeção de recebimento dos materiais e reagentes;

XIX - agendar e acompanhar a descarga na rede;

XX - definir necessidade de descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros físico-químicos e microbiológicos;

XXI - analisar resultados de ensaios, compará-los com parâmetros analíticos de referência, avaliar aplicabilidade do método, rastrear causas de alterações em resultados, emitir pareceres, laudos e relatórios;

XXII - monitorar a geração de resíduos químicos, identificá-los e fiscalizar o armazenamento dos resíduos para descarte;

XXIII - tomar providências, caso ocorra irregularidades na qualidade da água;

XXIV - analisar os relatórios diários das Baterias de Poços e dos poços;

XXV - elaborar e arquivar relatórios mensais e semestrais de controle da qualidade da água;

XXVI - elaborar procedimentos e instrução pertinentes ao processo de tratamento de água;

XXVII - coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas no Município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente;

XXVIII - monitorar e programar a calibração dos equipamentos; monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável;

XXIX - executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;

XXX - visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;

XXXI - elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;

XXXII - estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água;

XXXIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação e desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXIV - controlar e emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército;

XXXV - controlar e instrumentalizar os processos químicos, como coleta de amostras, controle de reações, entre outros fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos;

XXXVI - planejar e gerenciar o controle de produtos e de matérias primas;

XXXVII - realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no campo da química;

XXXVIII - planejar a instalação de laboratórios, especificando, supervisionando a instalação de equipamentos e operá-los;

XXXIX - atuar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, executar ou avaliar atividades relacionadas com a química ou áreas afins;

XL - atuar na área de controle ambiental de poluentes ou rejeitos industriais;

XLI - responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento da água e pelo Laboratório de Análise de Água;

XLII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XLIII - preencher relatórios mensais e semestrais no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano - SISAGUA;

XLIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XLV - 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;

XLVI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

XLVII - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XLVIII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XLIX - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros necessários ao exercício de suas atividades;

L - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão à distância em sistema de rodízio;

LI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

LII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

OUVIDOR:

I - exercer a função de representante do cidadão junto à Superintendência de Água e Esgoto de Araguari, ouvindo e

solucionando as reclamações apresentadas;

II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

III - facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

V - ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

VI - identificar problemas no atendimento do usuário;

VII - sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que atue;

VIII - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

IX - atuar na prevenção e solução de conflitos internos e externos;

X - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço;

XI - promover ações que visem à melhoria contínua do atendimento às demandas;

XII - executar as atribuições de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), previstas no inciso I do art. 9º da Lei Federal nº 1.527/2011, quando assim solicitado ou outra norma legal que a suceder;

XIII - auxiliar nas atividades e nas disponibilidades das informações no Portal de Transparência do sítio da entidade;

XIV - elaborar relatórios estatísticos trimestrais e analíticos semestrais;

XV - elaborar, anualmente, relatório de gestão que constará todas as informações produzidas pela Ouvidoria durante o ano;

XVII - manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética, transparência, acessibilidade respeito aos cidadãos;

XVIII - executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

XIX - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XX - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XXI - promover a orientação, atendimento e apoio aos servidores nas matérias atinentes a ouvidoria;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros para o exercício de suas atividades;

XXIII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão à distância em sistema de rodízio;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ANALISTA DE SISTEMAS:

I - operar serviços relacionados à banco de dados, infraestrutura, análise de sistemas, e/ou desenvolvimento de software em linguagem Java e realizar outras atividades correlatas;

II - transformar os processos manuais em processos automatizados, desenvolvendo codificações para a criação do produto final (programação), criando telas de entrada e de consulta de dados, as quais contêm campos para inserção de dados, para possibilitar as consultas ou emissão de relatório de dados já processados;

III - assegurar a aplicabilidade do novo sistema e dos programas, testando os processos automatizados, verificando a consistência dos dados, detectando dificuldades dos usuários e eventuais falhas do sistema, visando efetuar as correções antes da entrada definitiva do novo sistema; manter os programas em pleno uso, fazendo as manutenções solicitadas;

IV - elaborar programas de computador segundo as definições do analista, nas linguagens adotadas

pela Autarquia; promover modificações de programas consoante as definições traçadas;

V - auxiliar o analista no levantamento de rotinas ou programas, seja para correção de falhas ou na implementação de soluções, bem como para escolha de tecnologia adequada ao desenvolvimento de sistemas;

VI - entregar os programas criados ou alterados devidamente testados, de acordo com o plano de teste próprio; gerenciar mudanças que possam ocorrer, identificar oportunidades e sugerir práticas de TI para melhoria da qualidade e eficácias dos processos;

VII - oferecer suporte diretamente aos usuários ou à equipe de suporte interno, se existir, quanto ao sistema desenvolvido;

VIII - definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada no projeto;

IX - compreender a arquitetura e adaptar-se a ela;

X - identificar e construir os testes de desenvolvedor que cubram o comportamento desejado dos componentes técnicos;

XI - comunicar o design de forma que os outros membros da equipe compreendam;

XII - Integrar o sistema com os novos componentes de software produzidos ou alterados;

XIII - criar os casos de teste;

XIV - desenvolver a documentação do usuário;

XV - desenvolver material de suporte;

XVI - realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação;

XVII - executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação; elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais;

XVIII - prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação;

XIX - elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de tecnologia da informação;

XX - planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação;

XXI - planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

XXII - administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis a componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de TI;

XXIII - executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva nos componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

XXIV - administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação;

XXV - elaborar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares;

XXVI - coordenar, dirigir, fiscalizar, orientar, prestar consultoria e assessoria e executar serviços ou assuntos de seu campo profissional e dentro de sua área de atuação;

XXVII - realizar a elaboração de projeto estético e funcional de web sites e outras produções vinculadas a sua área de atuação;

XXVIII - ter compreensão da aplicação em mídia

eletrônica digital de disciplinas como: teoria das cores, tipografia, arquitetura de informação, semiótica, usabilidade e conhecimento de linguagens de estruturação e formatação de documentos hiper textuais como XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) e CSS (Cascade Style Sheet);

XXIX - ter conhecimento, de forma geral de softwares de tratamento e edição de imagens, desenho e codificadores;

XXX - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XXXI - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XXXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXXIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE OPERACIONAL:

I - executar tarefas manuais e/ou mecanizadas rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água e esgotamento sanitário;

II - executar serviços destinados a promover a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;

III - executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico;

IV - operar martelos rompedores, compactadores de solo, geradores e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

V - utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;

VI - analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

VII - montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;

VIII - efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas aplicáveis;

IX - realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;

X - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

XI - abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

XII - realizar o auxílio necessário aos reparos em passeios; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, taraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

XIII - vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

XIV - posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

XV - montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

XVI - testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

XVII - executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

XVIII - testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a exatidão dos mesmos;

XIX - operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, marteletes, entre outros;

XX - auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;

XXI - executar atividades de construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, como o preparo, transporte e colocação de concreto, preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, empilhamento lateral para reaproveitamento e/ou remoção de entulhos;

XXII - realizar roçados, capinas e destocamento conforme determinação dos superiores hierárquicos; avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;

XXIII - executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari;

XXIV - preparar e servir nas dependências administrativas da autarquia, quando determinado, para servir lanches, cafés e refeições;

XXV - auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos;

XXVI - auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

XXVII - zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;

XXVIII - manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;

XXIX - fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anomalias segundo orientações de seu superior imediato;

XXX - fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos;

XXXI - zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

XXXII - controlar e fornecer materiais, equipamentos e ferramentas do acervo da Autarquia;

XXXIII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;

XXXIV - zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

XXXV - operar equipamentos, sistemas de informática, comunicação e desenvolver atividade administrativa excepcionais, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXXVII - executar interrupção do fornecimento de água nos casos autorizados em Lei;

XXXVIII - executar outras atividades pertinentes as suas áreas de atuação.

MOTORISTA DE CAMINHÃO:

I - dirigir veículos automotores para o transporte de cargas e passageiros, observando as técnicas direcionais e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de óleo, água, pneus, combustível, lataria, parte elétrica;

III - verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo confiado está completa e devolvê-la quando do retorno da missão;

IV - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar forçar o veículo, principalmente na suspensão;

V - auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos;

VI - manter a chefia e a base informada sobre qualquer anomalia apresentada, como a sua localização;

VII - zelar pela segurança da carga e dos passageiros;

VIII - manter o veículo sob sua responsabilidade, limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;

IX - auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;

X - fazer anotações de quilometragem rodada de conformidade com as normas estabelecidas pela SAE;

XI - recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado e devidamente trancado;

XII - executar outras tarefas correlatas de conformidade com a chefia imediata.

LEI COMPLEMENTAR Nº 242, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

Introduz alterações na Lei Complementar nº 223, de 19 de abril de 2024, que “Dispõe sobre a regularização de chacreamentos constituídos por sítios de recreio clandestinos/irregulares nas Zonas de Urbanização Específicas, em substituição da Lei Complementar nº 175, de 15 de dezembro de 2020, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 223, de 19 de abril de 2024, que “Dispõe sobre a Regularização de chacreamentos constituídos por sítios de recreio clandestinos/irregulares nas Zonas de Urbanização Específicas, em substituição da Lei Complementar nº 175, de 15 de dezembro de 2020, e dá outras providências”, passa a vigorar com estas alterações:

Art. 4º Caberá a qualquer dos legitimados interessados, empreendedor, associação dos ocupantes e ou os próprios ocupantes, a apresentação, no prazo máximo e impreterível de até 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de publicação da alteração implementada pela presente Lei Complementar, do requerimento inicial junto ao Município de Araguari, solicitando a regularização do referido parcelamento, requerendo o protocolo de regularização da gleba e evidenciando o marco temporal de consolidação do chacreamento, para fins de aplicação do que preconiza o art. 9º, § 2º, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017.

Art. 10.

IV - saneamento do processo administrativo, que será orientado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, após a análise e as considerações que forem solicitadas, será encaminhado aos órgãos municipais envolvidos na atividade de REURB e ao Poder Legislativo;

Art. 14. O processo de regularização fundiária será protocolado junto ao Protocolo Geral do Município de Araguari, sendo encaminhado inicialmente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação, que fará juízo de admissibilidade, com relação à sua

composição de documentos e ao marco temporal, definido este na forma do § 1º do art. 29, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Após a regular tramitação e formação do processo e, antes da expedição do alvará de aprovação previsto no art. 17 desta Lei Complementar e da Certidão de Regularização Fundiária, será emitido parecer jurídico saneador pela Procuradoria Geral do Município de Araguari.

Art. 17. Procedido o saneamento do processo e findados os Termos de Ajustamento firmados entre as partes, ou tendo a efetivação do Termo de Compromisso de Execução de ações posteriores, será o processo do núcleo urbano em chacreamento aprovado para as medidas decorrentes, vindo essa aprovação a ser feita através de alvará contendo o seguinte:

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES PELO DESCUMPRIMENTO DO DISPOSTO NESTA LEI COMPLEMENTAR

Art. 29-A. São passíveis de imediata interdição pelas secretarias/órgãos municipais responsáveis pela condução do processo administrativo, referidos no art. 14, desta Lei Complementar, sem prejuízo da aplicação das multas referidas no art. 29-B, seguinte:

I - a execução de atividades relativas ao parcelamento do solo rural para fins de chacrementamentos sem a observância de prazos para a devida regularização perante a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - a execução de obras em desacordo com os projetos previamente aprovados;

III - a execução de obras em desacordo com os estudos técnicos aprovados pelos órgãos municipais que oficiaram na regularização;

IV - o descumprimento do cronograma físico-financeiro aprovado para fins de regularização;

V - ausência de comprovação nos autos do processo administrativo das obras executadas em conformidade com os estudos técnicos e com os projetos previamente aprovados;

VI - deixar de atender ou cumprir os prazos durante a tramitação do procedimento administrativo de regularização do chacreamento e ou deixar de recolher as taxas incidentes, dando causa ao arquivamento da solicitação.

Parágrafo único. Deverão os órgãos municipais diretamente responsáveis pela condução do processo administrativo, tomar medidas destinadas a proibir as vendas eventualmente iniciadas e o ajuizamento de ações judiciais com o objetivo de se preservar os interesses difusos e coletivos.

Art. 29-B. A configuração de alguma das situações referidas nos incisos do caput do artigo anterior pelo condomínio/proprietário/empreendedor/associação, a eles serão aplicadas as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente:

I - advertência por escrito com prazo de 48h (quarenta e oito horas) para manifestação, sob pena de imediata incidência de uma ou mais das sanções previstas neste artigo;

II - multa de 2 (duas) UFRAs - Unidade Fiscal de Referência do Município de Araguari - por metro quadrado de parcelamento irregular da área estimada;

III - interdição provisória ou definitiva do empreendimento, conforme o caso;

IV - multa diária no valor de 50 (cinquenta) UFRAs - Unidade Fiscal de Referência do Município de Araguari, em caso de descumprimento da interdição provisória ou definitiva, até o valor de 200.000 (duzentos mil) UFRAs - Unidade Fiscal de Referência do Município de Araguari.

§ 1º Sem prejuízo da aplicação das multas de que tratam os respectivos incisos deste artigo, após 6 (seis) meses de atraso, poderá o Município de Araguari buscar as medidas cabíveis para que se utilize das garantias ofertadas no sentido implementar as obras de infraestrutura do empreendimento a ser regularizado, devendo, para a contratação de obras e serviços, observar as disposições do inciso XXI do art. 37 da Constituição da República

Federativa do Brasil de 1988.

§ 2º A aplicação das sanções pecuniárias referidas neste artigo, quando da ocorrência dos ilícitos previstos nos seus incisos II, III e IV, fica condicionada à prévia notificação do condomínio/proprietário/empreendedor/associação do parcelamento do solo que poderá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, cronograma atualizado da conclusão da infraestrutura faltante, cujo cumprimento deverá se dar em prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias, com a devida aquiescência e análise técnica por parte da Administração Pública Municipal.

§ 3º As medidas previstas neste artigo serão adotadas em processo administrativo próprio, o qual deverá ser apensado ao processo de parcelamento em que houve o cometimento de eventuais infrações.

§ 4º A medida prevista no inciso I deste artigo será aplicada ou não a critério da autoridade municipal responsável pela constatação, podendo em qualquer hipótese ser imediatamente interditado o empreendimento.

§ 5º A multa prevista no inciso II deste artigo, terá como base de cálculo a área estimada do empreendimento, sendo esta área encontrada mediante simples estimativa de cálculo da mesma que poderá ser dimensionada com base na declaração do proprietário aceita pela administração, ou medição estimada por imagens de satélite disponíveis publicamente, inclusive pelo uso de softwares como QGIS, Google Earth Pro ou semelhantes, considerando para tanto a área irregularmente ocupada, parcelada ou objeto de proposta clandestina de parcelamento do solo, ou ainda, caso não seja conhecida de pronto, será apurada conforme as áreas das matrículas atingidas.

Art. 29-C. Enquanto não concluída a infraestrutura do chacreamento e/ou da Zona de Urbanização Específica, o empreendedor ficará impedido de pleitear nova regularização de parcelamento de solo para fins de chacreamento já consolidado na forma dos incisos I e II do art. 2º, desta Lei Complementar, ainda que referente à outra área, mesmo que contígua àquela em regularização fundiária.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 223, de 19 de abril de 2024, desde que não modificados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 16 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

*Mariel Cadena da Matta
Leonardo Furtado Borelli
Karla Carvalho Fernandes Curti
Thiago Rafael Dias de Faria*

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 1698/2025

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada PENÉLOPE RAMOS DA SILVA, matrícula nº 91.836, no cargo de NUTRICIONISTA, sob Regime Estatutário, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado (a) em 5º lugar, de que trata o Edital nº 001/2023.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência nesta data.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 17 de outubro de 2025.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Johnathan Lourenço de Almeida

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Conforme disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Prefeitura Municipal de Araguari/MG, por intermédio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, comunica aos interessados que realizará dispensa de licitação para a aquisição de material permanente para o Conselho Tutelar.

Eventuais interessados poderão apresentar propostas de preço, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data desta publicação, oportunidade em que será selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração.

Mais informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, pelo telefone (34) 3690-3102 ou pelo e-mail: asocial@araguari.mg.gov.br.

Eunice Maria Mendes

Secretária Municipal do Desenvolvimento Social

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Conforme disposto no art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Prefeitura Municipal de Araguari/MG, por intermédio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, comunica aos interessados que realizará dispensa de licitação para a aquisição de materiais de informática para atender as necessidades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e seus equipamentos.

Eventuais interessados poderão apresentar propostas de preço, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data desta publicação, oportunidade em que será selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração.

Mais informações poderão ser obtidas junto à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, pelo telefone (34) 3690-3102 ou pelo e-mail: asocial@araguari.mg.gov.br.

Eunice Maria Mendes

Secretária Municipal do Desenvolvimento Social

LICITAÇÕES

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Conforme exposto no artigo 86 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, a Prefeitura Municipal de Araguari/ MG por intermédio da Secretaria Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, COMUNICA aos órgãos interessados a INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO, PRÉ-INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, REMANEJAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DEMAIS ÁREAS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, conforme Solicitação de Compra nº 4617/2025, emitida pela Secretaria Municipal de Educação. Os órgãos que tiverem a intenção de

participar do referido registro de preços deverão **MANIFESTAR** seu interesse, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, mediante o encaminhamento a esta Secretaria dos seguintes documentos: Ofício afirmando seu interesse no objeto a ser licitado; Documento de Formalização de Demanda (DFD); Solicitação com os quantitativos; Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos da contratação e Declaração Orçamentária e Financeira. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (34)3690-3280. IGOR FARIA DOS SANTOS. Secretário Municipal de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação.

INTENÇÃO DE ADESAO

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através das Secretarias Municipais de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia da Informação, Educação, Desenvolvimento Social, Saúde, Trânsito Transportes e Mobilidade Urbana, Fazenda, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, Meio Ambiente e Procuradoria Geral, comunicam a intenção a adesão na ata de registro de preços oriunda do Pregão Eletrônico nº 05/2024 – Processo nº 06/2024, com base na Lei Geral de Licitações nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que será realizado a Adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2024, referente a AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADORES, NOTEBOOKS E SERVIDORES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI.

Araguari, 17 de outubro de 2025 – Igor Faria dos Santos – Secretário de Logística, Licitações, Compras, Contratos e Tecnologia de Informação, Cristiane Nery Pereira – Secretária de Educação, Eunice Maria Mendes – Secretária de Desenvolvimento Social, Thereza Christina Griep – Secretária de Saúde, Joaquim Fernandes Soares – Secretário de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana, Thiago Rafael Dias de Faria – Secretário de Fazenda, Renato de Almeida – Secretário de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, Karla Carvalho Fernandes Curti – Secretária de Meio Ambiente e Leonardo Furtado Boreli – Procurador Geral do Município.

FAEC

PORTARIA Nº 044/2025

Designa os servidores que menciona para comporem a Comissão Especial para conduzir os trabalhos, analisar e avaliar a documentação dos inscritos no Edital de Convocação FAEC nº 001/2025 - Conselho Municipal de Políticas Culturais De Araguari, Proc. FAEC nº 035/2025.

O presidente da Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Edital de convocação FAEC nº 001/2025 - Conselho Municipal de Políticas Culturais De Araguari, Proc. FAEC nº 035/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a designação dos membros da Comissão Especial para conduzir os trabalhos, analisar e avaliar a documentação dos inscritos, nos termos do Edital de Regência;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor a Comissão Especial, responsável por conduzir os trabalhos, analisar e avaliar a documentação apresentada pelos candidatos(as) a membro do Conselho e interessados(as) em ser eleitor(a), referente ao Edital de convocação FAEC nº 001/2025 - Conselho Municipal de Políticas Culturais De Araguari, Proc. FAEC nº 035/2025, o seguintes servidores:

- I. Bruna Vallinoto de Moraes;
- II. Juliano Santana Guimaraes; e
- III. Rubio de Carvalho Nonato.

Art. 2º - Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 3º. A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Fundação Aragarina de Educação e Cultura - FAEC, Araguari/MG, 16 de outubro de 2025.

PAULO APOSTOLO DA SILVA
Presidente da FAEC

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 036 /2025 – FAEC

PROCESSO LICITATÓRIO nº 075/2025, modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2025. CONTRATADA: EM CENA PRODUÇÕES E EVENTOS ARTÍSTICOS LTDA, N. FANT: EM CENA GRUPO DE TEATRO, CNPJ Nº 14.323.987/0001-90, com sede na Rua Olímpio dos Santos, nº 175, Centro, Araguari/MG, CEP:38.440-100. OBJETO: CONTRATAÇÃO DO “EMCENA GRUPO DE TEATRO”, PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO “FESTIVAL NACIONAL DE COMÉDIA - FESTCOM 2025”, NO MÊS DE NOVEMBRO DE

2025, NO MUNICÍPIO DE ARAGUARI/MG, com fundamento no Artigo 74, Inciso II, da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Valor Total: R\$ R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), conforme identificação: Cachê artístico R\$ 81.500,00; Equipe técnica R\$ 6.600,00; Transporte R\$ 15.000,00; Hospedagem R\$ 6.400,00; Alimentação R\$ 3.000,00; Infraestrutura e logística R\$ 50.500,00; Tributos R\$ 17.000,00, nos termos do § 2º do art. 94 da Lei n.º 14.133/2021. Araguari, 09 de outubro de 2025. Fundação Aragarina de Educação e Cultura – FAEC, Presidente – PAULO APOSTOLO DA SILVA.

SAE

ERRATA

ERRATA 09/25 AO CONTRATO Nº 68/2025

PROCESSO:	1167/2025
MODALIDADE:	DISPENSA 21/2025
CONTRATADA:	MARCOS LEOPOLDO DIAS FERREIRA (FERREIRA RODRIGUES CONTRUÇÕES)
OBJETO:	Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Engenharia para Reforma e Substituição do Sistema de Bombeamento da Estação Elevatória Pica Pau.
ONDE SE LÊ:	“R\$ 78.220,00 : (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e nove centavos).
LEIA-SE:	“R\$ 78.220,00 : (setenta e oito mil duzentos e vinte reais).
MOTIVO:	Erro de digitação
Araguari-MG, 15 de outubro de 2025. MARCUS GUILHERME CUNHA NUNES AQUISIÇÃO E CONTROLE	



**NOVAS OPORTUNIDADES
DE EMPREGO**

PRAÇA GETÚLIO VARGAS,
Nº 65 – CENTRO

34 3690-3003

**OBS: AS VAGAS SÃO ATUALIZADAS
NA BÍO DIARIAMENTE**

