



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004/2014

**"CRIA CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, ESTABELECIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 821/95 - PLANO DE CARREIRA DO SAAE DE JERÔNIMO MONTEIRO, ALTERA OS ANEXOS I E III DA REFERIDA LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Prefeito Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Jerônimo Monteiro, Estado do Espírito Santo, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jerônimo Monteiro - SAAE-JM, estabelecido pela Lei Municipal nº. 821/95, de 05 de dezembro de 1995, o cargo de Operador de Máquinas, de nível fundamental completo, com quantitativo de 01 (um), incluído no Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção, Classe "E", para atender as necessidades operacionais da referida Autarquia Municipal, com vencimentos constantes da Tabela constante no Anexo II da mencionada Lei.

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo a que se refere o *caput* deste artigo estão inseridas no Anexo III, conforme peça integrante desta Lei.

**Art. 2º** - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jerônimo Monteiro - SAAE-JM, estabelecido pela Lei Municipal nº. 821/95, de 05 de dezembro de 1995, o cargo de Laboratorista, de nível médio completo e curso técnico na área, com quantitativo de 01 (um), incluído no Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção, Classe "D", para atender as necessidades operacionais da referida Autarquia Municipal, com vencimentos constantes da Tabela constante no Anexo II da mencionada Lei.

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo a que se refere o *caput* deste artigo estão inseridas no Anexo III, conforme peça integrante desta Lei.

**Art. 3º** - Fica criado no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jerônimo Monteiro - SAAE-JM, estabelecido pela Lei Municipal nº. 821/95, de 05 de dezembro



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

de 1995, o cargo de Contador, de nível superior, com quantitativo de 01 (um), incluído no Grupo Ocupacional de Nível Superior, Classe "I", para atender as necessidades contábeis da referida Autarquia Municipal, com vencimentos constantes da Tabela constante no Anexo II da mencionada Lei.

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo a que se refere o *caput* deste artigo estão inseridas no Anexo III, conforme peça integrante desta Lei.

**Art. 4º** -As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jerônimo Monteiro - SAAE-JM.

**Art. 5º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Jerônimo Monteiro-ES, 07 de março de 2014

**SEBASTIÃO FOSSE**  
Prefeito Municipal

**DANIEL FREITAS, JR**  
Procurador Geral

**Referência:** Projeto de Lei Complementar Municipal n.º. 002/2014

**Protocolo n.º.** 876/2014

**Datado** de 07 de março de 2014

**Autoria:** Poder Executivo Municipal

*Paço Municipal*  
Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail [gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## ANEXO I DA LEI Nº 821, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1995

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL	NOMENCLATURA	CLASSE	QUANTITATIVO
Portaria, Transporte e Conservação	Ajudante	A	06
	Ajudante de Saneamento	A	06
	Auxiliar de Serviços Gerais	A	04
	Motorista	D	02
Obras, Serviços e Manutenção	<b>Operador de Máquinas</b>	<b>D</b>	<b>01</b>
	Bombeiro Hidráulico	D	04
	<b>Laboratorista</b>	<b>D</b>	<b>01</b>
	Operador de Estação de Tratamento de Água	E	04
	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	E	04
Apoio Técnico Administrativo	Ajudante de Administração (a ser extinto com a vacância - art. 24, Lei 821/95)	D	02
	Assistente Administrativo	G	01
	Auxiliar Administrativo	E	02
	Fiscal	C	02
	Técnico de Manutenção	G	02
	Técnico de Contabilidade	H	01
Nível Superior	Advogado	I	01
	<b>Contador</b>	<b>I</b>	<b>01</b>



# Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## ANEXO II DA LEI N° 821, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1995

Tabela de  
Vencimentos

Efeitos a partir  
de 03/09/2013

set/13

Alterada pela Lei n°  
1.491/2013

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
A	742,72	765,00	787,95	811,60	835,94	861,02
B	886,85	913,46	940,86	969,09	998,16	1.028,10
C	1.100,41	1.133,42	1.167,42	1.202,45	1.238,52	1.275,68
D	1.264,35	1.302,27	1.341,35	1.381,59	1.423,03	1.465,73
E	1.437,89	1.481,03	1.525,45	1.571,23	1.618,36	1.666,90
F	1.635,12	1.684,18	1.734,71	1.786,75	1.840,35	1.895,56
G	1.859,48	1.915,27	1.972,73	2.031,90	2.092,86	2.155,65
H	2.115,17	2.178,63	2.243,99	2.311,30	2.380,65	2.452,08
I	2.600,98	2.679,00	2.759,38	2.842,17	2.927,42	3.015,25

CLASSE	VII	VIII	IX	X	XI	XII
A	886,85	913,46	940,86	969,09	998,16	1.028,10
B	1.058,94	1.090,71	1.123,44	1.157,14	1.191,84	1.227,61
C	1.313,95	1.353,37	1.393,97	1.435,79	1.478,86	1.523,23
D	1.509,70	1.554,99	1.601,64	1.649,69	1.699,18	1.750,16
E	1.716,92	1.768,42	1.821,47	1.876,12	1.932,40	1.990,38
F	1.952,43	2.010,99	2.071,33	2.133,47	2.197,47	2.263,40
G	2.220,32	2.286,93	2.355,53	2.426,20	2.498,98	2.573,95
H	2.525,63	2.601,40	2.679,44	2.759,82	2.842,61	2.927,90
I	3.105,71	3.198,88	3.294,85	3.393,70	3.495,49	3.600,36

CLASSE	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
A	1.058,94	1.090,71	1.123,44	1.157,14	1.191,86	1.227,61
B	1.264,44	1.302,37	1.341,44	1.381,68	1.423,13	1.465,83
C	1.568,92	1.615,99	1.664,47	1.714,40	1.765,83	1.818,82
D	1.802,66	1.856,74	1.912,44	1.969,81	2.028,91	2.089,77
E	2.050,09	2.111,59	2.174,93	2.240,18	2.307,39	2.376,61
F	2.331,30	2.401,24	2.473,28	2.547,48	2.623,91	2.702,63
G	2.651,16	2.730,70	2.812,63	2.897,00	2.983,92	3.073,44
H	3.015,73	3.106,21	3.199,39	3.295,37	3.394,23	3.496,06
I	3.708,37	3.819,63	3.934,21	4.052,24	4.173,80	4.299,02



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**ANEXO III**  
**DA LEI N° 821, DE 05 DE DEZEMBRO DE 1995**  
**DESCRIÇÕES E FATORES A SEREM CONSIDERADOS**  
**EM RELAÇÃO A CADA CARGO**  
**(Requisitos para provimento dos cargos efetivos)**

**TÍTULO:**

OPERADOR DE MÁQUINAS

CLASSE D

• **INSTRUÇÃO:**

Ensino Fundamental Completo.

• **REQUISITOS:**

06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas.

Carteira de habilitação nas categorias C, D ou E, obedecida a legislação de trânsito e o tipo de veículo a ser conduzido.

• **INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante grau mínimo de iniciativa frente às novas situações que fujam à rotina de trabalho.

• **COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

• **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis decorrentes de descuido.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **SAAE DE JERÔNIMO MONTEIRO**

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

### **TÍTULO:**

OPERADOR DE MÁQUINAS  
CLASSE D

### **GRUPO OCUPACIONAL**

OBRAS, SERVIÇOS E  
MANUTENÇÃO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Manejar/operar motoniveladoras, carregadeiras, retroescavadeiras, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, retroescavadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**TÍTULO:**

LABORATORISTA

CLASSE D

• **INSTRUÇÃO:**

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Laboratório.

• **REQUISITOS:**

06 meses de experiência, relacionada às atividades a serem desempenhadas.

• **INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante algum grau de iniciativa para solução de problemas surgidos no decorrer da execução de suas tarefas.

• **COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

• **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante usa materiais ou equipamentos nos quais as possibilidades de perdas por descuido são patentes, embora em grau reduzido.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **SAAE DE JERÔNIMO MONTEIRO**

### **TÍTULO:**

LABORATORISTA

CLASSE D

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

### **GRUPO OCUPACIONAL**

OBRAS, SERVIÇOS E

MANUTENÇÃO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de laboratórios, relacionados com a pesquisa, a análise e o exame da água potável e da água residual.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar funções de laboratórios, relacionados com a pesquisa, a análise e o exame da água potável e da água residual;
- 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 reativos necessários à realização dos testes análises e provas de laboratório;
- Realizar as análises físico-químicas e os exames bacteriológicos de água;
- Realizar pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à 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 aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para sua utilização;
- Proceder à 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;
- Orientar seus auxiliares na execução de suas funções;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos a seus superiores, quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

*Paço Municipal*

*Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000*

*Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail [gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

## **SAAE DE JERÔNIMO MONTEIRO**

### **TÍTULO:**

CONTADOR

CLASSE I

### • **INSTRUÇÃO:**

Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis. Registro no Conselho de Classe respectivo, com anuidade regular.

### • **EXPERIÊNCIA:**

Mínimo de 1 ano de conclusão do ensino superior.

### • **INICIATIVA:**

O cargo exige de seu ocupante grande grau de iniciativa para solução de problemas inusitados que requeiram rapidez de raciocínio.

### • **COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

### • **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

O ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas ocorressem.



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

**SAAE DE JERÔNIMO MONTEIRO**

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**TÍTULO:**

CONTADOR

CLASSE I

**GRUPO OCUPACIONAL**

NÍVEL SUPERIOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar a contabilidade geral, operacionalizando a contabilidade pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar atividades inerentes à prestação de serviços de atuação na área de ciências contábeis;
- Elaborar as escriturações contábeis;
- Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar plano de contas orçamentárias e financeiras;
- Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando as despesas em elementos próprios;
- Controlar a execução orçamentária do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária;
- Analisar e conciliar contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Propor normas internas contábeis;
- Acompanhar e responder aos controles dos tribunais de contas;
- Elaborar, sempre que solicitado, o impacto financeiro da Autarquia;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Fazer a tomada de contas dos agentes responsáveis por arrecadação, bens ou dinheiro;
- Registrar e controlar os fatos relacionados com os convênios e contratos;
- Executar outras tarefas correlatas

*Paço Municipal*

*Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000  
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail [gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br](mailto:gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br)*