

**MUNICÍPIO DE JATAIZINHO - PARANÁ**  
**CÂMARA DE VEREADORES**

**Lei Nº 417/92**

**de 27 de outubro de 1992**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SAAE,  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO  
DE JATAIZINHO-PR**

*ÍNDICE GERAL*

		<i>PÁGINA</i>
CAPÍTULO	I - Das Disposições Preliminares	04
CAPÍTULO	II - Da Composição das Carreiras	05
CAPÍTULO	III - Da Estrutura dos Cargos	06
CAPÍTULO	IV - Da Organização das Carreiras	07
CAPÍTULO	V - Do Ingresso	09
CAPÍTULO	VI - Das Progressões	11
CAPÍTULO	VII - Da Organização do Quadro de Pessoal	15
CAPÍTULO	VIII - Da Avaliação de Desempenho	17
CAPÍTULO	IX - Da Administração do Plano	18
CAPÍTULO	X - Da Implantação do Plano de Carreira	19
CAPÍTULO	XI - Das Disposições Gerais e Transitórias	20
	Anexo 1 - Da Avaliação dos Cargos	21
	Anexo 2 - Descrições dos Cargos	29
	Anexo 3 - Tabela Salarial	51
	Anexo 4 - Proposta de Enquadramento	54

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos do SAAE 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 do SAAE 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 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 perceber 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
- Auxiliar de Operação e Manutenção
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Encanador
- Mecânico de Manutenção
- Motorista
- Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto
- Operador de Retro-Excavadeira
- Pedreiro
- Servente
- Vigia

##### 1.b - Cargos em Comissão

- Chefe da Seção de Operações

#### 2. GRUPO ADMINISTRATIVO

##### 2.a - Cargos

- Agente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Leiturista

##### 2.b - Cargos em Comissão

- Diretor do S.A.A.E.
- Coordenador Geral
- Chefe de Seção Administrativa
- Chefe de Seção Financeira e Contábil

Parágrafo único - Serão consideradas Funções Gratificadas, as abaixo especificadas:

- Encarregado de Estação de Tratamento de Água e Esgoto
- Encarregado de Redes e Ramais

## 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.

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 e funções gratificadas integrarão o Plano de Carreira e serão necessariamente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Diretor do SAAE 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 e funções gratificadas 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 subitens a, b, e c acima, periodicamente, será realizado, pelo Coordenador Geral e/ou Diretor da Autarquia, avaliação de desempenho dos servidores que ocupam cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sem prejuízo da avaliação, que será realizada, anualmente, com todos os servidores, conforme prevê o presente Plano.

Art. 9º - As funções gratificadas serão remuneradas de acordo com tabela especial de gratificação.

Art. 10º - Os cargos, dentro do Plano de Carreira estão ainda classificados como:

- de ingresso;
- de carreira

Parágrafo 1º - Os cargos de ingresso: Auxiliar de Encanador, Auxiliar de Operação e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia são aqueles cujo acesso se dá exclusivamente por concurso público, observadas as vagas existentes no Quadro de Lotação.

Parágrafo 2º - Os cargos de carreira: Operador de Estação de Tratamento de Água/Esgoto; Agente Administrativo; Encanador; Operador de Retro-Escavadeira; Mecânico de Manutenção; Pedreiro; Leiturista, Motorista e Auxiliar Administrativo são aqueles cujo acesso se dá, 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 acesso aos Cargos em Comissão estão restritos aos titulares dos Cargos de Operador de Estação de Tratamento de Água / Esgoto, Agente Administrativo, Chefe de Seção Financeira e Contábil e Chefe de Seção de Operação.

Parágrafo 4º - Para o acesso ao Cargo em Comissão de Chefe da Seção Financeira e Contábil o candidato terá que possuir a habilitação de Técnico de Contabilidade ou Contador.

Parágrafo 5º - O cargo de Diretor do SAAE será ocupado por Engenheiro da Fundação Nacional de Saúde, conforme prevê a Lei de Criação da Autarquia e convênio firmado entre o Município de a referida Fundação.

Parágrafo 6º - O Diretor do SAAE 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. 11º - Os cargos de provimento efetivo do SAAE 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 SAAE:

- 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 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. 12º - 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. 13º - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Diretor do SAAE, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de validade dos concursos públicos será de 02 (dois) anos.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS PROGRESSÕES**

Art.14º - Observado o disposto no Art. 39 da Constituição Federal e nos Arts.61 a 73 da 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). Para os termos dos estágios probatórios, será aplicada a legenda "E" e o acréscimo será de 0,5% (meio por cento), até completar o 1º ano de efetivo exercício.

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. Para os termos dos estágios probatórios, será aplicada a legenda "E" e o acréscimo será de 0,5% (meio por cento), até completar o 1º ano de efetivo exercício.

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**

C A R G O	P A D R ã O	C L A S S E S	
		L I M I T E S / C L A S S E S	E S T Á G I O
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

C A R G O	PADRÃO	C L A S S E S	
		LIMITES/CLASSES	ESTÁGIO
Auxiliar de Encanador	02	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII
Auxiliar de Operação e Manutenção	02	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII
Auxiliar de Serviços Gerais	01	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII
Encanador	04	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII
Leiturista	03	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII
Mecânico de Manutenção	03	A	de I a VIII
		B	de I a VIII
		C	de I a VIII
		D	de I a VIII
		E	de I a VIII

Motorista	03	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII
Operador de Estação de Tratamento de Água	06	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII
Operador de Retro Escavadeira	03	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII
Pedreiro	03	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII
Servente	01	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII
Vigia	01	A	de 1ª VII
		B	de 1ª VII
		C	de 1ª VII
		D	de 1ª VII
		E	de 1ª VII

## II - CARGOS EN COMISSÃO

Diretor do S.A.A.E	CC1	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
Coordenador Geral	CC2	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
Chefe de Seção Administrativa	CC3	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
Chefe de Seção Financeira e Contábil	CC3	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
Chefe de Seção de Operações	CC3	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

## III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Encarregado de E.T.A. e E.T.E	FG1
Encarregado de Redes e Ramais	FG1

**CAPÍTULO VII**

**DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 15º - O Quadro de Pessoal do SAAE será organizado de acordo com a classificação abaixo e da seguinte forma :

I - Cargos de Provimento efetivo

C A R G O	Lotação ideal (Nº de ocupantes)
Agente Administrativo .....	01
Auxiliar Administrativo .....	01
Auxiliar de Encanador .....	03
Auxiliar de Operação e Manutenção .....	02
Auxiliar de Serviços Gerais .....	01
Encanador .....	03
Leiturista .....	01
Mecânico de Manutenção .....	01
Motorista .....	01
Operador de Est.de Tratam.de Água e Esgoto .....	05
Operador de Retro-Escavadeira .....	01
Pedreiro .....	01
Servente .....	02
Vigia .....	01
<b>T O T A L</b>	<b>24</b>

## II-Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

C A R G O	LOTAÇÃO IDEAL (Nº DE OCUPANTES)
Diretor do SAAE	01
Coordenador Geral	01
Chefe de Seção:	
- Administrativa	01
- Financeira e Contábil	01
- de Operações	01
T O T A L	05

## III-Funções Gratificadas de Livre Nomeação e Exoneração

F U N Ç Ã O	LOTAÇÃO IDEAL (Nº DE OCUPANTES)
Encarregado de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	01
Encarregado de Redes e Ramais	01
T O T A L	02

Parágrafo 1º : Serão considerados cargos em extinção, todos aqueles existentes na Tabela de Salários utilizados até o advento desta Lei e que não tenham sido contemplados com nova nomenclatura no Plano ora criado, ou sejam: Oficial de Administração, Oficial Técnico e Técnico de Contabilidade.

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

Parágrafo 3º : 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.16º - 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.17º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, no aniversário de investidura no cargo, de acordo com modelo aprovado pelo SAAE, 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 SAAE que nomeará, para tal fim, comissão especial com objetivo de acessoriá-lo na decisão.

**CAPÍTULO IX****DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO**

Art.18º - Caberá ao Diretor do SAAE e ao Coordenador Geral, a implantação, coordenação e manutenção deste Plano.

Parágrafo Único : O SAAE, 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.19º - A implantação do Plano de Carreira será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura de cargos do SAAE

II - redimensionamento do quadro de lotação

Art.20º - Os ocupantes dos cargos permanentes do SAAE ingressarão por transposição, nos cargos de carreira de que trata esta lei.

Parágrafo Único - Esta transposição far-se-á nos limites do número de vagas estabelecidas neste plano.

Art.21º - Aos servidores cujos cargos atuais não tenham sido contemplados no novo Plano, será mantida a atual nomenclatura, conforme consta no Parágrafo 1º do Artigo 15, mantendo os direitos às correções salariais da parcela relativa ao salário da Tabela.

Parágrafo Único - No enquadramento dos servidores na nova Tabela, a diferença porventura existente no valor do novo salário básico com o salário atualmente percebido, será colocada, nas Folhas de Pagamento, Recibos de Férias, Demonstrativos de Vencimentos e Fichas Financeiras, como "Vantagem Pessoal". Dita vantagem, para não perder o seu poder aquisitivo sofrerá, ao longo do tempo, o mesmo índice de correção dos salários e das Gratificações.

**CAPÍTULO XI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22º - Serão extintas as atuais funções gratificadas não absorvidas por este plano.


Art. 23º - Os anexos I, II, III, e IV são partes integrantes desta Lei.

Art. 24º - O SAAE terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantar este Plano de Cargos e Carreiras.

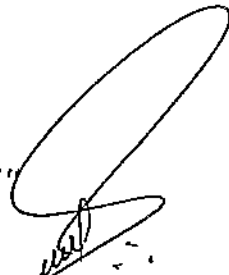
Art. 25º - Ocorrendo a exoneração, conforme previsto, nesta Lei, o servidor retorna ao cargo anterior. Se o referido cargo, tiver sido extinto, para aplicação dos valores dos vencimentos, será aplicada a tabela com o cargo anterior, ora extinta, acrescida dos reajustes havidos no período entre a implantação desta Lei a a data da exoneração.

Art. 26º - 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 JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, aos vinte e sete dias do mês de outubro de hum mil, novecentos e noventa e dois.

  
 -----  
 HUMBERTO ZANINI CHAMILETE  
 Prefeito Municipal

"PUBLIQUE-SE"

  
 -----  
 PEDRO CEZAR PAVÃO  
 Diretor de Administração

### 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) ESFÓRÇO 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	J U Í Z E S					MÉDIA	RESULT.FINAL
	I	II	III	IV	V		
Escolaridade	20%	16%	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%
Responsab.p/ produto final	30%	19%	30%	20%	15%	22,8%	23,0%
Natureza das Tarefas	10%	14%	15%	10%	20%	13,8%	14,0%

FATORES DE AVALIAÇÃO - MÉDIA DOS JUIZES						
CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	ESF. FÍSICO	E. MENTAL/VIS.	RESPONS. PROD.	NAT. TAREFAS
	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
Agente administrativo	4	3	1	3	3	3
Auxiliar administrativo	3	2	1	2	2	2
Auxiliar de encanador	1	2	4	1	1	1
Auxiliar de oper. manut.	1	2	4	1	1	1
Auxiliar de serv. gerais	1	1	2	1	1	1
Chefe seção administrativa	5	5	1	3	3	4
Chefe seção finan. contábil	5	5	1	3	3	4
Chefe da seção de operações	5	5	2	2	4	4
Coordenador geral	5	6	1	4	5	5
Diretor do SAAE	5	6	1	5	5	6
Encanador	2	3	3	2	3	3
Leiturista	2	1	2	2	3	2
Mecânico de manutenção	2	3	2	1	2	2
Motorista	1	3	1	3	2	2
Oper. de retro escavadeira	1	3	2	2	3	2
Operador de ETA/ETE	5	2	3	3	4	3
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 PONTUAÇÕES**

GRUPO	CARGOS	PONTUAÇÕES
1 -	Auxiliar de serviços gerais	113 pontos
	Servente	139 pontos
	Vigia	123 pontos
2 -	Auxiliar de encanador	159 pontos
	Auxiliar de operação e manutenção	159 pontos
3 -	Auxiliar administrativo	205 pontos
	Leiturista	203 pontos
	Mecânico de manutenção	208 pontos
	Motorista	201 pontos
	Operador de retro escavadeira	225 pontos
	Pedreiro	217 pontos
4 -	Encanador	270 pontos
5 -	Agente administrativo	292 pontos
6 -	Operador de ETA/ETE	339 pontos
7 -	Chefe da seção administrativa	364 pontos
	Chefe da seção financeira e contábil	364 pontos
	Chefe da seção de operações	388 pontos
8 -	Coordenador geral	436 pontos
9 -	Diretor do SAAE	482 pontos

**DIRETOR DO SAAE**

CÓDIGO - CBO 2-33.40

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Analisa, Organiza, Dirige e controla as atividades do SAAE, 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 SAAE, fazendo previsões para definição de objetivos;
- Fixa as políticas de ação do SAAE, 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 SAAE, 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 SAAE;
- 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.

**COORDENADOR GERAL**

CÓDIGO - C&amp;O 2-41.20

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAAE, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAAE, 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 SAAE 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 SAAE, para fundamentar suas ações/decisões;
- Participa da formulação das políticas de ação do SAAE, 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.

**CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO -CBO 3-01.10

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

! Chefia as atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo, servi- !  
! ços de apoio e almoxarifado do SAAE, organizando o trabalho, orien- !  
! tando e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o !  
! desenvolvimento normal das rotinas

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- 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 de- !  
! mais 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 rendimen- !  
! to desejado;
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua seção, solicitando pro- !  
! vidências necessárias a sua conservação ou substituição e estabe- !  
! lecendo responsabilidades pelos prejuízos;
- Controla o processamento das contas e consumo e emite faturas pa- !  
! ra cobrança;
- É responsável pelo cumprimento de normas e prazos, exigindo de -/ !  
! cada servidor o atendimento;
- Distribui aos demais servidores as normas e/ou instruções perti- / !  
! nentes.

**CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL**

CÓDIGO - CBO 3-02

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

! Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAAE, organi-  
! zando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela Dire-  
! ção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando!  
! contas dos trabalhos;

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- ! - Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras do SAAE rela-  
! cionadas 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: re-  
! gistros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou!  
! compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem-  
! como dos demonstrativos que os acompanham, conferência de documen-  
! tos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita reali-  
! zação e observação da legislação em vigor;
- ! - Orienta aplicação do sistema de cobranças no que concerne a pra-  
! zos, juros e pagamentos;

**CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÕES**

CÓDIGO - CBO 7-03.30

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

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

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- ! - Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAEE, tais como: instalação e manutenção de redes e ramais, consertos etc, distribuindo, coordenando e orientando os trabalhadores, sob suas ordens, para garantir a execução dos trabalhos nos prazos estabelecidos;
- ! - Programa as atividades de sua área avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos e prazos de execução;
- ! - Explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, treinamento em serviço, para tornar os métodos perfeitamente assimilados aos executores;
- ! - Distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especializações de cada um, assegurando o máximo da produção
- ! - Acompanha a execução das diversas tarefas, sob sua responsabilidade, observando as operações e examinando os serviços acabados ou em processamento, para garantir o cumprimento das etapas previstas;
- ! - Explica aos trabalhadores as normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança;
- ! - Avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade para propor providências relativas a pessoal, tais como: contratações, treinamentos, promoções, dispensas e medidas disciplinares;
- ! - Zela pela limpeza, conserto, manutenção ou substituição de ferramentas e equipamentos;
- ! - 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,

**ENCARREGADO DE REDES E RAMAIS**

CÓDIGO -CBO 7-03.90

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO****SUMÁRIO**

Comanda, sob a supervisão do chefe de seção de operações, a execução de obras de instalação e reparos de redes e ramais, tais como: assentamento de adutoras, emissários, montagem de elevatórias e similares

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Elabora, juntamente com o Chefe de seção e Operações, o programa de execução interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazos de execução;
- Distribui, coordena e orienta os trabalhadores, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas;
- Acompanha os trabalhadores nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessário a instruções específicas;
- Zela pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Providencia a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituição dos mesmos;
- Acompanha o chefe de seção de operações, na elaboração de relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse;

**ENCARREGADO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE  
ÁGUA E ESGOTO**

CÓDIGO -CHO

-----  
**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

| **SUMÁRIO** |

| Responsabiliza-se pelos controles da água dentro dos parâmetros de |  
| potabilidade estabelecidos, executando análises físico-químicas e |  
| bacteriológicas, orientando e supervisionando as diversas atividades |  
de operação da estação de tratamento de água e esgoto.

| **TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS** |

- | - Manipula soluções químicas, selecionando aparelhagem e material |  
| adequado, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os |  
| meios necessários as diversas análises laboratoriais |
- | - Executa e/ou orienta a preparação de vidrarias e diversos apa- |  
| relhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos |  
| mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos pa- |  
| drões de qualidade exigidos; |
- | - Efetua análises físico-químicas e bacteriológicas de água reali- |  
| zando exames e testes específicos, através de instrumentação ade- |  
| quada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de |  
| potabilidade estabelecidos; |
- | - realiza o controle das propriedades físico-químicas da água como |  
| ph, alcalinidade e outros para determinar o tratamento corretivo |  
| adequado; |
- | - Organiza escalas de trabalho dos operadores de ETA; |
- | - Orienta e supervisiona as diversas atividades dos operadores para |  
| assegurar a execução das mesmas dentro das normas e padrões esta- |  
| belecidos; |
- | - Responsabiliza-se pela manutenção das diversas aparelhagens e |  
| equipamentos da estação, promovendo consertos e reparos sempre |  
| que necessário. |
- | - Se devidamente habilitado, nos Conselhos de Química ou de Farmá- |  
| cia, será o responsável pelas assinaturas em papéis de exames e |  
| em relatórios, para atendimento as normas. |  
|-----

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE  
ÁGUA E ESGOTO**

CÓDIGO -CBO 9-69-50

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**SUMÁRIO**

Opera as instalações da estação de tratamento de água e esgoto, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Dirige a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios
- Efetua o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Aciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- Separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- Bombeia a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- Controla o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Prepara, sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade;
- Realiza, sob supervisão, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confecciona relatórios de rotina diários e mensais da Estação de Tratamentos de Água

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO - CBO 3-11.20

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Exercer suas atividades nas diversas seções administrativa do SAAE! executando ações referentes a administração de pessoal, material, or-! gamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação per-! tinentes, regulamentos e normas, compatibilizando os programas admi-! nistrativos com as necessidades e programas da Autarquia

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços admi-! nistrativos 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 con-! cursos, 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 unifor-! mizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos rele-! vantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição!
- Efetua anotações das transações financeiras do SAAE, 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 SAAE
- Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de! contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabili-! dade, 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/esgoto mar-  
cando, 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, possibili-  
tando 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.

**MOTORISTA**

CÓDIGO - CBO 9-85.50

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

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

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se das condições de funcionamento;
- Recebe ordens de serviço e verifica a localização de entregas e transporte de pessoas, materiais e equipamentos, dando cumprimento a programação determinada pela chefia;
- Dirige o veículo para conduzi-lo aos locais determinados;
- Controla carga e descarga de materiais e equipamentos e orienta a arrumação do veículo para evitar acidentes;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando seu perfeito estado de conservação;
- Recolhe o veículo, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

**OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA**

CÓDIGO - CBO 9-74.25

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Opera máquina a motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações e outras.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Opera mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- Efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

**PEDREIRO**

CÓDIGO - CBO 3-11.20

**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 e similares;

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Verifica as características das obras, examinando plantas e especificações. para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Mistura cimento, areia e água. dosando quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e outros materiais afins;
- Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e similares;
- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas, unindo-as com argamassa para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para prumo e nivelamento, tornando-as aptas para receber outros tipos de revestimento;
- Proceda à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Constrói bases de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de bombas, postes ou redes e para outros fins;
- Realiza o trabalho de manutenção dos edifícios. reparando paredes e pisos, tocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros;

**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 SAAE

**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 sistêmico 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.

**MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

CÓDIGO - CBO 8-45.10

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas e aparelhos, tais como: bombas e hidrômetros - reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificação conveniente, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Efetua a manutenção preventiva de bombas e hidrômetros, examinando seu funcionamento, lubrificando-os e regulando-os;
- Localiza defeitos nas máquinas ou diretamente nas peças defeituosas, providenciando sua recuperação;
- Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Repara peças defeituosas ou as substitui, utilizando ferramentas, como limas, serras, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- Lubrifica pontos determinadas das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o funcionamento ótimo;
- Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;

**LEITURISTA**

CÓDIGO - CBO 3-70.90

DESCRIÇÃO DO CARGO
<p><b>SUMÁRIO</b></p> <p>Efetua leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades; auxilia na emissão e controle de contas.</p> <p>Efetua entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários; seguindo as rotas dos endereços previamente traçados.</p>
<p><b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;</li> <li>- 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;</li> <li>- Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros;</li> <li>- Entrega contas e/ou comunicados aos usuários;</li> <li>- Auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação.</li> </ul>

**VIGIA**

CÓDIGO - CBO 5-83.30

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Exerce a vigilância dos edifícios do SAAE, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidade.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Executa rondas nas dependências dos edifícios do SAAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso.

**AUXILIAR DE OPERAÇÃO/MANUTENÇÃO**

CÓDIGO - CBO 9-99.90

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>SUNÁRIO</b>
Auxilia nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnica específica.
<b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS</b>
- Executa serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, 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 SAAE;
- Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- Auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições.

**AUXILIA DE ENCANADOR**

CÓDIGO - CBO 9-79.70

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>SUMÁRIO</b>
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, pvs, caixas concentradoras de esgoto. etc
<b>TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS</b>
- 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.

**SERVENTE**

CÓDIGO - CBO 9-99.20

**DESCRIÇÃO DO CARGO****SUMÁRIO**

Executa tarefas manuais simples, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações para auxiliar obras de edificações, reparo e implantação de redes.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais;
- Escava valas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/reparo de redes;
- Prepara materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação;
- 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 limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas espanando, lavando, varrendo ou encerando dependências, móveis, utensílios instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

**TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os com aspiradorres, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência;
- Limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAAE, obedecendo instruções e normas de segurança;
- Arruma banheiros e toaletes limpando-os, desinfetando-os e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em perfeitas condições de uso;
- Remove móveis e outros utensílios;
- Efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do SAAE;
- Prepara e distribui café, chá, etc.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
 ADMINISTRADO PELA F.N.S.  
 JATAIZINHO PARANÁ

TABELA DE SALÁRIOS

ANEXO DA PORTARIA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A VIGORAR A PARTIR DE \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

TABELA DE VENCIMENTOS		
CARGO	PADRÃO	SALÁRIO
Auxiliar de Serv. Gerais Servente Vigia	01	550.000,00
Auxiliar de Encanador Auxiliar de Operação e Manutenção	02	750.000,00
Leiturista, Operador de Retroescavadeira, Moto- rlista, Pedreiro, Mecânico de Manutenção e Auxiliar de Administração	03	960.000,00
Encanador	04	1.060.000,00
Agente Administrativo	05	1.270.000,00
Operador de ETA/ETE	06	1.400.000,00
Chefe de Seção Administrativa Chefe de Seção Financeira e Contábil, Chefe de Seção de Operações	07	1.850.000,00
Coordenador Geral	08	2.700.000,00

Jataizinho, 19 de outubro de 1.992

ENGº PEDRO ALCIR URNAU  
 Diretor do SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ADMINISTRADO PELA F.N.S.  
JATAIZINHO PARANÁ

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

ANEXO DA PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A VIGORAR A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	
FUNÇÃO	VALOR
Encarregado de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	200.000,00
Encarregado de Redes e Ramais	200.000,00

Jataizinho. 19 de outubro de 1.992

ENGº PEDRO ALCIR URNAU  
Diretor do SAAE

## DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DO SAAE - JATAIZINHO NOS CARGOS DA NOVA TABELA

PROPOSTA DE ENQUADRAMENTO  
ARTIGOS 19 E 20

NOME	CARGO	PADRÃO
ANTONIO LAERCIO DOS REIS	! OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	! 03.A.IV
APARECIDO CUSTÓDIO DA SILVA	! AGENTE ADMINISTRATIVO	! 05.B.I
ARISTIDES ANTONIO DE OLIVEIRA	! ENCANADOR	! 04.A.VI
FRANCISCO MOREIRA	! OPERADOR DE ETAVETE	! 06.C.IV
GENTIL PEREIRA DA SILVA	! OPERADOR DE ETAVETE	! 06.A.V
JOTA LOPES DE KENESES	! OPERADOR DE ETAVETE	! 06.C.II
LUCIA MARQUES	! AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	! 01.B.II
LUIZ CARLOS FELIPE	! LEITURISTA	! 03.A.E
MANUEL MESSIAS DIAS MONATO	! ENCANADOR	! 04.B.III
OSWALDO BITTENCOURT JÚNIOR	! COORDENADOR GERAL	! 08.D.I
WANDERLEY MORENO BAPTISTA	! CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	! 07.C.I
	!	!
	!	!