



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

**LEI Nº 875, de 28 de dezembro de 2009**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Instituição do Plano de Classificação de Carreiras, Cargos e Vencimentos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE - do Município de Marilândia - ES, 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:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Fica instituído no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Marilândia, Estado do Espírito Santo, o Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da Autarquia Municipal.

**Parágrafo único** - O quadro de servidores do SAAE é de natureza estatutária, e está submetido às disposições contidas na Lei Complementar 016/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAAE de Marilândia/ES, 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 dos Servidores Públicos do Município de Marilândia-ES, legislação complementar e correlata.

**Art. 3º** - A atividade administrativa e técnica do SAAE é exercida por servidores ocupantes de cargo público em caráter efetivo, e do Cargo Comissionado de Diretor, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 4º** - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-ão atendidos os requisitos de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no nível inicial da faixa salarial do respectivo cargo.

**Art. 5º** - Os Cargos Públicos serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei.

**Art. 6º** - Para efeito desta Lei, conceitua-se como:

I - Cargo - é o lugar instituído na organização pública com denominação própria, atribuições específicas e vencimentos correspondentes, com número quantitativo de vagas determinadas, para ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em Lei;

II -- CLASSE - símbolo alfabético indicativo do valor inicial do salário base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de progressão do servidor;

III - CARREIRA/NÍVEL - 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 à XIV;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

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

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

VII - PROGRESSÃO - passagem do servidor de um nível de salário 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 progressão.

**§ 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**

**DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º** - 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, conservação e transporte.

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 serão exigidas habilitações legais e formação profissional superior.

**Art. 8º**- A carreira dos servidores do SAAE é composta de cargos de provimento efetivo, estruturados em classes e carreiras, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS**

**Art. 9º** - Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, composto de Cargos, Classes, Carreiras, quantitativo e requisitos, constantes no Anexo I – Lotacionograma – Quadro de Cargos Efetivos, que faz parte integrante desta lei.

**Parágrafo único** – Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, novos cargos poderão ser criados aqueles constantes do Anexo I.

**Art. 10** – Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme disposições contidas no Capítulo VII desta lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

II - Por nomeação, após aprovação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 11** - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizada pelo Diretor do SAAE, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

**Art. 12** - A descrição dos cargos, com suas atribuições e requisitos específicos para sua seleção, entre outros, são os constantes no Anexo III.

**CAPÍTULO IV**

**DA PROGRESSÃO**

**Art. 13** - Progressão é a passagem do servidor de uma carreira/nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo.

**Art. 14** - Os servidores do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto terão direito à progressão, desde que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - A progressão do servidor referida no artigo anterior, obedecerá o intervalo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de salário em que se encontre.

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

III - O servidor do SAAE somente terá direito à progressão após 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de salário em que for admitido ou enquadrado.

IV - 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 à progressão.

**CAPÍTULO V**

**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 15** - Remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor, correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens permanentes ou transitórias, estabelecidas em Lei.

**Art. 16** - Vencimento-base é o valor mensal estabelecido na Tabela de Vencimentos pago ao servidor pelo efetivo exercício.

**Art. 17** - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE é constituída de carreiras/níveis, 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.

§ 1º - A variação entre as carreiras/níveis de vencimentos da faixa de cada classe correspondente ao cargo será de 3% (três por cento).

§ 2º - A carreira/nível da tabela de vencimentos de cargos efetivos não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no país.

§ 3º - Sempre que houver reajuste de vencimento, concedido pelo Poder Executivo Municipal, serão respeitados rigorosamente os acréscimos entre todos as carreiras/níveis e entre todos os cargos, no mesmo percentual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savernini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

**Art.- 18** - 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 VI**

**DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 19** - A classificação dos cargos de provimento efetivo dos servidores do SAAE é fixada em 14 (quatorze) carreiras, escalonadas de I a XIV, conforme suas especificações, e para cada carreira foram estabelecidas níveis de salários correspondentes, as classes escalonadas de "A" à "H".

**§ único** - O lotacionograma - Quadro de Cargos Efetivos, os quantitativos, as classes e as carreiras/níveis de vencimentos dos cargos de provimento efetivo dos funcionários do SAAE são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 20** - As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos, fazem parte integrante do presente projeto de Lei em forma de Anexo III.

**CAPÍTULO VII**

**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 21** - O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo do SAAE, far-se-á de acordo com o seu tempo de efetivo exercício nesta Autarquia, em obediência aos seguintes critérios:

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

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

**§ 1º** - Fica assegurado aos atuais servidores 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.

**§ 2º** - Considera-se efetivo exercício, para efeitos do disposto neste artigo, o tempo de serviço prestado ao SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, observados os afastamentos permitidos e o tempo computado para fins de aposentadoria estabelecidos nesta Lei, na Constituição Federal e/ou Legislação complementar e correlata.

**§ 3º** - 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.

**4º** - 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 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

**CAPÍTULO VIII**

**DO TREINAMENTO**

**Art. 22** - A Autarquia (SAAE) deverá criar sistema de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei, e melhorar os resultados de eficiência e **qualidade dos** serviços públicos, 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 funcionários;

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

**Art. 23** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pelo SAAE, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - por meio de contratação de serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

**Art. 24** - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo de incluir-se na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implantação.

**CAPÍTULO IX**

**DA CARGA HORÁRIA**

**Art. 25** - A carga horária básica de trabalho dos servidores do SAAE será regulamentada por ato de seu Diretor, conforme o caso, em observância a legislação específica que disciplina a matéria.

**CAPÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** - Os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas correspondem aos níveis hierárquicos previstos na Estrutura Organizacional do SAAE.

**Art. 27** - Ao ocupante de Cargo em Comissão pertencente ao quadro de Pessoal da Autarquia, será admitida a opção do cargo nos seguintes termos:

I - Pelo vencimento integral do Cargo em Comissão;

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

III - Pelo salário do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Cargo em Comissão, a título de representação.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

**Art. 28** - A gratificação de Função a que corresponde a encargos de chefia da unidade de apoio a Diretoria, fica fixado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento inicial de Nível Superior, e as demais funções gratificadas serão preenchidas em conformidade com a Estrutura Organizacional da Instituição.

**§ 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. 29** - Aos servidores do SAAE, fica garantido o auxílio alimentação e a Concessão de Diárias, nos termos da legislação vigente, cabendo ao Diretor do SAAE, atualizá-los, expedindo os atos e normas necessárias.

**Art. 30** - Fica extinto na vacância em conformidade com o dispositivo pertinente e constante do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia, o cargo de Ajudante de Administração e Auxiliar de Operação previsto nesta Lei.

**Art. 31** - 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. 32** - 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. 33** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marilândia-ES, 28 de dezembro de 2009.

  
**GÉDER CAMATA**  
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD  
Da P.M.M.  
Em, 28/12/2009.

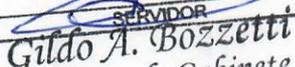
  
**Antusa Agrisi Milanesi**  
Secretária da SEMAD

**Data de Publicação**

0 PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA - ESPÍRITO SANTO

EM: 28/12/2009

  
SERVIDOR  
**Gimara Passamaria Pereira**  
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO  
MAT. N.º 039

Q PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES  
EM: 28/12/2009  
SERVIDOR  
  
**Gildo A. Bozzetti**  
Assessor de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

## ANEXO I

### 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS.

CLASSE	CARREIRA/NÍVEL						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	523,49	539,19	555,36	572,02	589,18	606,86	625,06
B	586,30	603,88	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07
C	656,65	676,34	696,63	717,53	739,06	761,23	784,07
D	735,44	757,71	780,45	803,86	827,98	852,81	878,40
E	823,69	848,40	873,85	900,06	927,07	954,88	983,52
F	922,53	981,10	1010,53	1040,85	1072,08	1104,24	1137,37
G	1033,23	1064,22	1096,15	1129,03	1162,90	1197,79	1233,73
H	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,70	2.149,30

CLASSE	CARREIRA/NÍVEL						
	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
A	643,82	663,13	683,02	703,52	724,62	746,36	768,75
B	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	861,00
C	807,59	831,82	856,77	882,48	908,95	936,22	964,31
D	904,75	931,89	959,85	988,65	1018,31	1048,86	1080,32
E	1013,03	1043,42	1074,72	1106,97	1140,17	1174,17	1209,61
F	1171,49	1206,63	1242,83	1280,12	1318,52	1358,07	1398,82
G	1270,74	1308,86	1348,13	1388,57	1430,23	1473,13	1517,33
H	2.213,78	2.280,19	2.348,60	2.419,06	2.491,63	2.566,38	2.643,37

Obs: O servidor fará jus a um acréscimo de 3% na mudança de carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**ANEXO III**

- **DESCRIÇÕES E FATORES A SEREM CONSIDERADOS  
EM RELAÇÃO AO CARGO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

**PLANO DE CARGOS,  
CLASSES, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA  
E ESGOTO**

**SAAE- MARILÂNDIA-ES**

**2009**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES  
Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964  
e-mail - administracao@marilandia.es.gov.br

CARGO: **Ajudante**

---

CLASSE: **A**

---

CARREIRA: **Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro 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, executar outras tarefas correlatas. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

---

FORMA DE SELEÇÃO: **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

CARGO: **Motorista**

---

CLASSE: **E**

---

CARREIRA: **Inicial á XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES :** 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; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; dirigir o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados e determinados; transportar materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; 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.

---

FORMA DE SELEÇÃO : **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

---

**CLASSE B**

---

**CARREIRA: Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 SASB. Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto junto à 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 diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança, requisitar o material necessário ao trabalho, 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.

---

**FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** Encanador

---

**CLASSE:** B

---

**CARREIRA:** Inicial até XIV

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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; 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.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** Concurso Público

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO :**     **Auxiliar de Operação**

---

**CLASSE :**     **C**

---

**CARREIRA:**   **Inicial até XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas auxiliares relacionadas à operacionalização das estações de tratamento de água e esgoto.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Auxiliar nos serviços de operação das instalações da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificação e torná-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 laboratórios; auxiliar nos serviços de tratamento de água, adicionando as quantidades e/ou dosagens de produtos químicos apropriados; auxiliar no preparo das soluções dos produtos 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 do controle da qualidade da água; fazer bombeamento de água depurada, acionando os registros e válvulas para introduzi-las nos 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 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.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:**     **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** **Operador de Estação de Tratamento de Água.**

---

**CLASSE:** **D**

---

**CARREIRA:** **Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 à população; ligar e desligar bombas motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; proceder à 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 às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** **Concurso Público**

---

*ff*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** **Operador de Estação de Tratamento de Esgoto.**

---

**CLASSE:** **D**

---

**CARREIRA:** **Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar 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 tornando-a em condições de devolvê-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 conservá-los em perfeito estado de funcionamento; inspecionar diariamente todas as dependências da ETE, estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** **Operador de Pequeno Sistema**

---

**CLASSE:** **D**

---

**CARREIRA:** **Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de operacionalização de estação de tratamento 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 o reservatório; efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem determinada de produtos químicos apropriados, para depurá-la desodoriza-la e clarifica-la bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; realizar sob supervisão a análise da água bruta, dentro dos períodos pré-determinados, análise de qualidade da água distribuída à população, ligar e desligar as bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, fazer a leitura diária das bombas, fazer a lavagem/ou limpeza de filtros, decantadores e outros; executar a leitura e o registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio; fazer a entrega da conta de água ao usuário. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:**       **Pedreiro**

---

**CLASSE:**       **D**

---

**CARREIRA:**   **Inicial até XIV**

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:**   **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:**           **Ajudante de Administração**

---

**CLASSE:**           **D**

---

**CARREIRA:**       **Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 apreendidas e que requeiram pouca capacidade de julgamento; fazer anotações em fichas e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornece-lás aos interessados quando autorizado; transcrever textos à máquina e executar outros serviços de digitação rotineiras; digitar cartas, ofícios, memorando, etc; auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre as ligações interurbanas e anotar recados. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** **Auxiliar Administrativo**

---

**CLASSE :** **F**

---

**CARREIRA:** **Inicial à XIV**

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 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; 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. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO: FISCAL**

---

**CLASSE: E**

---

**CARREIRA: Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção, verificar cumprimento do regulamento do SASB por parte do usuário.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Fazer a leitura de hidrômetros, 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 hidrômetros 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 à 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 à população; opinar, quando solicitado sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO : Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** Técnico de Contabilidade

---

**CLASSE:** G

---

**CARREIRA:** Inicial à XIV

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 executá-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; 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 à 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; 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.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** Concurso Público

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**CLASSE: G**

**CARREIRA: Inicial à XIV**

---

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividades relacionadas com suporte, serviços de instalação, manutenção de equipamentos, planejamento, organização e a execução de tarefas que envolvem a função de informática.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Elaboração, codificação, teste e documentação de programas e de sistemas de informação; participação da definição de programas; programação de utilitários e de rotinas de apoio a sistemas operacionais; manutenção e operação de software básico e dos sistemas de informação; pesquisa e sugestões para implantação de tecnologia; atendimento relacionado à informática e as unidades do SAAE; planejar, orientar e controlar projetos de sistemas de programação; planejar e pesquisar novas técnicas de metodologias na sua área de atuação; programar, implantar, documentar e alterar programas de computação; treinar e assessorar pessoal na sua área de atuação; elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área, ministrando cursos; execução das políticas de segurança e uso aceitável dos recursos computacionais; executar outras tarefas de natureza ou nível de complexidade associado a especialidade ou ambiente. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

CARGO: **Técnico Químico**

---

CLASSE: **G**

---

CARREIRA: **Inicial à XIV**

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS 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.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:** Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes à 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.

---

FORMA DE SELEÇÃO: **Concurso Público**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

**CARGO:** Engenheiro Civil

---

**CLASSE:** H

---

**CARREIRA:** Inicial à XIV

**DESCRIÇÃO:**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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 às 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 sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica; proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos das ETAS e ETES e outras que se fizer necessário; emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo; coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projeto hidro-sanitários; orientar a população quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento; cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

---

**FORMA DE SELEÇÃO:** Concurso Público

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração

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

Fax: (27) 3724-2981 - Telefone: (27) 3724-2964

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

---

## SUMÁRIO

- CAPÍTULO I - **Das Disposições Gerais**
- CAPÍTULO II - **Da Composição do Quadro de Pessoal**
- CAPÍTULO III - **Dos Provimentos dos Cargos**
- CAPÍTULO IV - **Da Progressão**
- CAPÍTULO V - **Da Remuneração**
- CAPÍTULO VI - **Do Sistema de Classificação dos Cargos**
- CAPÍTULO VII - **Do Enquadramento**
- CAPÍTULO VIII - **Do Treinamento**
- CAPÍTULO IX - **Da Carga Horária**
- CAPÍTULO X - **Das Disposições Finais**

## ANEXOS

- ANEXO I- **Lotacionograma – Quadro de cargos de Provimento Efetivo**
- ANEXO II - **Tabela de Vencimentos**
- ANEXO III - **Descrição das atribuições dos Cargos**