



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

LEI Nº 314/1997

Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores do SAAE de Marilândia-Es pírito Santo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 64 da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Lei o Plano de Carreira e Vencimento dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Marilândia, Estado do Espírito Santo.

§ Único - Entende-se por servidor do SAAE, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGÍNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

Art. 2º - O Plano de Carreira e Vencimento do SAAE de Marilândia, disciplina o regime de relação entre os seus deveres, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelos dispositivos da Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto do Servidor Público de Marilândia, legislação complementar e correlata.

Art. 3º - São partes integrantes deste Plano, os cargos de provimento efetivo, os grupos ocupacionais, as classes, as carreiras, as tabelas de Vencimento, em conformidade como o constante nos anexos.

ANEXO I - Grupo Ocupacional, nomenclatura, classe e quantitativo dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE de Marilândia.

ANEXO II - Tabela de vencimento dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE de Marilândia, contendo as classes e as carreiras referente a cada cargo.

§ Único - Não serão incluídos nesta Lei, os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcionalidade interesse público que obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de cargos que se referem as atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho.

II - CARGO - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores do SAAE, mantidas as características de criação por Lei, nomenclatura própria, quantitativo certo e vencimentos pagos com recursos do SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1200

III - CARREIRA - conjunto de cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE, segundo a hierarquia e complexidade dos serviços, com tarefas assemelhadas, apresentadas em forma de algarismo romano de I a VII.

IV - CLASSE - símbolo alfabético indicativo do valor inicial do vencimento base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor.

V - TAREFA - serviço executado por um servidor que ocupa determinado cargo de provimento efetivo do SAAE.

VI - VENCIMENTO-BASE - retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente a classe e a carreira.

VII - REMUNERAÇÃO - vencimento-base do cargo de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

VIII - PROMOÇÃO - passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

IX - INTERSTÍCIO - intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - A estrutura básica do Quadro de Pessoal do SAAE constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional de Portaria, Transporte e Conservação: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível elementar, relacionadas com os serviços de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1342 - TELEFONE: 724-1200

II - Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção: compreende os cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com os serviços de operação, manutenção, hidráulica, canalização, eletricidade, construção, pintura, beneficiamento de madeiras, reparação e conservação de bens patrimoniais.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico-Administrativo: compreende os cargos de provimento efetivo a que são inerentes atividades de nível médio, relacionadas com serviços de natureza administrativa e técnica.

IV - Grupo Ocupacional de Nível Superior: compreende os cargos a que são inerentes, atividades relacionadas com serviço de Supervisão e para os quais são exigidas habilitações legais e formação profissional superior.

Art. 6º - A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreiras e classes, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 7º - As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores do SAAE, independente de outras previstas na Lei Orgânica do Município, em legislação complementar e correlata, são:

I - Admissão, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores do SAAE, em observância ao disposto nos Anexos I e II desta lei.

II - enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta lei.

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1261
RUA ANGELA SAVARIGNIN, S/Nº - CEP 29725-060 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1703

Art. 9º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Diretor do SAAE, desde que hajam vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 10º - Promoção é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

Art. 11º - A promoção dos servidores do SAAE obedecerá aos critérios de antigüidade e por merecimento no exercício das atribuições específicas do cargo.

Art.12º - A promoção do servidor referida no artigo anterior, far-se-á alternadamente, obedecido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

§ primeiro - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta lei, ressalvando-se os direitos adquiridos dos servidores, segundo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

§ segundo - Para que haja a avaliação de desempenho o Diretor do SAAE baixará normas específicas, no prazo de 18 (dezoito) meses, a partir da data de implantação desta Lei.

§ terceiro - Os procedimentos e demais condições relativas a promoção dos servidores do SAAE constarão de regulamento a ser baixado, em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, bem como se deve observar os dispositivos pertinentes em legislação complementar e correlata.

§ quarto - O servidor do SAAE somente terá direito a promoção após 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que for admitido ou enquadrado.

§ quinto - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo e licenciado para tratar de assuntos particulares, na forma estabelecida nesta Lei, e em legislação complementar e correlata, não terá direito a promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1843 - TELEFONE 724-1203

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 13º - Remuneração é o vencimento de provimento efetivo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 14 - Vencimento-base dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente a classe e ao nível, conforme o constante no Anexo II desta Lei.

Art. 15º - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é constituída de carreiras, representados por algarismos romanos, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei, e de classes, representadas por letras, e onde se encaixam os cargos.

§ único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são fixados na tabela, referida no caput deste artigo, constante do Anexo II desta lei.

CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 16º - A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 07 (sete) carreiras, escalonadas de I a VII, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidas níveis de vencimentos correspondentes, as classes escalonadas de "A" à "H".

§ único - Os grupos ocupacionais, as nomenclaturas, os quantitativos, as classes e os níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 17º - As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos, fazem parte integrante do presente projeto de lei em forma de anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1200

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18º - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE far-se-á de acordo com o seu tempo de efetivo exercício no SAAE, em obediência aos seguintes critérios:

I - na carreira - o servidor do SAAE será enquadrado na classe a qual pertença o cargo, a partir da data de implantação desta Lei, observado o disposto nos Anexos I e II desta lei.

II - na classe - o servidor do SAAE será enquadrado no nível de salário correspondente à classe onde se localiza o seu respectivo cargo, observado o disposto no Anexo II desta lei, e na seguinte conformidade:

a) - de acordo com o número inteiro expresso em algarismo romano, correspondente ao nível decorrente do resultado da divisão do tempo de serviço prestado ao SAAE pelo tempo fixado em 02 (dois) anos, computando-se inclusive, para a respectiva contagem do tempo de serviço, o nível inicial de cada classe.

§ primeiro - Fica assegurado ao servidor do SAAE, o enquadramento no nível de salário correspondente à classe, onde esteja localizado o cargo de provimento efetivo, desde que esteja exercendo atividades compatíveis com o exercício do cargo para o qual prestou concurso público, inclusive para aquele colocado à disposição de órgãos públicos e outros por força de convênios ou outros instrumentos legais.

§ segundo - Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado ao SAAE, observados os afastamentos permitidos e o tempo computado para fins de aposentadoria estabelecidos nesta Lei, em Legislação complementar e correlata.

§ terceiro - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE, licenciados para tratar de assuntos particulares, de acordo com os dispositivos desta Lei, legislação complementar e correlata, aplica-se o disposto nos incisos I e II e nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, não computando o tempo de serviço de seu afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVÉRNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

§ quarto - Aplica-se aos inativos, no que couber, o disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ quinto - O Diretor do SAAE baixará, através de ato específico, as normas complementares para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, que deverão ser processadas no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 19º - Fica instituída como atividade permanente do SAAE, o treinamento de seus servidores, a medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, tendo como principais objetivos:

I - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

II - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

III - Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da administração como um todo;

§ Único - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado direta ou indiretamente pelo SAAE.

CAPÍTULO X

DA CARGA HORÁRIA

Art. 20º - A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE será regulamentada por ato de seu Diretor, e conforme o caso, em observância a legislação específica que disciplina a matéria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21º - Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos na Estrutura Organizacional do SAAE.

Art. 22º - Ao ocupante de Cargo em Comissão pertencente ao quadro de Pessoal da Autarquia, será admitida a opção do Cargo nos seguintes termos:

I - Pelos vencimentos integrais do Cargo em Comissão;

II - Pela diferença entre os vencimentos do Cargo em Comissão e o Cargo Permanente;

III - Pelo percentual de 40% (quarenta por cento) sobre os vencimentos do Cargo em Comissão, a título de representação.

§ Único - Só será permitida a opção, por uma das alternativas previstas no presente artigo.

Art. 23º - A Gratificação de Função a que corresponde a encargos de chefia do Serviço Técnico Administrativos, fica fixado o percentual no valor de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento inicial de Nível Superior.

§ Único - O servidor que for designado para substituir o Titular, perceberá o valor da gratificação de acordo com a forma prevista no caput deste artigo.

Art. 24º - Aos servidores do SAAE, fica garantido o auxílio alimentação e a Concessão de Diárias, a que faziam jus antes da vigência desta Lei, cabendo ao Diretor do SAAE, ajustá-los e expedindo os atos e normas necessárias.

Art.25º - Fica extinto na vacância, em conformidade com o dispositivo pertinente e constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia, o cargo de provimento efetivo existente no SAAE de Ajudante de Administração e Auxiliar de Operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

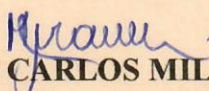
GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1281
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1703

Art. 26º - Aplica-se aos servidores do SAAE o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia/ES, bem como, no que couber, toda a legislação do Município referente a Servidores Públicos, cabendo ao Diretor do SAAE baixar os atos necessários à sua fiel aplicação.

Art. 27º - 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 pertinente.

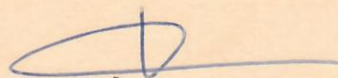
Art. 28º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia-ES, 02 de Dezembro de 1997.


JOSÉ CARLOS MILANEZI

Prefeito Municipal

Registrado na SEMAD
da P.M.M. Em, 02/12/97


Secretário da SEMAD

Davi Loredo Felipe
Secretario da SEMAD

A presente Lei foi afixada neste
Cartório para publicação nesta
data. Em, 02/12/97.


Cartório de Registro Civil e Tabelionato
ELEUTERIO LORENZONI
OFICIAL E TABELIÃO
JAQUELINE LORENZONI
SUBSTITUTA

AV. D. BOSCO, - MARILÂNDIA - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVARIGNIN, S/Nº - CEP 29725-060 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

ANEXO I - A que se refere o Artigo 3º

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA	CLASSE	QUANTITATIVO
Portaria, Transporte e Conservação	Ajudante	A	
	Aux.Serv.Gerais	B	
	Motorista	E	
	Vigia	B	
OBRAS,SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	Artífice Especializado	E	
	Aux. De Operação	C	
	Bombeiro Hidráulico	D	
	Calceteiro	C	
	Carpinteiro	C	
	Encanador	B	
	Mestre de Obras	D	
	Operador de bomba	C	
	Operador de Estação de Trat. De Água	D	
	Operador de Estação de Trat. De Esgoto	D	
	Operador de pequeno sistema	C	
	Pedreiro	D	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 774-1343 - TELEFONE 724-1203

Continuação do ANEXO I - A que se refere o Artigo 3º .

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	NOMENCLATURA	CLASSE	QUANTITATIVO
Apoio Técnico Administrativo	Ajudante de Administração.	D	
	Assistente Administrativo.	G	
	Aux. Administrativo	E	
	Aux. Saneamento	E	
	Fiscal	E	
	Laboratorista	E	
	Oficial Técnico	G	
	Programador de Computador.	G	
	Técnico de Contabilidade	G	
	Técnico Química	G	
Topógrafo	G		
Nível Superior	Engenheiro Civil	H	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGINI, S/Nº - CEP 29725-060 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

ANEXO II - A que se refere o Artigo 3º .

TABELA DE VENCIMENTOS

CARREIRA CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	172,63	177,81	183,14	188,63	194,29	200,12	206,12
B	200,25	206,26	212,45	218,82	225,38	232,14	239,10
C	232,29	239,26	246,44	253,83	261,44	269,28	277,36
D	269,46	277,54	285,87	294,45	303,28	312,38	321,75
E	312,57	321,95	331,61	341,56	351,81	362,36	373,23
F	362,58	373,46	384,66	396,20	408,09	420,33	432,94
G	420,59	433,21	446,21	459,60	473,39	487,59	502,22
H	952,00	980,56	1009,98	1040,28	1071,49	1103,63	1136,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGÍNIN, S/Nº - CEP 29725-060 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

ANEXO III - A que se refere o Art. 3º.

DESCRIÇÃO

DAS

CLASSES

E

CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

CARGO: Ajudante

CLASSE: A

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados a operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento 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 recobrimento 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 perspectivas soluções. Manutenção de redes de água, corte e religação de água.

Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e executar outras tarefas correlatas.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4. Série do 1º. Grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CLASSE B

CARREIRA: Inicial `a VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas auxiliares de natureza repetitiva envolvendo a execução de trabalhos complementares simples.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências do SAAE. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefa de copa-cozinha; lavar e guardar louças e talhares. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que dia respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE.

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4. Série do 1º grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVÉRNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1340 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Motorista

CLASSE: E

CARREIRA: Inicial á VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES : Dirigir e conservar os automóveis ou outros veículos do serviço.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Dirigir automóveis, caminhões ou outros veículos do serviço destinados ao transporte de passageiros e carga, manter os veículos em perfeita condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover a limpeza do mesmo encarregando-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao seu superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo, fazer pequenos reparos.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Fazer anotações, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Carteira de Habilitação Letra " C " ou " D "
Até a 4. Série do 1. Grau

FORMA DE SELEÇÃO : Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVÉRNIN, S/Nº - CEP 29725-360 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Vigia

CLASSE: B

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios e dependências do SAAE.

ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS:

Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações efetuando encaminhamento e examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

Proceder a ronda diurna nas dependências do SAAE e área adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providências.

Observar a existência de vazamentos em canos, registros e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer ocorrências, alertando os superiores para providências. Acender e apagar lâmpadas dos prédios do SAAE;

Fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE; Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;

Encaminhar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontrada. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4. Série do 1º grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGINH . S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1700

CARGO: Auxiliar de Operação

CLASSE : C

CARREIRA: Inicial a VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares relacionadas a operacionalização das estações de tratamento de água e esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Auxiliar nos serviços de operação das Instalações de estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torna-la adequada ao uso doméstico e industrial; Auxiliar na execução dos serviços de operação e a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto; Auxiliar no controle de entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;

Fazer a coleta de amostra de água para exames de laboratório; Auxiliar nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados; Auxiliar no preparo das soluções do produto químicos a serem adicionados na água, bem como carregar os tanques e dosadores dos mesmos;

Operar sob supervisão as estações de tratamento de água e esgoto e de recalque dos distritos; Realizar exames simplificados de controle da qualidade da água; Fazer bombeamento da água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las dos contadores e indicadores principais e permitir sua distribuição;

Controlar sob orientação o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Fazer sob orientação e o controle da vazão da água tratada distribuída a população; Auxiliar no ligamento e desligamento de bombas, lavagens de filtros decantadores e outros;

Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4. Série do 1º grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
CALLE 5ta. No. 100, Caracas, Venezuela
Teléfono: 521.3000



GRUPO: [illegible]

CLASE: [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIH . S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1703

CARGO: Bombeiro Hidráulico

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de montagens, instalação, reparo e conservação da rede de água e esgoto de características hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos, trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4. Séria do 1º Grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1342 - TELEFONE: 724-1703

CARGO: Calceteiro

CLASSE: C

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SINTESE DOS DEVERES: Recompor pavimentação de vias públicas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, bloco de concreto, etc.

Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material, preparar a superfície do solo, recobrando com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças, recobrir junções preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a obra, espalhar camada de areia sobre o assentamento preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Conhecimento Especifico
Até a 4. Série do 1º Grau.

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1261
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1700

CARGO: Carpinteiro

CLASSE: C

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de Carpintaria em geral confeccionando conjunto de peças de edificações e obras similares.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;

Confeccionar as partes das peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais, mecânicas e/ou outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;

Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados no local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4ª Série do 1º Grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIH . S/Nº . CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Encanador

CLASSE: B

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de instalação e conservação da rede de água e esgoto e de aparelhos sanitários.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;

Executar trabalhos de instalação e conserto de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos, chuveiros e válvulas de pressão;

Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;

Localizar e reparar vazamento;

Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;

Cumprir com as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4. Série do 1.º grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Mestre de Obras

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar, orientar, coordenar, comandar e controlar a execução de obras, serviços de manutenção e reparos em geral.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Estudar e interpretar plantas, desenhos, especificações e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos, prazos e/ou outros;

Controlar o pessoal sob sua supervisão, elaborar escala de trabalho, Proceder a distribuição das tarefas a seus auxiliares;

Orientar e supervisionar a execução de obras, serviços de manutenção e reparos em geral, orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, afim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;

Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos;

Articular-se com os técnicos de edificação e engenheiros do SAAE, afim de repassar informações, bem como receber orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento;

Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;

Orientar, fiscalizar e fazer observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 1º Grau Completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1340 - TELEFONE: 724-1203

CARGO: Operador de Bomba

CLASSE: C

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar estações de elevatórias de água e/ou esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Ligar e desligar os conjuntos moto bombas, Auxiliar nos trabalho de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétrica ou mecânicos; Zelar pela limpeza e conservação das instalações; Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros, comunicando as alterações encontradas, Realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho; Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações; Inspeccionar periodicamente as bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas, provendo os devidos reparos; Auxiliar no estudo e na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto; Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitadas; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Conhecimento Especifico
Até a 4. Série do 1º grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1342 - TELEFONE: 724-1700

CARGO: Operador de Estação de Tratamento de Água.

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar Estação de tratamento de Água.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; Realizar as análises físico químicas; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;

Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar do fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros lendo as marcações do contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar sob supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré determinados; Fazer o controle da vazão de água tratada distribuída a população;

Ligar e desligar bombas motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;

Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

Levar a conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 1º Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1200

CARGO: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto.

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operacionalização de Estação de tratamento de Esgoto e de Elevatórias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Executar sob supervisão as atividades de tratamento de Esgoto e lançamentos de efluentes; Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torna-las e condições de devolve-la ao meio ambiente;

Recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar sob supervisão a análise de qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente; Fazer o controle das análises da qualidade da água.

Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;

Executar os serviços de leitura diária das bombas; Promover e/ou efetuar a manutenção e concertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento.

Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETE.

Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 1º. grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1261
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-060 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1703

CARGO: Operador de Pequeno Sistema

CLASSE: C

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de operacionalização de Estação de Água de pequena capacidade, no interior do Município.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Operar as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios.

Efetuar o tratamento da água adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para desodorizá-la e clarificá-la bem como, torna-la adequadas aos usos domésticos e industriais;

Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré determinados; Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água a ser distribuída a população; Acionar o bombeamento da água tratada acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição. Controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Fazer coleta de amostra de água para exame em laboratório; Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Fazer a leitura diárias das bombas; Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, e decantadores e outros.

Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Até a 4. Série do 1º. Grau.

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1261
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1842 - TELEFONE 724-1200

CARGO: Pedreiro

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequadas; Levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimos, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; Fazer e reparar bueiros, poços de visita de esgoto, e pisos de cimento; Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junção de tijolo ou para reboco de paredes, retocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marco de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obra de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção;

Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Até a 4. Série do 1º. Grau

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIH, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Ajudante de Administração

CLASSE: D

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de tarefas administrativas de natureza simples e rotineiras, relacionadas com cálculos, observação de lei e outros dispositivos, com pequeno grau de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotina pré estabelecidas que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários: classificar e organizar expedientes recebidos: obter informações de fontes determinados e fornecê-las aos interessados quando autorizado; transcrever textos a maquina e executar outros serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios, memorando, telegramas, folhas de pagamento etc. operar em máquinas de escritório, tais como, duplicados, endereçadores: microcomputador e etc. auxiliar na separação, classificar, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Datilografia
1 grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 03 a 06 meses

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

CARGO: Assistente Administrativo

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de atividades com grau médio de complexidade, relativa a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organizações e métodos e outros.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Participar da elaboração ou desenvolver estudo, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, projetos ou planos de organização dos administrativos, compondo fluxogramas organogramas e demais esquemas e gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre andamento do assunto pendente e tomar as providências necessárias quando autorizado pela chefia.

Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, redigir ofícios, ordem de serviço, memorando, portarias, decretos, editais e demais expediente e ato administrativos.

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa e propor soluções, analisar processo de assunto pertinente a sua área de atuação, dando informações e/ ou emitindo pareceres quando for o caso, interpretar leis, decretos, portarias, regulamentos e normas gerais.

Promover a elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, bem como organizando os registros dessas atividades, cadastro de pessoal bem como registrar toda vida funcional do servidor. Promover a recepção ao público e encaminhando ao setor competente, quando for o caso. Executar serviços de atendimento ao usuário a respeito de pedidos de ligação e religação de água e esgoto.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Datilografia - 2 grau completo

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses

FORMA DE SELEÇÃO : Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29125-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1703

CARGO: Auxiliar Administrativo

CLASSE: E

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas administrativas, envolvendo cálculos e interpretações de leis e outros dispositivos legais, de grau médio de complexidade.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Preparar documentos para admissão de pessoal, cadastro de pessoal, elaborar folha de pagamento, cálculo para preenchimento das guias relativas as obrigações sociais, preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadorias, controlar sob supervisão a frequência a 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.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 1. Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 03 à 06 meses

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1340 - TELEFONE 724-1700

CARGO: Auxiliar de Saneamento

CLASSE: E

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução de obras e serviços de melhorias sanitárias.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias.

Execução das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, privadas, fossas, instalações de tanques, chuveiros, etc.

Execução de todos os serviços correlatos e melhorias sanitárias.

Participar de reuniões e levar a comunidade de Associação de bairros, vilas e Povoados, área rural, etc. quando solicitado.

Participar de campanhas de vacinação.

Participar dos trabalhos de educação sanitária;

Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos e comprovação do trabalho.

Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 1. Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 28725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Fiscal

CLASSE: E

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrometros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SAAE por parte do usuário.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer a leitura de hidrometros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrometros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações clandestinas e outras irregularidades em hidrometros e ramais, entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário, prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários.

Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência/ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário. Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário;

Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto a população; Opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levantar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 1. grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

EXPERIÊNCIA: De 06 à 12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERAGNIN . S/Nº . CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1700

CARGO: Laboratorista

CLASSE: E

CARREIRA: Inicial até VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de laboratório, relacionadas com a pesquisa, a análise e o exame da água potável e da água residual.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, para proceder aos testes análises, exames e amostras de laboratório; Manipular substâncias químicas, dosando-as com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os a fonte de calor para obter os relativos necessários a realização dos testes análises e provas de laboratório; Realizar as análises físico químicas e os exames bacteriológicos de água; Realizar pesquisa, análises e exames laboratoriais na água distribuída a população, visando a manutenção e a melhoria da sua qualidade;

Realizar a análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente; Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, a fim de encaminhá-lo a autoridade competente, para as devidas providências; Fazer a computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias;

Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização; Proceder a esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como, das dependências do laboratório;

Zelar pela conservação e guarda do material, aparelhos e equipamentos do laboratório; Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalhos; Orientar seus auxiliares na execução de suas tarefas;

Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 2. Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

EXPERIÊNCIA: De 01 a 03 anos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1343 - TELEFONE: 724-1703

CARGO: Oficial Técnico

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial a VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Os ocupantes do cargo tem como atribuições e execução de atividades relacionadas com o estudo e pesquisa para aperfeiçoamento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de água e coleta de esgoto.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Coordenar e/ou participar de trabalhos a elaboração de projetos, visando a construção e/ou ampliação das redes de abastecimento de água e de captação e tratamento de esgoto.

Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes as atividades de operação e manutenção dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto.

Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais;

Orientar, supervisionar e rever trabalhos de equipes auxiliares;

Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS ESPECIFICOS: 2. Grau Completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Publico

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1342 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Programador de Computador

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaboração de programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa.

Elaborar fluxograma lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador; Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação para possibilitar sua compilação.

Dirigir ou efetuar a transcrição de programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas; Realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

Preparar manuais, instruções de operações e descrições dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa para instruir operadores e pessoal de computadores e solucionar possíveis dúvidas.

Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos para aperfeiçoá-los. Corrigir falhas e atender as alterações de sistemas necessidades novas. Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: 2. Grau completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: de 06 a 12 meses

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX: 724-1340 - TELEFONE: 724-1203

CARGO: Técnico de Contabilidade

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executa-las. Escriturar ou orientar a escrituração dos livros 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. Auxiliar na preparação dos orçamentos. Preparar documentos para o Tribunal de Contas do Estado. Auxiliar o setor administrativo e financeiro.

Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria.

Controlar sob supervisão verbas recebidas e aplicadas.

Proceder a conciliação de extratos e outros documentos contábeis.

Executar serviços datilográficos de contabilidade.

Informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2. Grau completo - Téc. Contabilidade
Habilitação junto ao CRC

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1340 - TELEFONE 724-1700

CARGO: Técnico Químico

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial à VII

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 a população.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referente a Operação do Sistema de Captação 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.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Conhecimento específico
Conclusão do Curso Técnico em Química
Habilitação junto ao CRQ

FORMA DE SELEÇÃO : Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERIGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1203

CARGO: Topógrafo

CLASSE: G

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar levantamento, locação e demarcação de áreas de terras, através de planimetria e altimetria, bem como a elaboração de cálculos, desenhos, mapas, etc., decorrentes dos levantamentos efetuados.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Fazer serviços de locação e demarcação de áreas em geral; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altímetros;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos de área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, régua, planimetro, baliza, ciclometro, transitômetro e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edificações;

Examinar ampliações, mapas, planos e outros documentos e realizar os cálculos preliminares para efetuar os levantamentos, Executar levantamentos planimétricos e altimétricos, Fazer retombamentos, Executar no escritório os desenhos topográficos, caso se torne necessário dos serviços realizados no campo;

Instruir os auxiliares, a fim de determinar medir com precisão os locais, pontos, altura, linhas, ângulos, contornos e outros detalhes relativos ao serviço, registrar em cadernetas apropriadas as medidas e cálculos, e fazer croquis do trabalho executado;

Estabelecer cálculos necessários à verificação da exatidão das medidas tomadas, preparar desenhos e informações detalhadas.

Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: 2. Grau Completo

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

EXPERIÊNCIA: De 06 a 12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ANGELA SAVERGNIN, S/Nº - CEP 29725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE 724-1703

CARGO: Engenheiro Civil

CLASSE: H

CARREIRA: Inicial à VII

DESCRIÇÃO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da Engenharia Civil, especialmente no da Engenharia Sanitária.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico. Construção, reformas ou ampliação de prédios necessários as atividades de serviço. Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica, gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sus especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.

Coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural.

Elaborar projeto hidro-sanitários;

Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS ESPECIFICOS: Curso Superior Completo - Habilitação do CREA

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

EXPERIÊNCIA: De 01 a 03 anos

JORNADA DE TRABALHO:

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal
