



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

---

**LEI Nº 1.125, de 09 de abril de 2014.**

**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, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Ele Sanciona** 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, ficando revogada a Lei nº 1.102, de 19 de novembro de 2013.

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

Marilândia/ES, 09 de abril de 2014.

**Osmar Passamani**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M.  
Em, 09/04/2014.

**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 Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - 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 Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - 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 incompleto.

**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) 3724-1098 - 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                                                                                 |
|-------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar Técnico</b> | <b>02</b>    | <b>R\$ 820,00</b>   | <b>1º grau incompleto</b>                                                                  |
| <b>Contador</b>         | <b>01</b>    | <b>R\$ 1.900,00</b> | <b>Nível superior em contabilidade<br/>Registro no CRC-ES</b>                              |
| <b>Químico</b>          | <b>01</b>    | <b>R\$ 1.900,00</b> | <b>Nível superior em engenheiro químico e ou químico industrial<br/>Registro no CRQ-ES</b> |