



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



**LEI Nº 1774, de 31 de janeiro de 2025.**

**EMENTA: EMENTA:** “ALTERA OS ANEXOS DA LEI Nº 1501, DE 18 DE MARÇO DE 2020, QUE “AUTORIZA O SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA 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.** Cria os cargos de Braçal, Motorista e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto, conforme ANEXO I e atribuições contidas no Anexo II.

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo I e II da Lei nº 1.501, de 18 de março de 2020, passando a vigorar na forma do Anexo I e II desta Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Marilândia-ES, 31 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI  
 FERREIRA:122.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\* Data: 31/01/2025 12:14:21

**AUGUSTO ASTORI FERREIRA**  
 Prefeito Municipal



**Juliano Pereira**  
 Chefe do Setor  
 Administrativo

**Data Publicação**

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA  
 PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES  
 EM, 31 / 01 / 20 25

**SERVIDOR**

**Gilmar Passamani Pereira**  
 Coordenadora de Apoio à Gestão  
 e Administração do Conselho de

Registrada na SEMADI  
 Na P.M.M.  
 Em, 31/01/2025.

Assinado por MILENA DRAGO PINTO  
 097.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
 MUNICIPIO DE MARILÂNDIA  
 31/01/2025 13:19:11



**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: adminstracao@marilandia.es.gov.br



**ANEXO I**

**CARGOS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REQUISITOS	SALÁRIO
Agente Administrativo I	01	Ensino Médio	R\$ 1.550,00
Contador	01	Ensino Superior em Contabilidade e registro no conselho de classe.	R\$ 2.949,00
Engenheiro Químico	01	Ensino Superior em engenharia química ou engenharia industrial e registro no conselho de classe.	R\$ 2.949,00
Braçal	04	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.550,00
Motorista	01	Ensino Fundamental com CNH na categoria D	R\$ 1.850,00
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.550,00
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior em Direito e registro no conselho de classe.	R\$ 2.949,00

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: 16d5b456-4868-46bf-9c5b-5341163a5414  
 LEI Nº 001774/2025



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



**ANEXO II**

<b>Agente Administrativo - I</b>	<b>VAGAS: 01</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
----------------------------------	------------------	---------------------	--------------------------

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Tarefas inerentes à área administrativa do Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Marilândia.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** 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 frequência 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.

<b>CONTADOR</b>	<b>VAGAS: 01</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO DE CONTABILIDADE</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
-----------------	------------------	---	--------------------------

**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;



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



Fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiro, efetuar pericias 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.

<b>ENGENHEIRO QUÍMICO</b>	<b>VAGAS: 01</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA OU ENGENHARIA INDUSTRIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
---------------------------	------------------	--	--------------------------

**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.

<b>BRAÇAL</b>	<b>VAGAS: 04</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>44 HORAS SEMANAIS</b>
---------------	------------------	---------------------------	--------------------------



**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



**SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar atividades essenciais para garantir o bom funcionamento dos serviços de água e esgoto, contribuindo para a saúde pública e a qualidade de vida da comunidade.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** As atribuições do cargo de braçal no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) incluem tarefas relacionadas à manutenção e operação dos sistemas de água e esgoto. Algumas das principais responsabilidades serão realizar a manutenção e limpeza de redes de água e esgoto, Auxiliar na instalação e reparo de tubulações, executar serviços de desobstrução de redes de esgoto, operar equipamentos manuais e mecânicos para manutenção das redes, apoiar na construção e manutenção de estações de tratamento de água e esgoto, realizar a limpeza de caixas d'água e reservatórios, auxiliar em tarefas gerais de manutenção e conservação das instalações do SAAE, bem como executar outras tarefas correlatas ao cargo, a ser designado pelo Diretor.

<b>MOTORISTA</b>	<b>VAGAS: 01</b>	<b>POSSUIR CNH CATEGORIA "D" OU COMPATÍVEL</b>	<b>44 HORAS SEMANAIS</b>
------------------	------------------	--	--------------------------

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Conduzir veículos da frota do SAAE para transporte de materiais, equipamentos e pessoal, realizar a manutenção básica dos veículos, como verificação de óleo, água, pneus e outros itens de segurança, Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos, Cumprir rotas e horários estabelecidos para a coleta e entrega de materiais, Preencher relatórios de uso e manutenção dos veículos, Seguir normas de segurança e regulamentações de trânsito, apoiar equipes de campo em atividades de manutenção e reparo das redes de água e esgoto, bem como executar outras tarefas correlatas ao cargo, a ser designado pelo Diretor.

<b>OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DA REDE DE ESGOTO</b>	<b>VAGAS: 02</b>	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO, CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>44 HORAS SEMANAIS</b>
--	------------------	--	--------------------------

**SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar atividades essenciais para garantir o bom funcionamento dos serviços de tratamento de esgoto, contribuindo para a saúde pública e a qualidade de vida da comunidade.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operar e controlar o processo de tratamento de esgoto e efluentes, realizar amostragem de resíduos e efluentes para análise, dosar soluções químicas e ajustar dosagens conforme necessário, operar equipamentos eletromecânicos e solicitar manutenção quando necessário, documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados, trabalhar em conformidade com normas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, bem como executar outras tarefas correlatas ao cargo, a ser designado pelo Diretor.



**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



<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>VAGAS: 01</b>	<b>ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
--------------------------	------------------	---	--------------------------

**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.