



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

LEI Nº 033/2007, DE 23 DE OUTUBRO DE 2007.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - de Santa Mônica e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - de Santa Mônica, composto pelos cargos constantes nos anexos desta lei.

Parágrafo único. No âmbito desta lei, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - será doravante denominado simplesmente de Plano.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, entende-se:

I - por cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número de vagas, definição de carga horária de trabalho e vencimento;

II - por servidor, toda a pessoa legalmente investida em cargo público;

III - por quadro geral, o quadro composto por todos os servidores do SAMAE de Santa Mônica;

IV - por carreira, o conjunto de níveis de vencimentos definidos no anexo próprio desta lei;

V - por nível de vencimento, o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativo ao cargo que ocupa;

VI - por tempo de serviço público municipal, todo o tempo decorrido da data de admissão em cargos públicos efetivos exclusivamente nos quadros do SAMAE;

VII - por progressão, a mudança do servidor de seu nível de vencimento para nível superior, no mesmo cargo, de acordo com os critérios previstos nesta lei.

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso VII do caput deste artigo será feita em anos inteiros, sem qualquer arredondamento para o número de anos imediatamente subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

CAPÍTULO II

DO PLANO, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS

Art. 3º O Plano será integrado por cargos de provimento efetivo em carreira por cargos de provimento em comissão, cujas respectivas funções correspondem ao exercício de trabalhos continuados visando o desenvolvimento dos serviços públicos prestados pelo SAMAE de Santa Mônica.

Art. 4º Os cargos são os constantes na estrutura prevista no anexo próprio desta lei.

Art. 5º As funções de cada cargo são as constantes em anexo próprio desta lei, o qual constituirá o manual de atribuições do SAMAE.

Art. 6º O SAMAE poderá contratar empresas e/ou profissionais autônomos liberais para a prestação de serviços técnicos, mediante licitação, sendo que os contratados não integrarão o quadro próprio da Administração Direta ou Indireta do Município.

Art. 7º Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo serviço prestado, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo.

§1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal decorrido o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º As faltas ao serviço não justificadas ou não comprovadas por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias.

§3º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de adicional de função no importe de 20% (Vinte por cento) a 100% (Cem por cento).

Art. 8º Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais conforme especificados no anexo próprio desta lei.

Art. 9º A capacitação dos servidores será feita por meio da realização de cursos e outras atividades inerentes para possibilitar o aperfeiçoamento e aprimoramento no desempenho das funções do cargo visando a obtenção de progressão por titulação.

Art. 10. É vedada aos servidores do SAMAE a percepção de gratificações adicionais em valores superiores aos vencimentos básicos dos cargos respectivos estabelecidos nesta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

Art. 11. Para atender a encargo de chefia ou de outra natureza que não constitua atribuição de cargos comissionados, fica instituído pela presente lei adicional de função devido aos servidores no percentual de 20% (Vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

§1º O adicional de função será considerado como vantagem ao vencimento do servidor que exercer encargo de chefia ou de outra natureza.

§2º É vedada a acumulação de adicional de função com cargo em comissão.

§3º O adicional de função não será, em nenhuma hipótese, incorporado aos vencimentos do servidor que percebê-lo e poderá ser revogado a qualquer tempo pelo Diretor do SAMAE.

Art. 12. O adicional de função só será devido a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13. Aos servidores efetivos com percepção de adicional de função e aos servidores ocupantes de cargos em comissão é vedada a percepção de horas extraordinárias no exercício do cargo ou da função.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 14. Dar-se-á progressão:

I – por tempo de serviço, pela passagem do servidor, após cada ano de efetivo exercício no cargo, do nível no qual estiver localizado para o nível imediatamente subsequente;

II – por titulação, observando-se os seguintes critérios:

a) progressão de um nível no cargo, por uma única vez, pela conclusão de curso de ensino fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

b) progressão de um nível no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de ensino médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

c) progressão de três níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o cargo que o servidor ocupa;

d) progressão de quatro níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de especialização, correlato com o cargo do servidor;

e) progressão de cinco níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de mestrado correlato com o cargo do servidor;

f) progressão de seis níveis no cargo, por uma única vez, por ter concluído curso de doutorado, correlato com o cargo do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

g) progressão de um nível no cargo, a cada dois anos, por ter concluído, o servidor, cursos relativos à área de atuação no serviço público, sendo necessárias, no mínimo, 120 horas de curso para a obtenção dessa progressão.

§1º Para efeitos de contagem da progressão a que se refere a alínea "g" do inciso II do *caput* deste artigo, o período de dois anos será contado a partir do dia e do mês correspondentes ao dia e mês de ingresso do servidor nos quadros do SAMAE.

§2º Para os servidores cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetização e/ou ensino fundamental, a carga horária para ter direito à progressão prevista na alínea "g" do inciso II do *caput* deste artigo será de 60 horas.

§3º Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de quatro horas.

§4º Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Diretor do SAMAE nomeará uma comissão formada por três servidores efetivos da Administração Indireta e/ou Direta, ocupantes de cargo com escolaridade igual ou superior à do avaliado, a qual terá um prazo máximo de 10 dias para emitir parecer, entregando-o àquele.

§5º Não havendo concordância do servidor com a avaliação, poderá este protocolar recurso junto ao Diretor do SAMAE, o qual ouvirá a comissão em 10 dias e emitirá decisão final em 15 dias.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA DE SERVIDORES NOS CARGOS EFETIVOS

Art. 15. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade da função, na forma prevista em lei.

§1º São requisitos básicos para a investidura em cargo público municipal:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

II - gozo regular e pleno dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, quando couberem;

IV - nível de escolaridade exigido para o cargo;

V - comprovação da aptidão física e mental;

VI - 18 anos até o último dia de inscrição nos processos seletivos.

§2º As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de 1% (um por cento) das vagas criadas pela presente lei, desde que tal deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

§3º Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias previstas em legislação própria.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cêp 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no anexo próprio desta lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes nesta lei são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAMAE.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. O servidor será enquadrado no nível de vencimento mais próximo, a maior, dos vencimentos totais percebidos por si no mês imediatamente anterior ao de vigência desta lei, observando-se o anexo próprio desta lei.

Art. 18. O Prefeito Municipal fará publicar os atos de enquadramento, mediante comunicação do Diretor do SAMAE, dentro de 60 dias contados da vigência desta lei.

Parágrafo único. O servidor em hipótese alguma poderá sofrer redução em seu vencimento base.

Art. 19. O servidor que se julgar prejudicado com seu enquadramento poderá recorrer, por escrito, ao Diretor do SAMAE, no prazo máximo de 10 dias contados da publicação da relação nominal do enquadramento.

Art. 20. Para os efeitos de contagem da progressão a que se refere a alínea "g" do inciso II do *caput* do art. 14 desta lei, o período de dois anos será contado, de acordo com os critérios previstos no §1º do mesmo artigo, de 1º de janeiro de 2007 a 31 de dezembro de 2007.

Art. 21. Os servidores públicos municipais da Administração Direta que, na data de publicação desta lei, estiverem cedidos ao SAMAE, passarão a integrar o Plano da autarquia, sendo nele enquadrados conforme o disposto no art. 17 desta lei.

Art. 22. Aplicam-se aos servidores do SAMAE, no que couberem, as disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Mônica, aplicável aos servidores da Administração Direta.

Art. 23. Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Vencimentos;

II – Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Vencimentos;

III – Anexo III – Tabela de Vencimentos;

IV – Anexo IV – Manual de Atribuições dos Cargos do SAMAE.

Vh



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

§1º Fica definido que os níveis de vencimento previstos no Anexo III – Tabela de Vencimentos - possuem, entre si, a razão de 1,2% (um vírgula dois por cento);

§2º Em caso de necessidade de criação de níveis de vencimento superiores aos constantes no Anexo III – Tabela de Vencimentos - poderá ser editado decreto pela Chefia do Poder Executivo criando-os, desde que respeitada a razão de 1,2% (um vírgula dois por cento).

Art. 24. Fica revogada a Lei Anterior nº. 001/96

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal, 23 de Outubro de 2007.


VALDENIR ANTONIO PALMIERI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTOS

NUMERO DE CARGOS	CARGO/CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
1	Agente Administrativo/40	95
03	Auxiliar de Serviços Gerais/40	1
02	Auxiliar de Encanador/40	13
1	Auxiliar de Operação e Manutenção/40	13
1	Auxiliar Administrativo/40	33
02	Encanador/40	33

Y



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cêp 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO/CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO FIXO
1	Diretor do SAMAE	R\$ 1.293,00
1	Encarregado de Redes e Ramais	33

✓

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

TABELA DE VENCIMENTOS (VENCIMENTOS EM REAIS)

NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
1	420,00	41	676,81
2	425,04	42	684,94
3	430,14	43	693,16
4	435,30	44	701,47
5	440,52	45	709,89
6	445,81	46	718,41
7	451,16	47	727,03
8	456,57	48	735,76
9	462,05	49	744,58
10	467,59	50	753,52
11	473,20	51	762,56
12	478,88	52	771,71
13	484,63	53	780,97
14	490,44	54	790,34
15	496,33	55	799,83
16	502,29	56	809,43
17	508,32	57	819,14
18	514,42	58	828,97
19	520,59	59	838,92
20	526,84	60	848,98
21	533,16	61	859,17
22	539,56	62	869,48
23	546,03	63	879,92
24	552,59	64	890,47
25	559,22	65	901,16
26	565,93	66	911,97
27	572,72	67	922,92
28	579,59	68	933,99
29	586,55	69	945,20
30	593,59	70	956,54
31	600,71	71	968,02
32	607,92	72	979,64
33	615,21	73	991,39
34	622,60	74	1.003,29
35	630,07	75	1.015,33
36	637,63	76	1.027,51
37	645,28	77	1.039,84
38	653,02	78	1.052,32
39	660,86	79	1.064,95

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

40	668,79	80	1.077,73
NIVEL	VENCIMENTO (R\$)	NIVEL	VENCIMENTO (R\$)
81	1.090,66	107	1.487,25
82	1.103,75	108	1.505,09
83	1.117,00	109	1.523,16
84	1.130,40	110	1.541,43
85	1.143,96	111	1.559,93
86	1.157,69	112	1.578,65
87	1.171,58	113	1.597,59
88	1.185,64	114	1.616,76
89	1.199,87	115	1.636,16
90	1.214,27	116	1.655,80
91	1.228,84	117	1.675,67
92	1.243,59	118	1.695,78
93	1.258,51	119	1.716,13
94	1.273,61	120	1.736,72
95	1.288,90	121	1.757,56
96	1.304,36	122	1.778,65
97	1.320,01	123	1.800,00
98	1.335,85	124	1.821,60
99	1.351,88	125	1.843,46
100	1.368,11	126	1.865,58
101	1.384,52	127	1.887,96
102	1.401,14	128	1.910,62
103	1.417,95	129	1.933,55
104	1.434,97	130	1.956,75
105	1.452,19	131	1.980,23
106	1.469,61	132	2.004,00

Y



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO SAMAE

1) Cargo de Agente Administrativo:

1.1) Atribuições: Aplicar, sob orientação superior, leis, regulamentos e normas referentes à administração. Auxiliar a Diretoria nas diversas atividades da administração. Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pela Autarquia e áreas afins. Programar os serviços pertinentes a sua seção de trabalho, elaborar demonstrativos e relatórios, coordenar os serviços da equipe auxiliar. Executar outras tarefas correlatas;

1.2) Requisitos de ingresso: Ensino Médio, datilografia, noções de informática, conhecimento específico na área administrativa e cursos de informática com um mínimo de 60 (sessenta) horas;

2) Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

2.1) Atribuições: Fazer limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências da Autarquia. Executar tarefas de copa-cozinha: zelar pelo material e equipamento de sua área de trabalho para que estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene, segurança, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Auxiliar no controle de pequenas unidades de tratamento de água e atender eventualmente telefone. Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos. Executar outras tarefas correlatas;

2.2) Requisitos de ingresso: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série);

3) Cargo de Auxiliar de Encanador:

3.1) Atribuições: Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e descobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos, carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções, manutenção das redes de água e esgotos dos prédios e aparelhos utilizados no serviço, corte e religação de água, leitura de hidrômetros, em sendo o caso, limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins e outras tarefas correlatas;

3.2) Requisitos de ingresso: Ensino Fundamental incompleto (1ª à 4ª série);

4) Auxiliar de Operação e Manutenção:

4.1) Atribuições: 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. Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETA. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETA. Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho. Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho. Proceder à digitação de dados e acompanhamento deles. Executar outras tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

4.2) Requisitos de ingresso: Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B;

5) Cargo de Auxiliar Administrativo:

5.1) Atribuições: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expedientes recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado. Transcrever textos, correspondências e documentos. Operar máquinas e equipamentos de escritório, realizar serviços de protocolos de correspondências, atender chamadas telefônicas internas e externas, anotar dados sobre ligações interurbanas, anotar recados, atender ao público, prestar informações sobre normas e regulamento da Autarquia. Executar serviços de digitação, datilografia e operar microcomputadores de sistemas utilizados pela Autarquia nas áreas afins. Efetuar outras tarefas afins;

5.2) Requisitos de ingresso: Ensino Fundamental, datilografia e noções de informática;

6) Cargo de Encanador:

6.1) Atribuições: Executar na área de saneamento básico (água e esgoto) as seguintes atividades: assentamento de tubos, manilhas e conexões, reparação de redes e ramais, cortes e religações; execução de outras tarefas afins, inclusive leitura de hidrômetros, em sendo o caso.

6.2) Requisitos de ingresso: Ensino Fundamental e conhecimento específico.

7) Cargo de Diretor do SAMAE:

7.1) Atribuições: Analisar a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE, fazendo previsões para definição de objetivos; fixar as políticas de ação do SAMAE, de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde ou outros órgãos competentes, determinando programas e projetos específicos, visando atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o emprego dos meios disponíveis; controlar o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE, exercendo supervisão para a realização dos programas em execução; participar de negociações com a Administração Direta e quaisquer outras instituições públicas ou privadas, representando o SAMAE, inclusive judicialmente, tanto passiva como ativamente; dirigir a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico, estudando características e especificações técnicas; dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos respectivos; apresentar relatórios periódicos, quando for o caso, à Fundação Nacional de Saúde, bem como apresentar documentos, prestações de contas e prestar todo e qualquer tipo de informação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; identificar as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações relativas às operações de instalação, manutenção e reparos de rede, facilitando sua execução; avaliar e distribuir recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAMAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço; participar da formulação das políticas de ação do SAMAE, colaborando com informações, sugestões e experiências; elaborar o plano de atividades das diversas áreas distribuindo os serviços aos diversos setores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0**44) 3455-1107 - E-mail: monica@netw.com.br

avaliar os resultados dos diversos cargos para detectar falhas e propor soluções; analisar o funcionamento das diversas rotinas propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; organizar escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e andamento dos serviços; informar sobre o andamento de processos e papéis quaisquer; treinar pessoal, orientando e fazendo demonstrações das tarefas, bem como possibilitar que os servidores participem de cursos respectivos;

7.2) Requisitos de ingresso: cargo de livre nomeação e exoneração por parte da Chefia do Poder Executivo Municipal;

8) Encarregado de Redes e Ramais:

8.1) Atribuições: elaborar programas de execução, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, visando avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; distribuir, coordenar e orientar os trabalhadores sob suas ordens para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidos; requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas; acompanhar os trabalhadores nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessário, instruções específicas; zelar pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho; providenciar a limpeza e devolução das ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições; elaborar relatórios, indicando os trabalhos executados e em execução, resultados de inspeções, ocorrências e demais assuntos de interesse;

8.2) Requisitos de ingresso: cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor do SAMAE.