PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI Nº 1501 de 18 de março de 2020.

EMENTA: AUTORIZA O SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO A REALIZAR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, EM CARÁTER EMERGENCIAL E PROVISÓRIO 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. - Ficam criados os cargos constantes do ANEXO I da presente Lei, ficando o SAAE – Serviço Autônomo de Agua e Esgoto autorizado a proceder contratação por designação temporária, em caráter emergencial e provisório, para atender as suas necessidades.

Art. 2º. A contratação em designação temporária para ocupar os cargos criados no artigo anterior será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 3º. A jornada de trabalho dos cargos previstos nesta Lei será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º. Os contratados em designação temporária estão sujeitos aos mesmos deveres, proibições e regime de responsabilidades vigentes para os servidores públicos integrantes do quadro de servidores da autarquia, inclusive a previdenciária.

Art. 5º. A rescisão do contrato em designação temporária antes do prazo previsto para seu término ocorrerá:

I - a pedido do contratado;

II - por conveniência da administração pública municipal;

III - quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV - quando realizado o concurso público e nomeado o concursado para o provimento de cargo com funções equivalentes.

Art. 6º. - 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 necessário, em observância à legislação vigente.

Art. 7.º É assegurado ao contratado em designação temporária o direito ao gozo de licença para tratamento da própria saúde, por acidente em serviço, doença profissional, gestação e a paternidade, vedadas quaisquer outras espécies de afastamento.

Art. 8.º Aplica-se o disposto na Lei n.º 695/2006 as contratações dos cargos criados pela presente lei.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Marilândia-ES, 18 de março de 2020.

GEDER CAMATA
Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
Na P.M.M.
Em, 18/03/2020.

Elyzangela Soares Comério
Secretária da SEMADI

Data da Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO
EM: 18/03/2020
SERVIDOR
Gilmara Passamani Pereira
Gerente Atendimento ao Contribuinte e de Tributos C-1

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES
EM, 18/03/2020
SERVIDOR

José Luiz Brandão
Técnico Legislativo

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	QUANTIDADE VAGAS
Agente Administrativo –I	R$ 1.351,86	01
Contador – I	R$ 2.949,00	01
Engenheiro Químico – I	R$ 2.949,00	01
Assessor Jurídico – I	R$ 2.949,00	01

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1 – Agente Administrativo - I

Qualificação: Ensino Médio

Atribuições: Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade. Atuar no atendimento ao público, preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão freqüência à escala de férias dos servidores do SAAE; participar da elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como, organizando os registros dessas atividades, levantamento de dados para elaboração da proposta orçamentária, executar sob supervisão serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro; executar sob supervisão os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e os provenientes de convênios e outros; efetuar cálculos e baixa do pagamento de taxas, tarifas e outros; elaborar relatórios e demonstrativos de usuário em débito com o SAAE e encaminhar ao setor competente; colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; controlar o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e/ou aquisição destes; operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atuar no atendimento ao público e no atendimento ao telefone; executar as atividades de compras de material e contratação de serviços; promover os serviços de coleta de

preços e no acompanhamento dos processos de compras; fazer abertura e fechamento das dependências do prédio do SAAE; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

2 – Contador -I

Qualificação: Ensino Superior em Contabilidade e registro no conselho de classe.

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

3 – Engenheiro Químico- I

Qualificação: Ensino Superior em engenharia química ou engenharia industrial e registro no conselho de classe.

Atribuições: 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, 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

4 – Assessor Jurídico -I

Qualificação: Ensino Superior em Direito e registro no conselho de classe.

Atribuições: 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, 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.