



Ministério do Desenvolvimento Regional

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Marco Aurélio Ayres Diniz

Cargo efetivo: Engº Civil – CAEMA: Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Diretor do Departamento de Cooperação Técnica do MDR

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: MBA em Gestão Ambiental

Instituição: FGV - Fundação Getulio Vargas

Período de Conclusão: 2002-2004

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: MBA em Gerenciamento de Projeto

Instituição: FGV - Fundação Getulio Vargas

Período de Conclusão: 28/08/2008 a 15/06/2013

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: BIM Building Information Modeling

Instituição: Instituto NAVIGARE

Período de Conclusão: Pós graduando (iniciado em maio 2021)

GRADUAÇÃO

Curso: Engenharia Civil

Instituição: UEMA- Universidade Estadual do Maranhão

Período de Conclusão: 1981-1989

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Codevasf – Companhia do Vale do Desenvolvimento da Bacia do São Francisco e Parnaíba.

Cargo/função: Presidente e Diretor de Desenvolvimento Integrado e de Infraestrutura da Codevasf.

Descrição das principais atividades:

Ordenador de despesas, Definir diretrizes para o desenvolvimento de novas oportunidades de atuação e negócios; Mercados de fontes de financiamento; Definir padrões, parâmetros e serviços técnicos em geral para a elaboração de projetos de infraestrutura; Gestão dos resultados das ações de desenvolvimento regional; Análise e avaliação das composições de custos e orçamentos de bens e serviços e subsídios às licitações e gestão de contratos e convênios; Definição de diretrizes para a operação dos projetos de infraestrutura; Manutenção e segurança de barragens de propriedade da Codevasf; Operacionalização e manutenção da infraestrutura

decorrente do projeto de integração do Rio São, com as Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional – PISF.

Período: Setembro de 2016 até maio de 2019, Diretor de Desenvolvimento Integrado e de Infraestrutura, junho até agosto de 2019 Presidente interino e Diretor da Codevasf.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Prefeitura de São Luís – MA/SEMMAM – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Cargo/função: Secretário de Meio Ambiente da cidade de São Luís.

Descrição das principais atividades:

Formulação, aprovação, execução e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente; Análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente; Articulação e coordenação dos planos e atividades relacionadas à área ambiental em nível municipal; Conceder licenciamento ambiental no âmbito municipal, para construção e funcionamento de empreendimentos.

Período: Janeiro de 2015 até Julho de 2016.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Caema – Companhia de Saneamento de Saneamento Ambiental do Maranhão.

Cargo/função: Gerente de obras CAEMA

Descrição das principais atividades:

Desempenhar as atribuições e responsabilidades pertinentes aos gestores de contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos; Suprir as necessidades de recursos humanos e materiais para a efetiva Gestão do Contrato; Indicar o Gestor de Contrato e seu substituto, para cada contrato, durante instrução do processo licitatório; Acompanhar os processos de licitação, promovendo as análises, correções, adequações e melhorias necessárias, a partir da experiência e expertise acumulada, proporcionando a melhoria contínua na gestão contratual; Definir juntamente com a Gerência de Fiscalização de Obras a equipe necessária ao acompanhamento de cada obra, esclarecendo os critérios de gerenciamento, medição, pagamento, acompanhamento de prazos, entre outros; Promover o desenvolvimento de políticas de melhorias da gestão dos contratos; Promover o aprimoramento e a uniformidade de atuação dos gestores de contratos; Promover, juntamente com as demais áreas envolvidas, as alterações contratuais, prorrogações de prazo, apostilamento de reajustes, análise de reequilíbrio econômico-financeiro, paralisação, retomada, rescisão, aplicação de penalidades, entre outras ações contratuais pertinentes; Solicitar adequação da dotação orçamentária; Elaborar cronograma físico-financeiro, declarações, outros documentos relacionados, além de tratativas junto à Caixa Econômica Federal e outros órgãos de recursos externos; Controlar e enviar à Caixa Econômica Federal de todas as medições de obras executadas/financiadas com recursos externos (OGU-PAC), cronogramas de desembolso, cronogramas físico-financeiros, QCI e elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento e performance dos contratos de obras de expansão ou implantação de sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e serviços de engenharia correlatos; Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

Período: Abril de 2009 até Dez 2012.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Prefeitura de Balsas/SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Balsas/MA.

Cargo/função: Diretor Geral do SAAE

Descrição das principais atividades:

Exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE; Delegar competência por ato expresso a servidores do SAAE investidos em Função Gratificada e/ou comissionado; Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal; Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento; Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que

necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços; Autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes; Alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas; Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente; Criar comissões ou grupos de trabalho; Definir as atribuições das unidades administrativas.

Período: Fevereiro de 2005 até Setembro de 2008.