PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

LEI Nº 1.102, de 19 de novembro de 2013

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARILÂNDIA-ES – SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou** e **Eu Sanciono** a seguinte **Lei:**

Art. 1º - Fica instituído na Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marilândia-ES, os cargos de provimento em comissão, com seus respectivos vencimentos e carga horária, conforme Anexos I e II, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos referentes ao Anexo I são de natureza estatutária e estão submetidos às disposições contidas na Lei Complementar nº 016/2008, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia-ES).

Art. 2º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do SAAE, que serão suplementadas se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia, 19 de novembro de 2013.

OSMAR PASSAMANI
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 19/11/2013.

Data de Publicação

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: **Contador**

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas inerentes à área contábil, exercer funções contábeis de certa complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis do SAAE, responsabilidade técnica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar normas de trabalho de contabilidade e/ou executá-las; escriturar e/ou orientar a escrituração dos registros contábeis;
fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiro, efetuar perícias contábeis; participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos; orientar no ponto de tomada de vista contábil o levantamento de bens patrimoniais; elaborar orçamentos anuais; preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado, inclusive envio de arquivos; auxiliar o setor administrativo e financeiro; promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas; proceder à conciliação de extratos e outros documentos contábeis; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Instituição; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; executar outras tarefas correlatas.

FORMAÇÃO: Nível superior em contabilidade e registro no CRC-ES.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

CARGO: **Químico**

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população. Responsabilidade técnica.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto; preparar reagentes químicos; fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios; instruir e supervisionar a higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha, inclusive jardins; fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação; promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho; fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados; executar outras tarefas correlatas.

FORMAÇÃO: Nível superior em Engenheiro Químico e /ou Químico Industrial.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

CARGO: **Auxiliar técnico**

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas dos trabalhos de obras e/ou manutenção/operacionais, como ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização do sistema de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como, abertura e recomposição de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções; auxiliar na operação de Estações de tratamento de água e de esgoto; manutenção de redes e ramais de água e esgoto, corte e religações de água e esgoto, auxiliar na leitura de medidores de água e entrega de contas, serviços de limpeza e conservação de moveis e imóveis, áreas e jardins; executar outras tarefas correlatas; cumprir normas de higiene e segurança do trabalho.

FORMAÇÃO: 1º Grau Completo

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo variar conforme o órgão de lotação do servidor, exigindo escalas de plantão, a critério do SAAE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	REQUISITOS
Auxiliar Técnico	**02**	**R$ 820,00**	**1º grau completo**
Contador	**01**	**R$ 1.900,00**	**Nível superior em contabilidade Registro no CRC-ES**
Químico	**01**	**R$ 1.900,00**	**Nível superior em engenheiro químico e ou químico industrial Registro no CRQ-ES**