



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

LEI N.º 1.223, de 23 de julho de 2015.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARILÂNDIA-ES – SAAE, ALTERANDO A LEI N.º 875/2009, ASSIM COMO SEUS ANEXOS 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**:

Artigo 1º- Fica criado o cargo de provimento efetivo de **Contador**, acrescentando ao quadro do Anexo I, Lotacionograma – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei n.º 875/2009, com denominação/função – Contador, Classe – H, carreira/nível – I, quantitativo – 01 vaga e requisitos – Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Contabilidade.

Artigo 2º- Acrescenta-se ao anexo III, da Lei n.º 875/2009 – Descrições e Fatores a serem considerados em relação ao cargo de Contador, conforme anexo I da presente Lei.

Artigo 3º- Fica criado o cargo de provimento efetivo de **Químico**, acrescentando ao quadro do Anexo I, Lotacionograma – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei n.º 875/2009, com denominação/função – Químico, Classe – H, carreira/nível – I, quantitativo – 01 vaga e requisitos – Ensino Superior em Engenharia Química ou Engenharia Química Industrial e registro no Conselho de Química.

Artigo 4º- Acrescenta-se ao anexo III, da Lei n.º 875/2009 – Descrições e Fatores a serem considerados em relação ao cargo de Químico, conforme anexo II da presente Lei.

Artigo 5º- Fica criado o cargo de provimento efetivo de **Assessor Jurídico**, acrescentando ao quadro do Anexo I, Lotacionograma – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei n.º 875/2009, com denominação/função – Assessor Jurídico, Classe – H, carreira/nível – I, quantitativo – 01 vaga e requisitos – Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Artigo 6º- Acrescenta-se ao anexo III, da Lei n.º 875/2009 – Descrições e fatores a serem considerados em relação ao cargo de Assessor Jurídico, conforme anexo III da presente Lei.

Artigo 7º- Fica alterado o Lotacionograma – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo dispositivo no anexo I da Lei n.º 875/2009 conforme anexo IV da presente Lei.

Artigo 8º- 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.

Artigo 9º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que após a realização do concurso público e o devido preenchimento das vagas, ficarão revogados os cargos em comissão de Contador e Químico criados pela Lei n.º 1.125, de 09 de abril de 2014.

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

Marilândia/ES, 23 de julho de 2015.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 23/07/2015.

Data de Publicação



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 I

(Acrescenta o cargo de Contador ao anexo III da Lei n.º 875/2009)

CARGO: Contador

CLASSE: H

CARREIRA: Inicial à XIV

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 ao cargo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público



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

(Acrescenta o cargo de Químico ao anexo III da Lei n.º 875/2009)

CARGO: Químico

CLASSE: H

CARREIRA: Inicial à XIV

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 ao cargo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público



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

ANEXO III

(Acrescenta o cargo de Assessor Jurídico ao anexo III da Lei n.º 875/2009)

CARGO: Assessor Jurídico

CLASSE: H

CARREIRA: Inicial à XIV

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica nas áreas administrativa, tributária, trabalhista e cível, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Administrar o contencioso da autarquia, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da autarquia. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela autarquia e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da autarquia em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da autarquia dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público



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 IV

(Altera o anexo I da Lei n.º 875/2009)

LOTACIONOGRAMA – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO/FUNÇÃO	CLASSE	CARREIRA/NÍVEL	QUANTITATIVO	REQUISITOS
Ajudante	A	I	04	Alfabetizado
Ajudante de administração	D	I	01	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar administrativo	F	I	01	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Operação	C	I	02	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços gerais	B	I	01	Ensino Fundamental incompleto
Encanador	B	I	03	Ensino Fundamental Incompleto
Engenheiro Civil	H	I	01	Curso Superior de Engenharia Civil - Registro no CREA
Fiscal	E	I	02	Ensino Fundamental Completo
Motorista	E	I	01	Ensino Fundamental Completo CNH-Categoria C e D
Operador de ETA	D	I	06	Ensino Fundamental Completo
Operador de ETE	D	I	03	Ensino Fundamental Completo
Operador de Pequeno Sistema	D	I	03	Ensino Fundamental incompleto
Programador de Computador	G	I	01	Ensino Médio Completo/Curso Técnico em Computação
Pedreiro	D	I	01	Ensino Fundamental incompleto
Técnico de Contabilidade	G	I	02	Ensino Médio Completo/Curso Técnico de Contabilidade – Registro no CRC
Técnico Químico	G	I	01	Ensino Médio Técnico/Curso Técnico em Química – Registro no CRQ
Contador	H	I	01	Ensino Superior em Contabilidade e registro no Conselho de Contabilidade
Químico	H	I	01	Ensino Superior em Engenharia Química ou Engenharia Industrial e registro no Conselho de Química
Assessor Jurídico	H	I	01	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil