Lei Complementar n.º 117, de 10 de Julho de 2013

"Altera a Lei Complementar Municipal nº. 031 de 2006 e dá outras providências".

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Para atender às necessidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE/Mariana, fica criado o Cargo de Controlador de Perda e Consumo de Água, que passará a integrar o quadro permanente de Servidores efetivos contida no anexo I da Lei Complementar nº. 031 de 2006, a ser provido por concurso público, cujo padrão de remuneração, quantitativo de vagas, requisitos para preenchimento e atribuições encontra-se no anexo I, desta lei.

Art. 2º. – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. - Revogam-se as disposições em contrário.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 10 de julho de 2013

Celso Cota Neto
Prefeito Municipal

Anexo I

Denominação da função	Carga horária	Remuneração	Escolaridade exigida	Vagas existentes	Vagas criadas por esta Lei	Nível Salarial	Total
Controlador de Perdas e Consumo de Água	40 horas semanais	R$ 2.176,15	Ensino Médio	0	1	VIII	1

Das Atribuições:

Promover, realizar, acompanhar e orientar pesquisas e levantamentos referentes ao tratamento e consumo de água;

Criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação, utilizando metodologias e técnicas específicas;

Responsabilizar-se pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão;

Analisar e executar a implementação de programas e projetos atinentes à sua área de atuação, utilizando-se de metodologia específica;

Participar do processo de planejamento, formulação e implementação de políticas e programas pertinentes à sua área de atuação;

Realizar estudos, examinar processos, elaborar relatórios, preencher formulários, emitir laudos, e responder a consultas sobre materiais relacionados com sua especialidade profissional, por solicitações dos setores da autarquia, bem como organizar pastas e arquivos necessários ao registro e controle das atividades desenvolvidas;

Participar de reuniões e comissões internas ou externas, necessários aos trabalhos de sua área de atuação.