



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

LEI Nº. 639/2011

“CRIA E EXTINGUE CARGOS NA ESTRUTURA DO SERVIÇO DE AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOORETAMA – SAAE E, CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Prefeita Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e, eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sooretama, os cargos e funções, com os respectivos vencimentos, constantes do ANEXO I, desta Lei.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos e funções, ora criados, estão discriminadas no ANEXO IV, desta Lei.

Art. 2º. Ficam extintos no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sooretama, os cargos e funções, com os respectivos vencimentos, constantes do ANEXO II, desta Lei.

Art. 3º. Fica concedido reajuste salarial sobre o vencimento básico dos cargos e funções constantes na estrutura do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, conforme ANEXO III.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual – 2011, ficando autorizada a abertura de crédito especial, criação de rubrica, suplementação de dotação orçamentária, na forma do que dispõe a Lei nº 4.320/64, a fim de suportar os encargos advindos do reajuste.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos três dias do mês de Novembro de dois mil e onze.



Joana da Conceição Rangel
Prefeita Municipal

CERTIDÃO

Certifico que dei publicidade à presente Lei, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume na data supra.

EDSON MARQUES DE OLIVEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
1	Contador	R\$ 1.700,00	40
1	Bioquímico	R\$ 1.700,00	40

ANEXO II


DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS	VAGAS
Carpinteiro	1
Aux. Saneamento	1
Laboratorista	1
Oficial Técnico	1
Programador de Computador	1
Técnico de Contabilidade	1
Técnico de Química	1
Topógrafo	1

ANEXO III - A

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
3	Auxiliar de Serviços	R\$ 777,00
4	Ajudante	R\$ 890,00
2	Assistente Administrativo	R\$ 1.170,00
2	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.170,00
1	Bioquímico	R\$ 1.700,00
2	Bombeiro Hidráulico	R\$ 650,00
2	Calceteiro	R\$ 950,00
1	Contador	R\$ 1.700,00
2	Encanador	R\$ 1.200,00
2	Fiscal	R\$ 1.026,00
1	Motorista	R\$ 1.000,00
6	Operador de ETA	R\$ 1.275,00
2	Operador de ETE	R\$ 1.300,00
1	Operador de Máquinas	R\$ 1.200,00
4	Operador de Pequenos Sistemas	R\$ 1.026,00
2	Pedreiro	R\$ 1.200,00
6	Vigia	R\$ 827,00

ANEXO III - B

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
1	Encarregado Administrativo Financeiro	R\$ 1.450,00
1	Encarregado de Serviços Industriais	R\$ 1.200,00
1	Chefe do Setor de Divisão de Apoio Administrativo	R\$ 850,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

CARGO: BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: coordenação, supervisão, revisão e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- fazer análise e exames de água e esgoto;
- fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos;
- preparar soluções, reativos e padrões;
- fazer os registros dos resultados;
- orientar o operador de ETA/ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto;
- orientar auxiliares e apresentar sugestões;
- executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo Conselho de Classe.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo e interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do SAAE.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- organizar os serviços de contabilidade do SAAE, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do SAAE;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

ANEXO IV
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

-
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

H