

ANEX II: DESCRIÇÃO DO CARGO**SUMÁRIO**

Analisa, Organiza, Dirige e controla as atividades do SAMAE, de acordo com políticas, normas e orientação técnica emitidas pela Fundação Nacional de Saúde, determinando ações e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE, fazendo previsões para definição de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAMAE, de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
- Dirige a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde e Tribunal para prestação de contas de sua gestão.
- 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 seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

- Identifica as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações relativas as operações de instalação, manutenção e reparos de rede, facilitando sua execução;
- Avalia e distribui recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço;
- Consulta a Direção e demais Chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações/decisões;
- Participa da formulação das políticas de ação do SAMAE, colaborando com informações, sugestões e experiências;
- Elabora o plano de atividades das diversas áreas distribuindo o serviço aos diversos setores
- Orienta as chefias das seções sugerindo ações para possibilitar melhor execução dos trabalhos e avaliação dos seus efeitos;
- Avalia os resultados dos trabalhos das diversas seções para detectar falhas e propor soluções;
- Presta contas a direção sobre o processamento dos trabalhos e resultados das ações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribui o serviço e orienta sua execução;
- Organiza escalas de trabalho e de férias dos servidores de acordo com as determinações legais e as informações fornecidas pelas demais chefias; Informa sobre o andamento de papéis e processos como pedidos de instalações e reparos,

etc.;

- Treina pessoal, sob sua responsabilidade, orientando e fazendo demonstração das tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua seção, solicitando providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas para cobrança;
- É responsável pelo cumprimento de normas e prazos, exigindo de cada servidor o atendimento;
- Distribui aos demais servidores as normas e/ou instruções pertinentes. Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras do SAMAE relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos; Executa e/ou distribui serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que os acompanham, sua conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando perfeita realização e observação da legislação em vigor;
- Orienta aplicação do sistema de cobranças no que concerne a prazos juros e pagamentos;

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - CBO 3-11.20

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO

- Exercer suas atividades nas diversas seções administrativa do SAMAE executando ações referentes a administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas da Autarquia.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- Participa de trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Executa atividades relativas a emissão de contas e cobranças de acordo Com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- Executa as atividades relativas a administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- Participa de estudos referentes as atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
- Efetua anotações das transações financeiras do SAMAE. Fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- Prepara a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE
- Trabalha com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc.

CÓDIGO - CBO 8-71.05

DESCRIÇÃO DO CARGO
SUMÁRIO Monta, instala e conserta redes de distribuição de água/esgoto marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os utilizando furadeira, esmiriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto.
TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS - Executa 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. - Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalação e consertos de redes de água e esgoto; - Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, relegações e mudanças de ligações de água e esgoto; - Limpa e guarda ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - CBO 3-93.10

DESCRIÇÃO DO CARGO
SUMÁRIO Executa serviços gerais de escritório, atendimento ao público, tais como: separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e fichários, datilografia de contas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotina estabelecidas para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE.
TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS - Coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas; - Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; - Atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; - Participa do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; - Datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, etc. para atender as rotinas administrativas, digita computadores para redigir textos, emissão de contas e relatórios diversos. - Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e da - Datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, etc. para atender as rotinas administrativas, digita computadores para redigir textos, emissão de

contas e relatórios diversos.

- Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- Controla as condições de máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo.

AUXILIAR DE ENCANADOR

CÓDIGO - CBO 9-99.90

DESCRIÇÃO DO CARGO
SUMÁRIO Acompanha o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas, transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes de água ou esgoto, adutoras, pvc, caixas concentradoras de esgoto. Etc.
TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS - Auxilia na instalação , conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares; - Executa tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu aterro; - Transporta materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros: - Zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário; - Executa trabalhos de ligações de água e pequenos consertos.

ANEXO III: TABELA SALARIAL

CARGOS	SALÁRIOS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	300,00
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	550,00
AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	220,00
ENCANADOR	420,00

CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL DO SAMAE 850,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DE REDES E RAMAIS 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÂNGULO

CGC 95.642.286/0001-15

Avenida Valério Osmar Estevão, nº 72 - Telefone (044) 256-1133 - FAX (044) 256-1196
C E P 86755-000 — Â N G U L O — P A R A N Á

LEI N.º 229/2000.

SUMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAMAE, SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÂNGULO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos do SAMAE fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município e destinados a assegurar a continuidade da Ação administrativa e a eficiência dos serviços da Autarquia.

Parágrafo único : Os cargos de provimento efetivo da Autarquia são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO 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 e a divisão básica da carreira que agrupa cargos do mesmo nível de avaliação, segundo as atribuições e responsabilidades incluindo nestes, cargos e funções de chefia.

Art. 4º - Integrarão o plano de carreira os cargos em comissão e as funções gratificadas.

Parágrafo único : O servidor que deixar de ocupar cargo em comissão ou função gratificada voltará a receber pelo cargo básico acrescido das promoções por mérito e tempo de serviço.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

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

1. GRUPO OPERACIONAL

- 1.a - Cargos
 - Auxiliar de Encanador
 - Encanador
 - Auxiliar de Operação e Manutenção

- 1.b - FUNÇÕES GRATIFICADAS
 - Chefe de Redes e Ramais

2. GRUPO ADMINISTRATIVO

- 2.a - Cargos
 - Agente Administrativo

- Auxiliar Administrativo

- 2.b - Cargos em Comissão
- Diretor do S.A.M.A.E.

Capítulo IV DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 6º - As carreiras serão organizadas em duas áreas : operacional e administrativa - estando o acesso aos cargos máximos garantido a todos os servidores, obedecidos os critérios de escolaridade e qualificação definidos neste Plano, para o respectivo cargo.

Parágrafo Único : As áreas operacional e administrativa compreenderão cargos do mesmo grupo profissional, escalonados dos níveis mais simples aos mais complexos, segundo a natureza de atribuições e responsabilidades, incluindo nesses os cargos de chefia.

Art. 7º - Os cargos em comissão integrarão o Plano de Carreira e serão necessariamente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Diretor do SAMAE e pela Coordenação Regional da FNS, mediante critério de avaliação de desempenho específico.

Parágrafo Único : Serão ainda exigidos para o desempenho desses cargos e funções:

- qualificação profissional e escolaridade compatíveis;
- perfil profissional requerido para o bom desempenho do cargo

Art. 8º - Os cargos em comissão serão remunerados conforme avaliação contida neste Plano. A exoneração deste, implica no retorno do ocupante ao seu cargo de origem acrescido dos anuênios e benefícios oriundos de avaliação de desempenho acumulados durante o exercício do comissionado.

Parágrafo Único : 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 prazos previstos 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 sub-itens a, b, e c acima, periodicamente, será realizado, pelo Coordenador Geral e/ou Diretor da Autarquia, com o acompanhamento dos Setores competentes da Coordenação Regional da FNS, avaliação de desempenho dos servidores que ocupam cargos em comissão, sem prejuízo da avaliação, que será realizada, anualmente, com todos os servidores, conforme prevê o presente Plano.

Art. 9º - Os cargos, dentro do Plano de Carreira estão ainda classificados como:

- de ingresso;
- de carreira.

Parágrafo 1º - Os cargos de ingresso de Auxiliar de Encanador e Auxiliar de Operação e Manutenção são aqueles cujos acessos se dão exclusivamente por Concurso Público, observadas as vagas existentes no Quadro de Lotação.

Parágrafo 2º - Os cargos de carreira: Agente Administrativo, Encanador e Auxiliar Administrativo são aqueles cujo acesso se dão, preferencialmente, por Concurso Interno, observadas as vagas existentes no Quadro de Lotação. Quando não houver candidatos em potencial para o preenchimento das vagas, por meio de Concurso Interno, será realizado Concurso Público.

Parágrafo 3º - O cargo de Diretor da Autarquia será ocupado, preferencialmente, por servidor de Carreira da Autarquia, observando-se a qualificação do servidor e seguindo-se os interesses técnicos e administrativos

da Autarquia, com o parecer da FNS conforme prevê a Lei de Criação e o convênio firmado entre o Município e a referida Fundação.

Parágrafo 4º - 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 da Autarquia são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão e classe da carreira, atendidos os pré-requisitos de escolaridade e concurso público de provas ou de provas e títulos.

São formas de provimento de cargo público, no SAMAE:

- a) Nomeação (admissão)
- b) Ascensão

Parágrafo 1º - A forma de provimento denominada "Nomeação" ocorrerá através de CONCURSO PÚBLICO, na forma de legislação vigente. O Concurso Público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e será desenvolvido em duas etapas, ambas eliminatórias e classificatórias:

- I - Prova escrita e/ou prova e título
- II - Prova oral e/ou prática

Parágrafo 2º - A forma de provimento denominada "Ascensão" dar-se-á quando houver vaga em aberto no Quadro ora criado e a necessidade da Autarquia em seu preenchimento, devendo ser realizado, em primeira plano, Concurso Interno, conforme consta no parágrafo 2º do Artigo 10º.

Parágrafo 3º - Para poder participar do referido Concurso Interno, os candidatos deverão atender às exigências abaixo:

- a) Possuir mais de um ano de serviço, na Autarquia, na data da realização das provas;
- b) atender aos limites de escolaridade previstos no Anexo 1, item a - "Fatores de Avaliação - Média"
- c) possuir antecedentes disciplinares bons, isto é, não ter recebido punição (advertência verbal ou escrita ou suspensão), no período de, pelo menos 1 (um) ano da data da realização das provas;
- d) possuir boa assiduidade, isto é, não ter chegadas tardias, saídas antecipadas, não ter faltas injustificadas, no período de, pelo menos, 1 (um) ano da data da realização do Concurso Público.
- e) preencher requerimento.

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

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

Art.12º - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Diretor do SAMAE, quando for o caso, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e obedecendo as vagas conforme constar no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de validade dos concursos públicos será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, se houver interesse do serviço.

CAPÍTULO VI

DAS PROGRESSÕES

Art.13º - Observado o disposto no Art. 39 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, a política de desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios :

Parágrafo 1º -PROGRESSÃO : é a passagem do servidor de um estágio para o seguinte, dentro da mesma classe, ou para a classe imediatamente superior, obedecido tempo de serviço e avaliação de desempenho.

Parágrafo 2º - A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO dar-se-á automaticamente a cada ano, na data de investidura no cargo, a razão de 1% (um por cento).

Parágrafo 3º - PROGRESSÃO POR MÉRITO : é a passagem do servidor do estágio de uma classe para o imediatamente superior, e somente ocorrerá de acordo com a avaliação de desempenho, conforme definido neste plano, na razão de 01% (um por cento) ao ano, sempre na data de investidura no cargo, juntamente com a programação por tempo de serviço.

Parágrafo 4º : O servidor que sofrer pena de punição de advertência escrita ou suspensão perderá o direito à Progressão por Mérito.

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

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PADRÃO	CLASSES	
		LIMITES/CLASSES	ESTÁGIO
Agente Administrativo	05	A	De I a VII
		B	De I a VII
		C	De I a VII
Auxiliar Administrativo	03	D	De I a VII
		E	De I a VII
Auxiliar de Encanador	02	A	De I a VII
Encanador	04	B	De I a VII
		C	De I a VII
Auxiliar de Operação e Manutenção	02	D	De I a VII
		E	De I a VII

II - CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DO SAMAE	CC1
------------------	-----

III - FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DE REDES E RAMAIS	FG1
-------------------------	-----

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14º - O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com a classificação abaixo e da seguinte forma :

I - Cargos de Provimento efetivo

CARGOS	Lotação ideal (n.º ocupantes)
Agente Administrativo.....	01
Auxiliar Administrativo.....	01
Auxiliar de Encanador.....	01
Auxiliar de Operações e Manutenção.....	01
Encanador.....	01
TOTAL	05 (cinco)

II - Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

CARGO	Lotação Ideal (n.º ocupantes)
Diretor do SAMAE	01 (um)
TOTAL	01 (um)

III - Funções Gratificadas de Livre Nomeação e Exoneração

CARGO	Lotação Ideal (n.º ocupantes)
Chefe de Redes e Ramais	01 (um)
TOTAL	01 (um)

Parágrafo 1º : Qualquer alteração a ser efetivada neste artigo. deverá ser acompanhada de Lei modificativa.

Parágrafo 2º : As quantidades de vagas colocadas, neste artigo, não implica, obrigatoriamente, no preenchimento das mesmas, de imediato. O preenchimento ocorrerá à medida que o volume do serviço assim o exigir, proveniente, principalmente do crescimento do Município e da necessidade da Autarquia em acompanhar tal crescimento.

A decisão quanto à necessidade de novas admissões cabe ao Diretor ou ao Coordenador da Autarquia, de comum acordo com a FNS, Órgão Conveniado para dar Assistência Administrativa ao Samae.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.15º - 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.

Serão levadas em conta os seguintes fatores :

- produção
- qualidade do trabalho
- cooperação
- iniciativa/interesse
- assiduidade

Art.16º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, no aniversário de investidura no cargo, de acordo com modelo aprovado pelo SAMAE, que obedecerá as seguintes características :

- avaliação da chefia imediata
- e em uma 2ª etapa pela Comissão Administrativa

Parágrafo 1º : O servidor terá acesso aos resultados da avaliação, podendo entrar com recurso, dirigido ao Diretor do SAMAE que nomeará, para tal fim, comissão especial com objetivo de assessorá-lo na decisão.

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Art.17º - Caberá ao Diretor do SAMAE e ao Coordenador Geral, a implantação, coordenação e manutenção deste Plano, com o auxílio da FNS.

Parágrafo Único : O SAMAE, poderá propor, ao Executivo Principal do Município, alterações nas atribuições dos cargos, na estruturação das carreiras, especificações das classes, quadro de lotação e outras medidas que permitam o aperfeiçoamento deste Plano.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art.18º - A implantação do Plano de Carreira será precedida de:

- I - revisão e racionalização da estrutura de cargos do SAMAE
- II - redimensionamento do quadro de lotação
- III- Concurso Público para regularização do Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.19º - Os anexos I , II e III são partes integrantes desta Lei.

Art.20º - O SAMAE terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantar este Plano de Cargos e Carreiras.

Art.21º - 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 extinta, acrescida dos reajustes havidos no período entre a implantação desta Lei a data da exoneração.

Art.22º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGULO - ESTADO DO PARANÁ, aos 16 dias do mês de Março de 2000.


Jefferson Xavier dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO I - DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Foram definidos os seguintes fatores para avaliação dos cargos:

- escolaridade
- experiência
- esforço físico
- esforço mental/visual
- responsabilidade pelo produto final
- natureza das tarefas

Conforme as definições abaixo:

FATORES DE AVALIAÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Este fator avalia o grau de conhecimento teórico exigido para o desempenho correto do 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 avalia o tempo de experiência prática exigida para desempenho do cargo.

Pressupõe-se que o ocupante do cargo já possua os conhecimentos no fator 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 da 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 sentado.
2	Alguma fadiga é produzida ao final do serviço, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé.
3	O ocupante movimenta-se com frequência, pela área de serviço maneja instrumentos, ferramentas leves, ocasionalmente pesadas; assume algumas vezes posições cansativas.
4	O trabalho produz fadiga ao final da jornada. O ocupante assume posições cansativas (sobe, desce, agacha-se, deita-se) 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 ou descendo, trabalhando em posições difíceis e manejando pesos que provocam desgaste físico intenso.
6	Trabalho típico de serviço 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 a atenção visual exigida quanto para 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 desgaste.
2	O ocupante, em certos momentos, seguidos de longos períodos de relaxamento, fixa atenção a detalhes do trabalho, em grau acima do normal para atender a instruções ou executar certas tarefas.
3	É exigida atenção visual/mental com frequência para o desempenho das tarefas. O trabalho requer concentração sobre resultados. As pausas para 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 concentra-se frequentemente na solução de problemas técnicos.
5	O trabalho exige atenção mental/visual contínua 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 o produto final da Autarquia. Seus erros, negligências ou desempenho inadequado podem provocar danos de graus diversificados no resultado final do serviço.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	Responsabilidade indireta; erros, negligências ou desempenho inadequado são de fácil correção, necessitando apenas refazer o trabalho.
2	Responsabilidade indireta; a detecção de erros, negligência ou desempenho inadequado ocasiona pequena perda de tempo material ou mão-de-obra.
3	Responsabilidade indireta ou direta. Erros, negligências ou desempenho inadequado resultariam em considerável gasto de tempo para sua detecção, além de acarretarem prejuízos materiais e de mão-de-obra de pequena monta e gerarem problemas e transtornos para o serviço.
4	Responsabilidade direta. Erros, negligências ou desempenho inadequado são de difícil 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, negligências ou desempenho inadequado poderão acarretar grandes perdas de tempo, mão de obra e material, além de gerarem sérios 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 referentes ao cargo 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 alguns 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 solução dos problemas que possam surgir, bem como idéias originais para prosseguir na execução do trabalho.
5	Tarefas pouco rotineiras e variadas em seus detalhes. Normalmente requerem, do ocupante, capacidade de organização e criatividade, desenvolvendo algumas idéias originais para solucionar os 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 detalhes.

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

PESO DOS FATORES

FATORES	JUÍZES						RESULTADO FINAL
	I	II	III	IV	V	MÉDIA	
ESCOLARIDADE	20%	6%	15%	25%	15%	18,2%	18,0%
EXPERIÊNCIA	10%	19%	15%	25%	30%	19,8%	20,0%
ESFORÇO FÍSICO	20%	17%	10%	10%	10%	13,4%	13,0%
ESFORÇO MENTAL/VISUAL	10%	15%	15%	10%	10%	12,0%	12,0%
RESP. C/ PROD. FINAL	30%	19%	30%	20%	15%	22,8%	23,0%
NATUREZA DAS TAREFAS	10%	14%	15%	10%	20%	13,8%	14,0%

QUADRO COM OS CARGOS AGRUPADOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES

GRUPO	CARGOS	PONTUAÇÃO
1	Auxiliar de encanador Auxiliar de Operação e Manutenção	159 pontos
2	Auxiliar administrativo Leiturista	205 pontos
3	Encanador	270 pontos
4	Agente administrativo	292 pontos
5	Diretor do SAMAE	482 ponto