PUBLICADO NO JORNAL
785 COMARCA Nº 3196
14/09/1996

Súmula Institui o novo plano de cargos e carreiras do Jornal - Serviço Autônomo Municipal de Agua e Esgoto do Município de Jaguapitã - Paraná, e dá outras Providencias

Jozen Andrade Santana, Prefeito Municipal de Jaguapitã Estado Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são confridas, faz saber que a Camara Municipal Jaguapitã, aprovou e ele Sanciona a Seguinte

Lei

Capitulo I

Das disposições Preliminares

Art 1º. Fica instituido o Plano de Carreiras do Serviço Autonomo Municipal de Agua e Esgoto, destinado a estabelecer a Estrutura e organização dos Cargos do SAMAE fundamentados nos principios emanados da Constituição Federal da Lei Organica do Municipio e com objtivo de assegurar a continuidade da Ação administrativa e a eficiência dos serviços da Autarquia

Paragrafo Unico - Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são organizados em carreiras, observado as diretrizes estabelecidas nesta Lei

Capitulo II

Da Composição das Carreiras

Art 2º As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observando a natureza e complexidade das tarefas bem como a escolaridade e qualificação profissional

Art 3º. Padrão é a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação, segundo as atribuições e responsabilidades incluído neste, cargos e funções de chefia.

Art 4º Integrarão o Plano de Carreira os Cargos em Comissão e Função Gratificada.

Parágrafo Único. O servidor que deixar de ocupar o cargo em comissão ou função gratificada voltara a perceber pelo cargo básico acrescido das promoções por mérito e Tempo de serviço, adquiridos durante o período que ocupou este cargo ou função, inclusive os ocupantes dos cargos em extinção

Capitulo III

Da Estrutura dos Cargos.

Art 5º Os cargos serão organizados em dois grupos básicos, observada a natureza das tarefas e atribuições

1- Grupo Operacional

1.a Cargos

- Auxiliar de Encanador
- Auxiliar de Operação e Manutenção.
- Encanador
- Mecânico de Manutenção.
- Motorista
- Operador de Casa de bombas.

- Operador de Estação de Tratamento de Agua e Esgoto
- Operador de Retro Escavadeira.
- Pedreiro
- Servente
- Vigia

1b. Cargos em Comissão

- chefe de Seção de Operações.

2 - Grupo Administrativo

2a Cargos

- Agente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Leturista

2b Cargos em Comissão

- Diretor do S A M A E
- Coordenador Geral
- Chefe da Seção Administrativa
- chefe da Seção Financeira e Contábil

2c Cargo em extinção

- Oficial de Administração

-Paragrafo Unico - Serão consideradas funções gratificadas aquelas abaixo especificada

- Encarregado de Rede e Ramais
- Encarregado de Manutenção Eletro Mecânica

Capitulo IV

Da Organização das Carreiras

Art 6°. As carreiras serão organizadas em duas áreas Operacional e administrativa - estando o acesso aos cargos máximos garantido a todos os servidores, observados os critérios de Escolaridade e qualificação definidos pelo plano.

Parágrafo Unico. As áreas operacional e administrativa compreenderão cargos do mesmo grupo profissional, escalonados dos níveis mais simples aos mais complexo, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades, incluido nesses cargos de chefia.

Art 7°. Os cargos em Comissão e funções Gratificadas integrarão o Plano de Carreira e serão necessariamente ocupado por servidores de carreiras designados pelo Diretor do SAMAE, mediante critério de avaliação e desempenho especifico.

Paragrafo Único - Serão ainda exigidos para o desempenho destes cargos e funções

a qualificação profissional e escolaridade compatíveis

b perfil profissional requerido para o bom desempenho do cargo

Art 8.º Os cargos em Comissão e funções Gratificadas serão remuneradas conforme avaliação contida neste plano A exoneração deste, implica no retorno do ocupante deste cargo de origem acrescido dos anuenios e benefícios oriundos de avaliação de desempenho acumulados durante o exercício do comissionado.

Paragrafo 1.º - A exoneração será motivada por:

a) inadaptabilidade do servidor no cargo ou função
b) falta de dedicação do servidor no desempenho das novas funções ou tarefas
c) descumprimento de normas e prozos previsto na legislação
d) solicitação do próprio servidor, com exposição de motivos
e) perda de confiança da Chefia ou direção em relação ao Comissionado.

Para dar substância aos subitens a, b e c acima, periódicamente, será realizado, pelo Coordenador Geral e/ ou Diretor Autarquia, avaliação do desempenho dos servidores que ocupam o cargo em Comissão e/ou funções gratificadas, sem prejuizo da avaliação, que será realizada anualmente, com todos servidores, conforme prevê o presente plano.

Parágrafo 2º - As funções gratificadas serão remuneradas de acordo com a tabela salarial constante no anexo 3

Paragrafo 3.º Durante o período em que estiver no exercício de Cargo em Comissão O servidor não fará jus ao recebimento de anuenio e mérito referente a esse cargo.

Parágrafo 4.º O servidor que ocupar Cargo em Comissão deverá optar pelo salário de seu cargo efetivo ou pela remuneração do Cargo em Comissão.

Art 9.º Os cargos dentro do plano de carreira estão ainda classificados como:

a) de Ingresso
b) de Carreira

Parágrafo 1.º - O cargos de Ingresso: Auxiliar administrativo, auxiliar de encanador, auxiliar de operação e manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais Servente e Vigia são aqueles que cujo acesso se dá, preferencialmente, por concurso interno, observadas as vagas existentes no quadro de lotação.

Parágrafo 2.º Os cargos de Carreira: Agente Administrativo Encanador, Leiturista, mecânico de manutenção, motorista, operador de Retro-Escavadeira operador de Casa de bombas, operador de Estação de Tratamento de Agua Esgoto e pedreiro são aqueles cujo acesso se dá preferencialmente, por Concurso Interno, observadas as vagas existentes no quadro Lotacao. Quando não houver candidatos em potencial para o preenchimento de vagas, por meio de Concurso Interno, será realizado Concurso Público.

Parágrafo 3.º O acesso aos cargos em Comissão estão restritos aos titulares do Cargos de Agente Administrativo Encanador, Operador de Estação de tratamento de Agua e Esgoto bem como ao titular do cargo em Extensão de Oficial e administração de acordo com a validação do Diretor da Autarquia.

Paragrafo 4º- Paro acesso ao cargo em Comissão de chefe de seção financira e Contabil, o candidato terá que possuir a habilitação de técnico em Contabilidade ou contador.

Parágrafo 5º- O cargo de Diretor do Samae será ocupado por um servidor de carreira do quadro de pessoal do Samae, dedicada as normas contidas neste plano e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 6º- Quando o municipio celebrar convênios com órgãos estaduais ou federais, para administração ou assistência técnica-administrativa do Samae a nomeação para o cargo de Diretor ficará por conta desses órgãos, desde que atenda as qualificações pré-estabelecidas para o cargo.

Parágrafo 7º- O diretor do Samae fica autorizado por esta Lei, a abrir Concurso para ocupação de vagas atendendo o limite deste artigo, sem a necessidade de outra autorização.

Capítulo V

Do Ingresso

Art 10º Os cargos de provimento efetivo do Samae são acessiveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão e classe da Carreira, atendidos os primeiro requisitos de escolaridade e concurso publico de provas ou de provas e titulos.

São formas de provimento de cargo público no Samae.

a) Nomeação (admissão)
b) Ascenção

Parágrafo 1.º. A forma de provimento denominada Nomeação correrá através do Concurso Público, na forma de legislação vigente. O Concurso Público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso na carreira e será desenvolvida em três etapas, todas eliminatórias e classificatórias

I Prova escrita ou prova e Título
II - Prova Prática.
III - Prova Oral.

Parágrafo 2.º. A forma de provimento denominada Ascenção dar-se-á quando houver vaga em aberto no quadro ora criado e a necessidade da Autarquia em seu preenchimento, sendo que, somente poderão concorrer os funcionários que exercam atividades afins devendo ser realizado, em primeiro plano Concurso Interno, conforme constano no paragrafo 2.º do artigo 9.º.

Parágrafo 3.º. Para poder participar do referido concurso Interno, os candidatos deverão atender as seguintes exigências:

a) possuir de dois anos de efetivo exercício na Autarquia, na data da realização das provas

b) atender aos limites de escolaridade previsto no Anexo I, item a - fatores de Avaliação - Média".

c) Possuir antecedentes disciplinares bons, isto é, não ter recebimento de punição (advertencia verbal ou escrita ou suspensão), no periodo de, pelo menos 1 ano da data da realização das provas

d) possuir boa assiduidade, isto é, não ter chegadas tardias, saidas antecipadas, não tir faltas injustificadas no periodo pelo menos de um ano da data da realização das provas do Concurso Publico.

e) preencher requerimento.

A comprovação das exigencias efetuadas nas letras a, b, c, d anteriores será efetuada pela Seção de Pessoal, com dupacho no próprio requerimento do candidato.

Art 11º O ingresso dar-se à no primeiro padrão e classe da carreira, atendido os requisitos do artigo anterior os quais deverão, obrigatóriamente, constar nos Editais dos Concursos.

Parágrafo Único - O servidor aprovado em Concurso Interno levará para o novo cargos os anuenios relativos ao tempo de serviço e miritos obtidos no cargo anterior que passarao a constar "Com Vantagem Pessoal". No novo cargo o servidor iniciara no primeiro padrão, classe e estagio da tabela de salários.

Art 12º Concluido o concurso público e homologado os

resultados pelo Diretor do Jamac, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação.

Parágrafo Único - O prazo de validade dos Concursos Públicos será de dois anos.

Capitulo VI

Das Progressões

Art 13º. Observado o disposto no Art 39º da Constituição Federal e nos Art's 80º e 82º da Lei Orgânica do Municipio, a politica do desenvolvimento dentro do Plano de Cargo e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes principios:

Parágrafo 1º - Progressão - é a passagem do servidor de um estágio para o seguinte, dentro da mesma classe, ou para classe imediatamente superior decorrido tempo de serviço e avaliação de desempenho conforme Capitulo VIII

Paragrafo 2º - A Progressão Por Tempo de Serviço - dar-se á automaticamente a cada ano na data de investidura no cargo, a razão 1,0% (Um por cento) Para o término dos estágios Probatórios será aplicada a Legenda "E" e o acrisimo será de 0,5% (meio por cento) até completar o primeiro ano de efetivo exercicio.

Paragrafo 3º - Progressão Por Mérito: é a passagem

do servidor do estágio de uma classe para imediatamente superior, e somente ocorrera de acordo com a avaliação do desempenho, conforme definido neste plano, na razão de 1,0 (Um por cento) ao ano, sempre na data de investidura no cargo, juntamente com a progressão por tempo de serviço. Para os términos dos estágios probatórios será aplicado o legenda "E" e o acréscimo será de 0,5 (meio por cento), até completar o 1º ano de exercício efetivo.

Parágrafo 4º. O servidor que sofrer pena de punição de advertência escrita ou suspensão perderá o direito a Progressão por mérito.

Parágrafo 5º. Apresenta-se a seguir, tabelas com todos os cargos e respectivas classes e estágios

Cargos de Provimento Efetivo

Cargos	Padrão	classes limites/classes	Estágio
Agente Administrativo	05	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Auxiliar Administrativo	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Auxiliar de Encanador	02	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII

Aux. de Operação e Manutenção	02	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Auxiliar de Serviços Gerais	01	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Enfermeiro	04	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Futurista	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Mecanico de Manutenção	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
motorista	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Operador de Retro-Escavadeira	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII

Operador de casa de bombas	05	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Operador de Estação de tratamento de Agua e Esgoto	05	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Pedreiro	03	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Servente	01	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII
Vigia	01	A	de I a VII
		B	de I a VII
		C	de I a VII
		D	de I a VII
		E	de I a VII

II - Cargos em Comissão

Cargos	Simbolo
Diretor do Somae	CC-1
Coordenador Geral	CC-2
Chefe da Seção Administrativa	CC-3
Chefe da Seção Financeira e Contabil	CC-3
Chefe da Seção Operações	CC-3

III - Funções Gratificadas

Funcoes	Simbolo
Encarregado de Redes e Ramais	FG 1
Encarregado de Manutenção Eletro - Mecânica	FG 1

Da Organização do Quadro de Pessoal

Art 14.º O quadro de Pessoal do Samae será organizado de acordo com o classificação abaixo e da seguinte forma

Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Lotação Ideal (N.º ocupantes
Agente Administrativo	04
Auxiliar Administrativo	02
Auxiliar de Encanador	02
Auxiliar de Operação e Manutenção	03
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Encanador	04
Leiturista	02
Mecânico de Manutenção	01
Motorista	01
Operador de Casa de bombas	01
Operador Estação de Trat. Água e Esgoto	01
Operador de Retro Escavadeira	01
Pedreiro	02
Servente	02
Vaga	01
Total	28

II - Cargos em Comissão de livre Nomeação e Exoneração

Cargo	Lotação Ideal (nº de ocupantes
Diretor do Samae	01
Coordenador Geral	01
Chefe de Seção Administrativa	01
Chefe da seção Financeira e Contábil	01
Chefe da seção de Operação	01
Total	05

III - Função Gratificada de livre Nomeação e Exoneração

Função	Lotação Ideal (Nº ocupantes)
Encarregado de Rede Pomais	01
Encarregado de Manut. Eletr. Mecanica	
Total	02

IV - Cargos em Extinção

Cargos	nº de ocupantes
Oficial de Administração	01
Total	01

Parágrafo 1.º - Será considerado cargo em extinção, aquele existente na Tabela de Salários utilizados até o advento desta Lei e que não tenha sido contemplado com a nova nomenclatura no plano ora criado, ou seja Oficial de administração.

Parágrafo 2.º - Qualquer alteração a ser efetivada neste artigo deverá ser acompanhada de Lei modificativa

Parágrafo 3.º - As quantidades de vagas colocadas, neste artigo, não implica obrigatóriamente, no preenchimento das mesmas, de imediato. O preenchimento ocorrerá à medida que o volume de serviço assim o exigir, proveniente principalmente do crescimento do município e da necessidade da Autarquia em acompanhar tal acréscimento.

Capitulo VIII

Da Avaliação do Desempenho.

Art 15.º A avaliação deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas Tarefas e cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desenvolvimento dentro da carreira, objetivando sua progressão por mérito.

Serão levada em conta os seguintes fatores
a) Produção;
b) Qualidade de trabalho
c) Cooperação
d) Iniciativa / Interesse
e) Assiduidade

Art 16.º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, na investidura no cargo, de acordo com modelo aprovado pelo Somar, que obedecerá as seguintes caracteristica.

a) Avaliação da chefia Imediata
b) E uma uma 2ª etapa pela Comissão Administrativa

Parágrafo Único O servidor terá acesso aos resultados da avaliação, podendo entrar com recurso, dirigido ao Diretor do Somar que nomeará, para tal fim, comissão especial com objetivo de acessorá-lo na decisão.

Capitulo IX

Da administração do Plano

Art 17.º Caberá ao diretor do Somar e ao Coordenador Geral a implantação, coordenação e manutenção deste plano

Parágrafo Único O Somar, poderá propor, ao Executivo Municipal do Municipio, alterações nas atribuições dos cargos, na Estruturação das Carreiras especificações das classes, quadro de lotação e outras medidas que promovam o aperfeiçoamento deste plano.

Capitulo X

Da Implantação do Plano de Carreira

Art 18º A implantação do Plano de Carreira será procedida de:

I- Revisão e racionalização da Estrutura de Cargos do Somae.

II- Redimensionamento do quadro de lotação

Art 19º- Os ocupantes dos cargos permanentes do Somae ingressarão por transposição, nos cargos de Carreira de que trata esta lei.

Parágrafo Único → Esta Transposição far-se-á nos limites do números de vagas estabelecidas neste plano.

Art 20º - Os servidores cujos cargos atuais não tenham sido contemplados no novo plano, será mantida a atual nomenclatura, conforme consta no Parágrafo 1º do Art 14º, mantendo o direito de coreções salariais da parcela relativa ao salário da tabela, inclusive os benefícios dos anuênios e méritos.

Parágrafo Único → No Enquadramento dos servidores na nova tabela, a diferença porventura existente no valor do novo salário básico com o salário atualmente praticado, se o anterior for maior, será colocada, nas folhas de pagamento, recibo de ferias, demonstrativos de vencimento e fichas financeiras, como "Vantagem Pessoal" Dita vantagem, para não perder o seu poder aquisitivo, sofrerá ao longo do tempo, o mesmo indice de correção dos salarios e das gratificações de funções.

Art 21° - Serão extintas as demais gratificações não absorvidas por este plano

Art 22° - Os Anexos 1, 2, 3 e 4 são partes integrantes desta Lei

Art 23° - O Somar terá prazo de 30 (trinta) dias para Implantar este plano de Cargo e Carreiras

Art 24° - Ocorrendo a exoneração, conforme, previsto nesta Lei, o servidor retorna ao cargo anterior, se o referido cargo, tiver sido extinto, para aplicação dos valores dos vencimentos, será aplicada a tabela com o cargo anterior, ora extintas, acrescidas dos reajuste havidos no período entre a implantação desta Lei a data da exoneração.

Art 25° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação Os efeitos financeiros oriundos desta Lei terão validade a partir do 1° dia útil do mes subsequente ao da promulgação desta, revogadas as disposições em contrário

Edifício da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Paraná, aos 06 dias do mês de setembro de um mil, novecentos e noventa e seis

Jagon Andrade Santana
Prefeito Municipal.

Da Avaliação dos Cargos.

Foram definidos os seguintes fatores para a avaliação dos cargos.

a) Escolaridade
b) Experiência
c) esforço físico
d) esforço mental/visual
e) Responsabilidade pelo produto final
F) Natureza das Tarefas.

Conforme as definições abaixo.

Fatores de Avaliação.

a) Escolaridade

Este fator avalia o grau de conhecimento técnico exigido para o desempenho deste cargo. A avaliação deve considerar a escolaridade transmitida através do ensino formal bem como os conhecimentos técnicos necessários ao cargo e obtidos através de cursos não formais

Grau	Definição
1	Escolaridade equivalente até a 4ª série do 1º grau (primário incompleto)
2	Escolaridade equivalente ao 1º grau incompleto (6ª série) acrescida de conhecimentos técnicos específicos.
3	Escolaridade equivalente ao 1º grau completo (8ª série) acrescida de conhecimentos técnicos específicos.
4	Escolaridade equivalente ao 2º grau incompleto acrescida de conhecimentos técnicos específicos.
5	Escolaridade equivalente ao 2º grau completo, acrescida de conhecimentos técnicos específicos.

b) Experiência

Este fator analisa o tempo de experiência prática exigida para desempenho do cargo.

Pressupõe-se que o ocupante do cargo já possua os conhecimentos no fator de escolaridade.

grau	Definição
1	Não exigida
2	Até 03 meses
3	Até 06 meses
4	Até 01 ano
5	Até 02 anos
6	Mais de 02 anos.

c) Esforço físico

Este fator analisa o grau de fadiga física produzida no ocupante do cargo ao final do jornada de trabalho como consequência do exercício de suas tarefas.

grau	Definição
1	Esforço físico inexistente. O ocupante não lida com pesos e permanece a maior parte do tempo passado.
2	Alguma fadiga é produzida ao final do serviço, pois o ocupante permanece grande parte do tempo de pé.
3	O ocupante movimenta-se com frequência, pela área de serviço maneja instrumentos, ferramentas leves ocasionalmente pesadas, algumas vezes posições cansativas.
4	O trabalho produz fadiga ao final da jornada. O ocupante assume posições cansativas de pé, desconfortável, manejando ferramentas e/ou instrumentos exigindo movimentação muscular e produzindo fadiga física.

5	A fadiga produzida pelo trabalho é elevada O ocupante se submete a esforço físico, contínuo subindo e descendo, trabalhando em posições difíceis e manejando pesos que provocam desgaste físico intenso
6	Trabalho típico de braçal em que o ocupante se submete continuamente a severo esforço físico sendo a fadiga muito elevada ao final da jornada

d) Esforço Mental / Visual

Este fator avalia o grau de fadiga mental e ou/ visual produzida no ocupante ao final da jornada de trabalho. O avaliador deve estar atento tanto para atenção visual exigida quanto a fadiga mental produzida, combinada com a duração das mesmas e os períodos de relaxamento possíveis durante o desempenho do trabalho.

Grau	Definição
1	O trabalho exige pouco esforço mental/visual / as tarefas são simples e rotineiras, requerendo pequeno grau de atenção e desgate.
2	O ocupante em certos momentos, seguidos de longos períodos de relaxamento, fixa atenção a detalhes de trabalho, em grau acima do normal para atender a instruções ou executar certas tarefas.
3	É exigida atenção mental/visual com frequência do desempenho das tarefas. O trabalho requer concentração sobre resultados. As pausas para o relaxamento são reduzidas, o suficiente apenas para compensar parte da fadiga.

4	O trabalho exige com frequência, a atenção mental / visual para execução simultânea de tarefas. O ocupante também precisa se frequentemente na solução de problemas técnicos.
5	O trabalho exige atenção mental / visual continua e a longos períodos. A maioria das tarefas exige estudos minuciosos e concentração elevada.

e) Responsabilidade Pelo Produto Final.

Este fator avalia a responsabilidade direta ou indireta do ocupante com produto final da Autarquia. Seu erros, negligencia ou desempenho inadequado podem provocar danos de graus diversificados no resultado final do serviço.

Graus	Definição
1	Responsabilidade indireta; erros negligência ou desempenho inadequado são de fácil correção necessitando apenas refazer o trabalho
2	Responsabilidade Indireta: detecção de erros, negligência ou desempenho inadequado acarreta pequena perda de tempo material ou mão de obra
3	Responsabilidade direta ou indireta, erros negligencia ou desempenho inadequado resultariam em consideráveis gastos de tempo para sua detecção além de acarretarem prejuízos materiais e de mão de obra de pequena monta e grave problemas e transtornos para serviços
4	Responsabilidade Direta, erros negligencia ou desempenho inadequado são de difícil

4	determinação e poderão acarretar consideráveis perdas de tempo, mão-de-obra e material, além de gerarem alguns problemas e transtornos para a Autarquia.
5	Responsabilidade direta, erros negligencia ou desempenho inadequado poderão acarretar consideraveis perdas de tempo, mão de obra material, além de gerarem alguns problemas e transtornos para o serviço podendo refletir negativamente na imagem da Autarquia.

(f) Natureza das tarefas.

Este fator pretende avaliar o grau de complexidade ou diversificação de problemas referente aos cargos e a ação exercida pelo ocupante.

grau	Definição
1	As tarefas são simples e rotineiras. O servidor segue instruções elementares para execução do trabalho.
2	As tarefas são rotineiras, com reduzido grau de diversificação não há dificuldade para a correta condução do trabalho.
3	Tarefas um tanto rotineiras com algum grau de diversificação, podendo eventualmente ocorrerem algum problemas cuja solução é baseada em precedentes.
4	Tarefas pouco rotineiras apresentando considerável grau de diversificação. Requerem do ocupante eventualmente capacidade de organização

	e alguma criatividade para a solucao dos problemas que possam surgir. Sim como idéias originais pela prosseguir na execucao do trabalho.
5	Tarefas pouco rotineiras e variadas em seus detalhes. Normalmente requerem do ocupante, pouco capacidade de organização e alguma criatividade, desenvolvendo algumas idéias originais para solucionar problemas.
6	Trabalho essencialmente complexo. Frequentemente surgem problemas que exigem soluções originais. As tarefas são, normalmente, planejadas e analisadas e providas de grande variedade de detalhe

Esses fatores experimentais foram submetidos a uma ponderação dos juizes, visando determinação de pesos, graus, e consiquetemente sua respectiva pontuação por cargo, conforme quadros a seguir:

Pesos dos Fatores

	Juizes					Res. Final	
Fatores	I	II	III	IV	V	Média	
Escolaridade	20,0%	16,0%	15,0%	25,0%	15,0%	18,2%	18,0%
Experiência	10,0%	19,0%	15,0%	25,0%	30,0%	19,8%	20,0%
Esforço Físico	20,0%	17,0%	10,0%	10,0%	10,0%	13,4%	13,0%
Esforço mental/visual	10,0%	10,0%	15,0%	10,0%	10%	12,0%	12,0%
Resp. p/ Prod. Final	30,0%	19,0%	30,0%	20%	15,0%	22,8%	23,0%
Natureza das Tarefas	10,0%	14,0%	15,0%	10,0%	20,0%	13,8%	14,0%

Fatores de Avaliação - Média dos Juízes

Cargos	Escolaridade grau	Experiência grau	Esforço Físico grau	E. Mental Visual grau	Responsab. Prod final grau	Natureza Saúde grau
Agente Administrativo	4	3	1	3	3	3
Auxiliar Administrativo	3	2	1	2	2	2
Aux. de Encanador	1	2	4	1	1	1
Aux. Oper. Manut.	1	2	4	1	1	1
Aux. Serviços Gerais	1	1	2	1	1	1
Chef. Sec. Administrativa	5	5	1	3	3	4
Chef. Sec. Fin. Contábil	5	5	1	3	3	4
Chef Sec. Operações	5	5	2	2	4	4
Coordenador Geral	5	6	1	4	5	5
Diretor Sanial	5	6	1	5	5	6
Encanador	2	3	3	2	3	3
Leturista	2	1	2	2	3	2
Mec. Manutenção	2	3	2	1	2	2
Motorista	1	3	1	3	2	2
Op. Retro Escavadeira	1	3	2	2	3	2
Operador Eta / Ete	5	2	3	3	4	3
Op. Casa de bombas	2	3	3	2	3	2
Pedreiro	1	3	3	1	2	3
Servente	1	1	4	1	1	1
Vigia	1	1	1	1	2	1

Quadro com os cargos Agrupados e suas respectivas funções

Grupo	Cargos	Pontuações
1	Auxiliar de serviços gerais	113 pontos
	Servente	139 pontos
	Vigia	123 pontos

2	Auxiliar de Encanador	139 pontos
	Auxiliar Operação Manutenção	139 pontos
3	Auxiliar Administrativo	203 pontos
	Leiturista	203 pontos
	Mecânico de Manutenção	208 pontos
	Motorista	201 pontos
	Operador Retro - Escavadeira	225 pontos
	Operador de Casa de bombas	256 pontos
	Pedreiro	217 pontos
4	Encanador	210 pontos
5	Agente Administrativo	292 pontos
	Operador de Eta / Ete	339 pontos
6	Chefe da Seção Administrativa	364 pontos
	Chefe da Seção Financeira Contábil	364 pontos
	Chefe da Seção Operações	388 pontos
7	Coordenador Geral	456 pontos
8	Diretor do Samae	482 pontos

Diretor do Samae

cod - CBO 2-33.40

Descrição do Cargo

Sumário

Analisa, organiza, dirige e controla as atividades do Samae, de acordo com políticas, normas e Orientação técnicas emitidas pela Fundação Nacional da Saúde determinando ações e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

a) Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do Samae fazendo previsões para definição de objetivos

b) Fixa as políticas de ação do Samae de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional da Saúde, determinando programas e projetos específicos para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis

c) Controla o cumprimento dos diferentes serviços do Samae, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas de execução

d) Participa de negociações com Municípios, Sindicatos tribunais como representante legal para decidir sobre assuntos de interesse do Samae.

e) Dirige a Execução de projetos de Engenharia relativo a obras de Saneamento básico, estudando características e especificações técnicas.

(F) Dirige o funcionamento, manutenção e reparo Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional da Saúde.

(g) Apresenta relatórios periódicos, a Fundação Nacional de Saúde e tribunal para prestação de Contas de sua gestão.

Coordenador Geral

Código CBO - 2-41-20

Descrição do Cargo

Sumário

Coordenar a execução das atividades administrativas financeiras e operacionais do Samae planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas áreas do Samae a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades da dentro da respectiva política de ação.

Tarefas e Responsabilidades Típicas

a) Identifica as necessidades do Samae no que se refere a contas e consumo pessoal, material, patrimonio e Contabilidade bem como diversas ações relativas as operações e instalação manutenção e reparos de Redes, facilitando sua execução.
b) Avalia e distribui recursos humanos, financeiros e materiais disponiveis visando suprir as necessidades do Samae, e trabalhar as ações estabelecidas ao serviço.
c) Consulta a direção dos demais Chefias sobre assuntos relativos a administração finanças e Serviços do Samae para fundamentar suas ações / decisões.
d) Participa da formulação das políticas de ação do Samae colaborando com informações sugestões, experiencias.
e) Elabora o plano de atividades das diversas areas distribuindo serviços ao diversos setores.
f) Orienta a chefia da seções sugerindo acoes para possibilitar melhor execução dos trabalhos de avaliação do seus efeitos
g) Avalia o resultado dos trabalhos das diversas seções para detectar falhas e propor soluções.
h) Presta contas a direção sobre processamentos de dados e resultados das ações.

Encarregado de Rede e Ramais

Descrição da função

Sumário.

Comanda, sob a supervisão do chefe de operacões, a execução das obras de instalação e reparos de rede e ramais Tais como: assentamento de adutoras, emissários montagem de elevatórias e similares

Tarefas e Responsabilidade típicas.

a) Elabora juntamente com o chefe da Seção de Opiraçoes o programa de execuções interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos para avaliar a necessidade de mão de obra, materiais, ferramentas equipamentos e prozos de execução.
b) Distribui coordena e orienta os trabalhadores sob as suas ordens para assegurar a execução das tarefas dentro do prazo e normas estabelecidas.
c) Requisita materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de Trabalho para assegurar recursos necessarios para execução das tarefas.
d) Acompanha os trabalhadores nas diversas atividades dando-lhes quando necessario instruções especificas
e) Zela pela execução dos serviços dentro das normas da execução do serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho.
f) Providencia a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos solicitando quando necessarios consertos substituições da mesma.
g) Acompanha os chefes da seção de Opiraçoes na elaboração de Relações de relatórios indicando os trabalhos executados ou em execução resultados de inspeção ocorrencias e assuntos de interesse.

Agente Administrativo

código - CBO 3-11.20

Descrição do Cargo

Sumário

Exerce suas atividades nas diversas áreas administrativas do Somar executando ações referente a administração de pessoal, material orçamento, contabilidade e similares de acordo a legislação pertinente, regulamento e normas compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas da Autarquia.

Tarefas e Responsabilidade Típicas

a) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiencia de serviços.

b) Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimonio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos determinando previsões de estoque e verificando toda escrita do setor.

c) Atua na preparação e na execução de atividades relativas a concursos treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

d) Executa atividades relativas a emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuarios, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer duvida existentes.

(e) Executa as atividades relativas a administração de pessoal tais como: registro, movimentação, pagamento e outras pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria.
(f) Participa de estudos referentes as atribuições de cargos, funcões e empregos e organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando os dados, dando organização e sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição.
(g) Efetua anotações das transações financeiras do Samae fazendo os cálculos e lançamentos pertinente.
(h) Prepara a relação de cobrança e pagamentos bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do Samae.
(I) Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc...

Encanador

Código CBO 8-71.05

Descrição do Cargo

Sumário: Monta, instala e conserta redes de distribuição de água e esgoto, marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os soldando-os

furando e utilizando furadeira lixadores prensa dobradeira maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a [illegible], industriais e outros locais assim como a implantação de redes de água e esgoto.

Tarefas e Responsabilidades Típicas

a) Executa a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros hidrantes, ventosas válvulas e conexões em geral bem como consertos em redes de esgoto
b) Remove paralelepipedos, lajotas, paralelepipedos e asfalto possibilitando instalação e conserto de redes de água e esgoto.
c) Realiza ligações domiciliares, industriais e outras bem como cortes religações e mudanças de ligações de água e esgoto.
d) Limpa e guarda ferramentas e equipamentos de sua responsabilidade.
e) Vistoria vazamentos e outros defeitos nas instalações hidraulicas de residencias e edificios tanto de água como de esgoto.

Auxiliar Administrativo

Código CBO 3-93.10

Descrição do Cargo

Sumario:

Executa serviços de escritório, atendimento ao publico, tais como: separação e classificação de documentos e correspondencia, transcrição de dados, lançamentos prestação de informações atendimento ao publico e usuarios. organização de arquivos e fichários datilografia de contas, minutas e outros textos seguindo o processo e rotinas estabelecidas para atender diversas necessidades administrativas do Samae.

Tarefas e Responsabilidades Tipicas.

(a) Coleta de dados diversos, consultando documentos, transcricoes, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com auxilio de maquinas de calcular para obter as informações necessarias ao cumprimento das rotinas administrativas.
(b) Efetua lançamento em livros, fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta de fiscalização.
(c) Atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por materia ou ordem alfabetica para possibilitar o controle sistematico dos mesmo
(d) Participa do controle de requisições e recebimento do material de escritório providenciando os formularios de solicitacao e acompanhando o recebimento para manter o nivel de material necessário ao setor de trabalho.

(g) Datilografa textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos, preenchendo formulários fichas, faturas, etc ... para atender rotinas administrativas, digita computadores para redigir texto, emissão de contas e relatórios diversos.
(h) Atende a chamada telefonicas, anotando ou enviando recados ou dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
(i) Controla as condições das máquinas de escrever calculadoras ou similares providenciando, se necessário manutenção limpeza ou reparo.

Encarregado de Manutenção e Eletro Mecânica.

Descrição da Função

Sumário:

Responsabiliza-se pelas partes elétricas e mecanicas da Sonae, vistoriando ou supervisionando novas instalações e eventuais reparo nas redes, aparelhos, motores, painéis de comando, bombas etc ...

Tarefas e Responsabilidade Típicas:

(a) Organiza as fichas de todos equipamentos eletro / mecanicos da Sonae
(b) Faz acompanhamento e vistoria periódica dando manutenção adequada dentro dos prazos estabelecidos
(c) Instala ou supervisiona a instalação de aparelhos elétricos, lampadas tomadas etc nas diversas unidades da Sonae.

(e) Faz a manutenção mecânica de bombas e aparelhos do sonar verificando nível de óleo, engraxamento e reparos no local para que os mesmo possam estar sempre no funcionamento ideal.
(f) Avalia desempenhos de motores, bombas e aparelhos do sonar verificando a reassidade de conserto ou troca de equipamentos.
(g) Zela pela limpeza dos locais de instalações, bem como montam as ferramentas em perfeita ordem.
(h) Elabora relatórios periódicos, indicando ocorrencias resultado de inspeções ou acontecimentos de interesse para informar superiores
(i) Executa outras tarefas inerentes a função.

Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto.

Descrição do Cargo

Sumário: Opera as instalações da Tratamento de Água e Esgoto dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substancia químicas e filtrando-a para purificá-la e torna-la adequada ao uso doméstico.

Tarefas e responsabilidades típicas

(a) Dirige a entrada de água abrindo valvulas regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer o reservatório.
(b) Efetua o tratamento de água adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal fluor ou outros produtos químicos ou manipulando

dispositivos automaticos de admissão destes produtos, para depurala, descriga-los e clarifica-los.
(c) Aciona os agitadores, manipulando os micanismo de comando para misturar os ingredientes.
(d) Separa as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a agua circular pelas instalações de filtragem para assegurar a completa depuração de água.
(e) Bombeia a água depurada, acionando os registros e valvulas para introduzi-las nas Tubulações principais e permitir sua distribuição.
(f) Controla o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de agua e outros fatores.
(g) Prepara a supervisão, soluções em diversos padrões controlando-lhes a validade.
(h) Realiza, sob a supervisão, análises fisicos quimicas e bacteriológicas.
(i) Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando os depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos moveis das máquinas e executando pequenos reparos e Regulagens, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento.
(j) confecciona relatórios de rotina diarios e mensais da Estação de tratamento de Agua e Esgoto.

Mecanico de Manutenção.

CÓDIGO-CBO

Descrição do Cargo.

Sumário: Executa a manutenção de diversos tipos de maquinas e aparelhos tais como: bombas hidrometros, reparando ou substituindo peças fazendo os ajustes regulagem e lubrificação conveniente. utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar as maquinas funcionamento regular e ifciente

Tarefas e Responsabilidades Típicas.

(a) Efetua a manutenção preventiva de bombas e hidrômetros, examinando seu funcionamento lubrificando-os e regulando-os.
(b) Localiza defeitos nas maquinas ou diretamente nas peças defeituosas providenciando sua reaperação
(c) Desmontra total ou parcialmente a máquina orientando-se pelas especificações do equipamento utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensilios para consirar ou substituir a peça defeituosa
(d) Repara peças defeituosas ou as substitui, utilizando ferramentas, como limas, serras, chaves diversas e dispositivos e bancadas, para reconstituir o sistema danificado
(e) Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças empregando instrumentos especificos para devolver a máquina as condições de funcionamento.
(f) Lubrifica pontos determinados das partes móveis utilizando oleo, graxas e produtos similares, para proteger a maquina e assegurar o funcionamento ótimo.
(g) Verifica o resultado o trabalho executado, operando a máquina ou equipamentos complementar em situação real, para atificar de seu funcionamento dentro das condições exigidas.

Operador de Retro / Escavadeira

Código - CBO

Descrição do Cargo

Sumário

Opera o maquina a motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, afim de obter valas para canalizações e outras.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

ⓐ Conduz a maquina acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posiciona-la segundo necessidades de trabalho.

ⓑ Opera o mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte elevação é retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas.

ⓒ Efetua a manutenção da maquina, abastecendo lubrificando-a executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento.

Motorista.

Código CBO

Descrição do Cargo.

Sumário:

Dirige caminhões automóveis ou similares manipulando os comandos conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para conduzir as pessoas a serviço do Somar, transportar ou receber cargas materiais

Tarefas e Responsabilidades Típicas.

(a) Vistoria o veículo, verificando o Estado dos pneus nível de combustíveis agua óleo do cartor, testando freios e parte elétricas para atificar se das condições de funcionamento.

(b) Recebe ordens de serviço e verifica a localização das entregas e transportes de pessoas materiais e equipamentos dando cumprimento a programação determinada pela chefia.

(c) Dirige o veículo para conduzi-lo aos locais determinados

(d) Controla carga e descarga de materiais e equipamentos e materiais e equipamentos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes.

(e) Zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos assegurando sua perfeitado de conservação.

(f) Recolhe o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o a garagem.

Chefe da Seção Administrativa

Descrição da função

Sumário:

Chefia as atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo serviços de apoio e almoxarifado do Samae organizando o trabalho, orientando e controlando o desempenho do subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

(a) Analisa o funcionamento das diversas rotinas propondo medidas de simplificação e

melhorias de Trabalho
(b) Distribui o serviço e orienta sua execução.
(c) Organiza escalas de Trabalho e de férias dos servidores de acordo com a determinação legais e informações fornecidas pelas demais chefias.
(d) Informa sobre o andamento de papéis e processos como pedidos de instalação e reparo.
(e) Treina pessoal, sob sua responsabilidade orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas para obter o rendimento desejado.
(f) Zela pelo equipamento e matériais de sua seção, solicitando providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos.
(g) Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas para cobrança.
(h) É responsavel pelo cumprimento das normas e prazos exigindo de cada servidor o atendimento
(i) Distribui os demais servidor as normas e/ou instruções pertinentes.

Chefe de Seção de Operações

Descrição da Função

Sumário

Chefia as atividades de instalação, reparos de redes e ramais, estação de bombas e de tratamento de água e ou esgoto. organizando o trabalho, orientando e controlando desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas.

Tarefas e Responsabilidades típicas:

(a) Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais da atividade operacionais do Canal tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consurto etc... distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos.

(b) Programa as atividades de sua area avalizando as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazo de execução.

(c) Explica os métodos de trabalho a serem aplicados dando instruções, procurando adptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhe quando necessario treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores

(d) Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o maximo de produção.

(e) Acompanha a execução das diversas tarefas sob a sua responsabilidade observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento para garantir o cumprimento das etapas previstas.

(f) Explica os trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza efetuando reuniões ministrando eventuais treinamento ou empregamento ou meios de informação para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança.

(g) Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções dispensas e medida disciplinares

(h) Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos.

(i) Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse para informar os superiores ou para outros fins.

Pedreiro

Código - CBO

Descrição do Cargo.

Sumário

Executa trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios ou similares.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

(a) Verifica as característica das obras, examinando plantas e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução de trabalho.

(b) Mistura cimento, areia, água dosando quantidades de forma adequada para obter argama a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e outros materiais.

Reproduzida em outro livro de Lei nº 14

(c) Constrói alicerces, empregando pedras ou concreto, para formar a base de paredes, muros e similares.
(d) Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas, unindo-as com argamassa para levantar as paredes, vigas, pilares, degraus, escada e outras partes de construção.
(e) Reboca estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para prumo e nivelamento, tornando-as aptas para receber outros tipos de revestimento.
(f) Procede à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes.
(g) Constrói base de concreto ou base de material para possibilitar a instalação de bombas postes ou redes e para outros fins
(h) Realiza o trabalho de manutenção de edifícios reparando paredes e pisos, trocando vazos sanitários torneiras, telhas e outros.

Leiturista

Código CBO 3.70.90

Descrição do Cargo

Sumário

Efetua leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxilia na emissão e controle de contas.

Efetua entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas e endereços previamente traçadas.

Tarefas e Responsabilidades Típicas

(a) Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários.
(b) Anota o consumo registrado nos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados alterações de cadastro, ligações nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes
(c) Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros.
(d) Entrega contas e/ou comunicados aos usuários
(e) Auxilia no corte de fornecimento de água ou na sua religação

Vigia
Código CBO 5-83.30

Descrição do Cargo

Sumário

Exerce a vigilância nos prédios do somae, percorrendo-os sistematicamente inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades

Tarefas e Responsabilidades Típicas

(a) Executa rondas nas dependências dos edifícios do Somae e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente examinando as instalações hidráulicas e elétricas constatando irregularidades para possibilitar tomada

de providências necessárias no período de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos.
b) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo os registros pertinentes.
c) Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso.

Auxiliar de Operação e Manutenção

Código CBO 9-99.90

Descrição do Cargo

Sumário

Auxilia nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do Samae, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnica específica.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

a) Executa serviços de conservação e manutenção de dependências e instalações do Samae tais como: edifício da sede, elevatórias estações de tratamentos, reservatórios adutoras, jardins bem como equipamentos e mobiliário.
b) Auxilia no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extenções de redes e adutoras e no reparo de rides e ligações de água e esgoto.
c) Efetua serviços de jardinagem capina e roçada
d) Promove serviços de transportes e armazenagem carregando e descarregando materiais e equipamentos.

(e) Auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições.

Auxiliar de Encanador.

Código - CBO 9999 90

Descrição de Cargo

Sumário: Acompanha o trabalho de Encanadores, executando tarefas simples, escorando valas, transportando materiais e equipamentos montando e desmontando armações para facilitar a instalação e consertos de rede de água e esgoto, adutoras. PV's caixas concentradoras de esgoto etc.

Tarefas e Responsabilidades Típicas:

(a) Auxilia na instalação, conserto e manutenção de adutoras redes, hidrometros e similares.
(b) Executa tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu reaterro.
(c) Transporta materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e conserto de rede e ramais.
(d) Zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário.
(e) Executa trabalhos de ligações de água e pequenos consertos.

Servente

Código CBO 9.99.20

Discrição do Cargo

Sumário

Exerce tarefas manuais, escavando valas transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e dismontagem de armações para auxiliar obras de Edificações reparo e implantação de redes.

Tarefas e Responsabilidade típicas:

a) Efetua a carga, transporte e descarga de materiais e serventia das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais.
b) Escava valas, extraindo terras e pedras utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/reparo de redes
c) Prepara materiais, misturando componentes ou limpando, arrumando peças para permitir sua aplicação.
d) Auxilia a montar/desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução de estruturas de apoio

Auxiliar de Serviços Gerais

Código CBO 5.52.20

Descrição do Cargo

Sumário:

Executa Trabalho rotineiro de serviços gerais de limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas, espanando limpando, varrendo, enxarcando, dependencias, moveis utensílios e instalações para manter as condições de higiene e conservação.

Tarefas e Responsabilidades Típicas

(a) Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-lo com aspiradores flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lo em boa aparência.
(b) Limpa, escadas, pisos e demais areas internas ou externas de diversos edificios que compõem o complexo, obedecendo as instruções e normas de segurança.
(c) Arruma banheiros e toaletes, limpando-os, desinfetando os reabastecendo-os de papéis higienicos, toalhas sabonetes para conserva-los em perfeitas condições de uso
(d) Remove moveis e outros utensilios:
(e) Efetua entrega de encomenda e ou/ transmiti recados aos ocupantes das diversas instalações do complexo.
(f) Prepara e distribui café, chá etc...

. Chefe da Seção Financeira e Contábil

Código - CBO 3.02

Descrição do Cargo.

Sumário:

Chefiar todas atividades financeiras e contabeis do Somae, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela Direção, determinando as rotinas a serem seguidas avaliando e prestando contas do Trabalho

Tarefas e Responsabilidade típicas.

ⓐ Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras do Somae, relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e/ou outros similares, compra de materiais e equipamentos e outros insumos.

ⓑ Executa e/ou distribui serviços de Contabilidade tais como: registros contabeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços bem como demonstrativos que os acompanham conferencia documentos e outras operações Contabeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor.

ⓒ Orienta aplicação do sistema de cobranças no que concerne a prazos juros e pagamentos.

Operador de Casas de Bombas.

Codigo CBO

Descrição do Cargo.

Sumário

Opera casa de bombas, booster, ou estação elevatória acionando equipamentos e controlando seu funcionamento para possibilitar o transporte de agua e : Ao Estação de tratamento ou às redes de distribuição

Tarefas e Responsabilidades Típicas

(a) Aciona valvulas e comandos, manipulando alavancas e volantes para colocar as motos-bombas em funcionamento
(b) Controla o funcionamento de Instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando seus componentes para verificar as condições da pressão nivel e volume do matrial transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos.
(c) Efetua manutenção dos equipamentos, lubrificando maquinas e executando regulagens e pequenos reparos para corar-lo em Bom Estado
(d) Registra os dados observados anotando as quantidades bombeadas a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações
(e) Informa o chefe imediato das alterações de funcionamento do conjunto de moto-bombas possibilitando correção imediata.
(f) Mantem as instalações Internas e externas limpas e em perfeita ordem.

Anexo 3

Serviço Autonomo Municipal de Agua e Esgoto Administrado pela Fundação Nacional de Saude.

Jaguapitã — Paraná

Tabela Salarial.

Anexo da Portaria Nº...../.....
A vigorar a partir de...../...../.....

Tabela Salarial.

Cargo	Padrão	Salario
Cargos de Provimento Efetivo		
Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, Vigia	01	175.00
Auxiliar de Encanador e Auxiliar Operacao e Manutenção	02	235.00
Leiturista, Operador de Retro-Escavadeira, Motorista, Pedreiro, mecanico de Manutenção, Auxiliar Administrativo e Operador de Casa de bombas	03	290.00
Encanador	04	330.00
Agente Administrativo, e Operador de Estação de Tratamento de Agua e Esgoto	05	395.00
Cargos em Comissão		
Chefe da Seção Administrativa	CC 3	805.00
Chefe da Seção Financeira e Contábil	CC 3	805.00
Chefe da Seção de Operações	CC 3	805.00

Coordenador Geral	CC2	1.265,00
Diretor do Samae	CC1	1.610,00
Cargo em Extinção		
Oficial de Administração	08	735,82

Funções Gratificadas

Encarregado de Redes e Ramais	R$ 100,00
Encarregado de Manutenção Eletro-Mecânica	R$ 100,00

OBS→ Nova tabela a vigorar juntamente com a implantação do novo plano de Cargos

Distribuição do Pessoal do Samae de Jaguapitã nos Cargos da Nova Tabela.

Proposta de Enquadramento
Artigos 19.º

Nome	Cargo	Padrão
Antonio Trindade Uerlingue	motorista	03 D III
Claudio Aparecido Buzzo	Agente Administrativo	05 B V
Inaci Alves de Almeida	Auxiliar Serviços Gerais	01 A II
Irenides Aguilar de Souza	Agente Administrativo	05 B VII
José Teodoro da Silva	Encanador	04 B VI
José Trindade Uerlingue	aux. de op. e Manutenção	02 A II
Margarete Pereira Nascimento	Agente administrativo	05 A V
Osvaldo Albano Filho	Encanador	04 C I
Osvaldo Gomes de Souza	Encanador	04 C VI

Proposta de Enquadramento para o Cargo em Extinção conforme o art 14º, Paragrafo 1.º

Nome	Cargo / Função
Ezequiel Pinheiro Padrinho	Oficial de Administração