

LEI Nº 999/2002

SUMULA:- Institui o Plano de Cargos e carreira do SAMAE

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, 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 de Água e Esgoto – SAMAE de Itambaracá, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual 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 é 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 a presente Lei os cargos de carreira e os cargos de provimento em comissão.

PARÁGRAFO ÚNICO: O servidor que deixar de ocupar cargo de provimento em comissão voltará a perceber pelo cargo básico acrescido das promoções por mérito e por 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 Operação e Manutenção
 - Agente de Manutenção

2. GRUPO ADMINISTRATIVO

- 2.a Cargos
 - Assistente Administrativo
 - Auxiliar Administrativo
 - Leiturista

2.b Cargos em Comissão

Diretor Geral do S.A.M.A.E.
Encarregado de Seção Financeira e Contábil

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

ART. 6º - As carreiras serão organizadas em duas áreas : operacional e administrativa, obedecidos os critérios de escolaridade e qualificação definidos neste Plano.

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 funcionários que venham a exercer cargos em comissão serão remunerados conforme avaliação contida neste Plano. A exoneração deste, implica no retorno do mesmo ao seu cargo de origem acrescido dos anuênios e benefícios oriundos de avaliação de desempenho acumulados durante o exercício do comissionado.

ART. 8º - Os cargos em Comissão serão remuneradas de acordo com tabela especial de gratificação.

ART. 9º - Os cargos, dentro do Plano de Carreira estão classificados exclusivamente como de ingresso.

PARÁGRAFO 1º - Os cargos de ingresso Auxiliar de Operação e Manutenção, Agente de Manutenção, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Leiturista, são aqueles cujo acesso se dá exclusivamente por Concurso Público, observadas as vagas existentes no Quadro de Lotação.

PARÁGRAFO 2º - Os cargos de Diretor Geral do SAMAE e Encarregado de Seção Financeira e Contábil será preenchido, por qualquer cidadão brasileiro, nomeado pelo chefe do poder executivo Municipal, devendo o mesmo residir no município de Itambaracá.

PARAGRAFO 3º - O Chefe do Poder Executivo Municipal, a pedido do Diretor Geral do SAMAE autorizará a abertura de concurso publico para a ocupação de vagas, atendendo o limite previsto neste artigo.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

ART. 10 - 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 de aprovados em concurso publico.

PARÁGRAFO ÚNICO: - 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 prova de títulos
- II Prova prática

ART.11 - 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.12 - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Chefe do Poder Executivo, 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 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por igual período, se houver interesse do serviço.

CAPÍTULO VI

DAS PROGRESSÕES

ART.13 - 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 de efetivo serviço na autarquia, 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, pelo período de 01 (um) ano a contar da data da aplicação da punição.

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
Assistente Administrativo	05	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII
Auxiliar Administrativo	03	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII
Auxiliar de Operação e Manutenção	02	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII
Agente de Manutenção	04	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII
Leiturista	03	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII

II - CARGOS EM COMISSÃO

Diretor Geral do SAMAE	CC1	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII
Encarregado de Seção Financeira e Contábil	CC3	A B C D E	de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII de I a VII

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

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

I - Cargos de Provimento efetivo

CARGO	Lotação Ideal (N.º de Ocupantes)
Assistente Administrativo	01
Auxiliar Administrativo	02
Auxiliar de Operação e Manutenção	04
Agente de Manutenção	05
Leiturista	01
T O T A L	13 (Treze)

II - Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

CARGO	Lotação Ideal (N.º de Ocupantes)
Diretor Geral do SAMAE	01
Encarregado de Seção Financeira e Contábil	01
TOTAL	02 (duas)

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 Chefe do Poder Executivo a pedido do Diretor Geral da SAMAE, conforme o caso.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ART. 15 - 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. 16 - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, no aniversário de investidura no cargo, de acordo com modelo aprovado pelo SAMAE, que obedecerá a avaliação da chefia imediata e, em uma 2ª etapa pela Comissão Administrativa, composta de 02 (dois) servidores do SAMAE, 01 (um) representante do Poder Executivo, 01 (um) representante do Poder Legislativo e o Diretor Geral do SAMAE.

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

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

ART. 17 - Caberá ao Diretor Geral do SAMAE, a implantação, coordenação e manutenção deste Plano.

PARÁGRAFO ÚNICO : O Diretor Geral do SAMAE, poderá propor, ao Executivo Municipal, 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. 18 - 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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

ART. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Os efeitos financeiros oriundos desta Lei terão validade a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da promulgação desta, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ,
EM 20 DE MAIO DE 2002.

MOACYR THOMÉ RODRIGUES DO CARMO
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) ESFÔRÇO 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 manuseia 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), manuseando 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 manuseando 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, 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	JUIZES						RES. FINAL
	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%	15,0%	15,0%	10,0%	10,0%	12,0%	12,0%
Resp. p/ Produto Final	30,0%	19,0%	30,0%	20,0%	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 E CARGOS EM COMISSÃO	Escolaridade	Experiência	Esforço Físico	Esforço Mental/Visual	Resp. Prod. Final	Natureza das Tarefas
	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
Assistente Administrativo	4	3	1	3	3	3
Auxiliar Administrativo	3	2	1	2	2	2
Auxiliar de Oper e Mant	1	2	4	1	1	1
Diretor Geral do Samae	5	6	1	5	5	6
Agente de Manutenção	2	3	3	2	3	3
Encar. Sec. Fin. Cont.	5	5	1	3	3	4
Leiturista	2	1	2	2	3	2

QUADRO COM OS CARGOS AGRUPADOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES		
GRUPO	CARGOS	PONTUAÇÕES
	Auxiliar de Operação e Manutenção	
3	Auxiliar Administrativo	205 pontos
	Leiturista	203 pontos
4	Agente de Manutenção	270 pontos
5	Assistente Administrativo	292 pontos
6	Encarregado da Seção Financeira e Contábil	364 pontos
8	Diretor Geral do SAMAE	482 pontos

ANEXO II: DESCRIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR GERAL DO SAMAE

CÓDIGO: CBO: 2 33.40

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 de Contas para prestação de contas de sua gestão. • Representar a entidade em Juízo ou fora dele, outorgar procuração “Ad-Judicia”; • Assinar cheques e documentos e conjunto com o Encarregado da Seção Financeira e Contábil.

ENCARREGADO DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

CÓDIGO - CBO: 3-02.20

DESCRIÇÃO DO CARGO
Sumário: Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela Direção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando conta dos trabalhos.
TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS: a) - Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos; b) - 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, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor; c) - Orienta aplicação do sistema de cobranças, no que concerne a prazos, juros e pagamentos. d) Assinar cheques e documentos e conjunto com o Diretor Geral do SAMAE;

ASSISTENTE 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 micro computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

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, esmeriladores, 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, religações 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 o 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 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.

Efetua a leitura junto aos mostradores de hidrômetros industriais ou residências, registrando o consumo e anotando irregularidades;

Efetua a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários, seguindo as rotas e endereços previamente traçados

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 dos endereços previamente traçados.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários:

Anota o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes:

Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros.

Entrega contas e/ou comunicados aos usuários;

Auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação.

AUXILIAR DE OPERAÇÃO e MANUTENÇÃO.

CÓDIGO CBO 9 59.90

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 e também acompanha o o trabalho dos encanadores escavando valas, transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes de água ou esgoto, adutoras, pvs, caixas concentradoras de esgoto. etc.
TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, tais como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras e jardins, bem como equipamentos e mobiliário; Auxilia no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto; Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE; Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos; Auxilia , de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições.
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 reaterro; 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. 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 reaterro; 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

TABELA DE SALARIOS E DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO S A M A E DE ITAMBARACÁ - P A R A N Á		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CARGOS	PADRÃO	SALÁRIO R\$
Auxiliar de Operação e Manutenção	1	320,00
Leiturista Auxiliar Administrativo	2	350,00
Agente de Manutenção	3	380,00
Assistente Administrativo	4	630,00

CARGOS EM COMISSÃO

Encarregado de Seção Financeira e Contábil	CC3	470,00
Diretor Geral do SAMAE	CC1	780,00