

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

ESTADO DO PARANÁ

LEI No 521/97

SÚMULA: Autoriza o Executivo Municipal a instituir o Novo Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Novo 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 com o objetivo de 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 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 adquiridos durante o período em que ocupou estes cargos ou funções, inclusive os ocupantes dos cargos em extinção.

CAPITULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

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

1. *GRUPO OPERACIONAL*

1a. - Cargos efetivos

- Auxiliar de Encanador
- Auxiliar de Operação e Manutenção
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Encanador
- Engenheiro
- Mecânico de Manutenção
- Motorista
- Operador de Casa de Bombas
- Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto
- Operador de Retro Escavadeira
- Pedreiro
- Servente
- Técnico em Saneamento
- Vigia

1.b - - Cargos em Comissão

- Chefe de Seção de Operações

2. *GRUPO ADMINISTRATIVO*

2a - Cargos Efetivos

- Agente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Leiturista

2b - Cargos em Comissão

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

2c - Cargos em extinção

- Oficial de Administração
- Técnico em Contabilidade

Parágrafo Único - Serão consideradas Funções Gratificadas as abaixo especificadas:

- Encarregado da 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 garantidos 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 Função Gratificada 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 função:

- a) qualificação profissional e escolaridade compatíveis;
- b) perfil profissional requerido para o bom desempenho do cargo.

Art. 8º - Os Cargos em Comissão serão remunerados conforme avaliação contida neste Plano. A exoneração destes, 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 função gratificada, sem prejuízo da avaliação, que será realizada, anualmente, com todos os servidores, conforme prevê o presente Plano.

Parágrafo 2º - As Funções Gratificadas serão remuneradas de acordo com a tabela salarial constante do Anexo IV.

Parágrafo 3º - Durante o período em que estiver no exercício de Cargo em Comissão o Servidor não fará jus ao recebimento de anuênio e mérito, referente a esse cargo..

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

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

- a) de Ingresso;
- b) de Carreira.

Parágrafo 1º - Os cargos de **INGRESSO**: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Encanador, Auxiliar de Operação e Manutenção, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro, 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 e Esgoto, Técnico em Saneamento, Agente Administrativo, Operador de Casa de Bombas, Encanador, Operador de Retro Escavadeira, Mecânico de Manutenção, Pedreiro, Leiturista, Motorista 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, Técnico em Saneamento e Agente Administrativo, Engenheiro e aos titulares dos Cargos em extinção, que são: Oficial de Administração e Técnico em Contabilidade, de acordo com a avaliação do Diretor da Autarquia.

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

Parágrafo 5º - Os cargos de Diretor e Coordenador Geral do SAAE , devera ser ocupado por uma pessoa nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo 6º - Suprimido

Parágrafo 7 º - 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. 10º - 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 três etapas, todas eliminatórias e classificatórias:

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

Parágrafo 2º. A forma de provimento denominada **ASCENÇÃO** dar-se-á quando houver vaga em aberto no Quadro ora criado e a necessidade da Autarquia em seu preenchimento, devendo ser realizado, em primeiro plano, Concurso Interno, conforme consta no parágrafo 2º do Artigo 9º.

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 01 (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, 01 (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.

Parágrafo Único - O Servidor aprovado em concurso interno levará para o novo cargo os anuênios relativos ao tempo de serviço e mérito obtidos no cargo anterior, que passarão a constar como "vantagem pessoal". No novo cargo o servidor iniciará no primeiro padrão, classe e estágio da tabela de salários.

Art. 12º - 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. 13º - Observado o disposto no Art. 39º da Constituição Federal e nos Art's. 61º a 73º da Lei Orgânica, 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, conforme Capítulo VIII.

Parágrafo 2º - A *PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO* : dar-se-á automaticamente a cada ano, na data de investidura no cargo, a razão de 1,0% (Um por Cento), até o limite máximo do último estágio da última classe relativos ao cargo.

Parágrafo 3º - *PROGRESSÃO POR MÉRITO* : é a passagem do servidor do estágio de uma classe para a imediatamente superior, e somente ocorrerá de acordo com a avaliação de desempenho, conforme definido neste plano, na razão de 1,0% (Um por cento) ao ano, sempre na data de investidura no cargo, juntamente com a progressão por tempo de serviço.

Parágrafo 4º - O servidor que sofrer pena de punição de advertência escrita ou suspensão perderá o direito à Progressão por Mérito, no período aquisitivo da avaliação.

Parágrafo 5º - Não serão beneficiados com as progressões os servidores com tempo de serviço inferior a dois anos.

Parágrafo 6º - Apresenta-se a seguir, tabelas com todos os cargos e respectivas classes e estágios.

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

C A R G O S	PADRÃO	C L A S S E S	
		LIMITES/CLASSES I	ESTÁGIO
Agente 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 Encanador	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
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
Auxiliar de Serviços Gerais	01	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
Encanador	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
Engenheiro	07	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
Mecânico de Manutenção	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
Motorista	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
Operador de casa de Bombas	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
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	06	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
Operador de Retro Escavadeira	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
Pedreiro	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
Servente	01	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

2/

Técnico em Saneamento	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
Vigia	01	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

[Handwritten signature]

II - *CARGOS EM COMISSÃO*

C A R G O S	SÍMBOLOS
Diretor do SAAE	CC-1
Coordenador Geral	CC-2
Chefe da Seção Administrativa	CC-3
Chefe da Seção Financeira e Contabil	CC-3
Chefe da Seção de Operações	CC-3

III - *FUNÇÕES GRATIFICADAS*

F U N Ç Õ E S	SÍMBOLOS
Encarregado da Estação de Tratamento de Água e Esgoto	FG-1
Encarregado de Redes e Ramais	FG-1



CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 14º - 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 S	LOTAÇÃO IDEAL (Nº de OCUPANTES)
Agente Administrativo	02
Auxiliar Administrativo.....	01
Auxiliar de Encanador	03
Auxiliar de Operação e Manutenção	04
Auxiliar de Serviços Gerais.....	01
Engenheiro.....	01
Encanador	03
Leiturista.....	01
Mecânico de Manutenção	01
Motorista	01
Operador de Casa de Bombas	02
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	05
Operador de Retro-Escavadeira	01
Pedreiro	01
Servente	02
Técnico de Saneamento	01
Vigia	01
T O T A L.....	31

II - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

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

III - FUNÇÃO GRATIFICADA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

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

IV - CARGOS EM EXTINÇÃO

C A R G O	Nº DE OCUPANTES
Oficial de Administração	01
Técnico em Contabilidade	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 a nova nomenclatura no Plano ora criado, ou sejam, Oficial de Administração, e Técnico em 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. 15º - A avaliação deverá medir o desempenho atual do servidor na execução de suas tarefas e cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desenvolvimento dentro da carreira, objetivando sua progressão por mérito.

Serão levadas em conta os seguintes fatores:

- a) Produção
- b) Qualidade de Trabalho
- c) Cooperação
- d) Iniciativa/Interesse
- e) Assiduidade

Art. 16º - 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:

- a) Avaliação da Chefia Imediata
- b) E em uma 2ª etapa pela Comissão Administrativa

Parágrafo Único - 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 acessorá-lo na decisão.

21

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Art. 17º - 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.

D/

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 18ª - 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. 19ª - 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. 20ª - Aos servidores cujos cargos atuais não tenham sido contemplados no novo plano, será mantida a atual nomenclatura, conforme consta no Parágrafo 1º do Artigo 14, mantendo os direitos às correções salariais da parcela relativa ao salário da tabela, inclusive os benefícios dos anuênios e méritos.

Parágrafo Único - No Enquadramento dos servidores na nova Tabela, a diferença porventura existente, no valor do novo salário básico com o salário atualmente percebido, se o anterior for maior, será colocada, nas folhas de pagamentos, 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 de funções.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º - Serão extintas as atuais funções gratificadas não absorvidas por este Plano.

Art. 22º - Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Lei.

Art. 23º - 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 e a data da exoneração.

Art. 24º - 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, aos quatorze dias do mês de Janeiro de hum mil, novecentos e noventa e sete.



DR. LUIZ YOSHIHARU SATO
Prefeito Municipal

Publique-se:


DIRCEU ANTUNES

Chefe de Gabinete e Serv. Administrativos

97	de 06/01/97
na JORNAL de Londrina	
16/01/97	Página A-A

20

DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

Foram definidos os seguintes fatores para avaliação dos cargos:

- a) Escolaridade
- b) Experiência
- c) Esforço físico
- d) Esforço mental/visual
- e) Responsabilidade pelo produto final
- f) Natureza das tarefas

conforme as definições abaixo:

FATORES DE AVALIAÇÃO

a) ESCOLARIDADE

Este fator avalia o grau de conhecimento 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.
6	Escolaridade: Curso Superior, 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; 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 detalhe.

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

PESO DOS FATORES							
FATORES	JUÍZES						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%
Responsab. 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

	ESCOLARID.	EXPERIÊNC.	ESF.FÍSICO	E.MEN/VIS.	RESP.PROD.	NAT.TAREF.
C A R G O S	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 Operação e manutenção	1	2	4	1	1	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	2	1	1	1
Chefe da Seção Administrativa	5	5	1	3	3	4
Chefe da Seção Financeira e 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	6	6	1	5	5	6
Encanador	2	3	3	2	3	3
Engenheiro	6	5	1	3	5	5
Leiturista	2	1	2	2	3	2
Mecânico de manutenção	2	3	2	1	2	2
Motorista	1	3	1	3	2	2
Operador de Casa de Bombas	1	2	3	2	3	2
Operador 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
Técnico em Saneamento	5	2	2	2	3	3
Vigia	1	1	1	1	2	1

QUADRO COM OS CARGOS AGRUPADOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES		
G R U P O	C A R G O S	PONTUAÇÕES
1	Auxiliar de Serviços Gerais Servente Vigia	113 pontos 139 pontos 123 pontos
2	Auxiliar de Encanador Auxiliar de Operação e manutenção	159 pontos 159 pontos
3	Auxiliar Administrativo Leiturista Mecânico de Manutenção Motorista Operador de Casa de Bombas Operador de Retro/Escavadeira Pedreiro	205 pontos 203 pontos 208 pontos 201 pontos 218 pontos 225 pontos 217 pontos
4	Encanador	270 pontos
5	Agente Administrativo Técnico em Saneamento	292 pontos 291 pontos
6	Operador de ETA/ETE	339 pontos
7	Chefe da Seção Administrativa Chefe da Seção Financeira e Contábil Chefe da Seção de Operações	364 pontos 364 pontos 388 pontos
8	Engenheiro Coordenador Geral	442 pontos 456 pontos
9	Diretor do SAAE	500 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:

- a) Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAAE fazendo previsões para definição de objetivos;
- b) 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 propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- c) Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAAE supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- d) Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAAE.
- e) Acompanha a execução de Projetos de Engenharia relativos a obras de Saneamento Básico, estudando características e especificações técnicas;
- f) 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;
- g) Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde à Prefeitura Municipal e Tribunal, para prestação de contas de sua Gestão.

COORDENADOR GERAL

CÓDIGO - CBO 2-41.20

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do 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:

- a) 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 redes, facilitando sua execução;
- b) Avalia e distribui recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço;
- c) Consulta a Direção e demais Chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAAE, para fundamentar suas ações/decisões;
- d) Participa da formulação das políticas de ação do SAAE, colaborando com informações, sugestões e experiências;
- e) Elabora o plano de atividades das diversas áreas distribuindo o serviço aos diversos setores;
- f) Orienta as Chefias das Seções sugerindo ações para possibilitar melhor execução dos trabalhos e avaliação dos seus efeitos;
- g) Avalia os resultados dos trabalhos das diversas Seções para detectar falhas e propor soluções;
- h) Presta contas a direção sobre o processamento dos trabalhos e resultados das ações.

CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

Chefia as atividades de pessoal, patrimônio, contas e consumo, serviços de apoio e almoxarifado do SAAE, organizando o trabalho, orientando 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 demais chefias;
- Informa sobre o andamento de papéis e processos como pedidos de instalação 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 à 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 das normas e prazos, exigindo de cada servidor o atendimento;
- Distribui aos demais servidores as normas e/ou instruções pertinentes.



CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAAE, 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 do SAAE, 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.

CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

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

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Organiza e supervisiona a execução das atividades operacionais do SAAE, 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 de 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

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 de 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 à execução das tarefas;
- Acompanha os trabalhadores nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessário, 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 substituições dos mesmos;
- Acompanha o Chefe da Seção de Operações, na elaboração de relatórios, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse.



ENCARREGADO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

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 às diversas análises laboratoriais;
- Executa e/ou orienta a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- Efetua análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada 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 estabelecidos;
- responsabiliza-se pela manutenção das diversas aparelhagens e equipamentos da estação, promovendo consertos e reparos sempre que necessário.

ENGENHEIRO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo de engenharia civil e/ou sanitária.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Elabora projetos e especificações;
- Supervisiona, planeja e coordena a execução de obras de saneamento básico;
- Supervisiona, planeja e coordena a execução de construção, reformas ou ampliações de prédios necessários às atividades do serviço;
- Desenvolve estudos para a racionalização de processos de construção;
- Presta assistência técnica-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estabelece normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Emissa laudos e pareceres;
- Fornece dados estatísticos de sua especialidade;
- Elabora orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- Executa outras e todas as tarefas correlatas ao cargo e sua função.



OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

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 purifica-la e torna-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 depura-la, desodoriza-la e clarifica-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 filtração, 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 a supervisão, análises físico-químicas e bacteriológicas;
- efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conserva-los em perfeito estado de funcionamento;
- Confecciona relatórios de rotina diários e mensais da estação de Tratamento de Água e Esgoto

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - CBO 3-11.20

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Exercer suas atividades nas diversas Seções Administrativas do SAAE 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 materiais 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, pagamentos 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 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 contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.

TÉCNICO DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Organiza, ordena e controla trabalhos de caráter técnico, referente às obras do SAAE, orientando-se pelas plantas, esquemas e especificações técnicas fornecidas pelo Diretor, para possibilitar a execução, conservação e reparo das referidas obras.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Orienta e controla a execução dos projetos de saneamento acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento, para garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- procede ensaio de materiais e responsabiliza-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para análise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho dos operadores das estações;
- Executa esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- Articula suas atividades com a Direção Técnica do SAAE e a chefia de operações, mantendo permanente contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações.

ENCANADOR

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, esmirilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, industriais e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) 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.
- b) Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- d) Limpa e guarda ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- e) Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Dirige caminhões, automóveis ou similares, manipulando os comandos, conduzindo-o no trjeto 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 carter, 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 RETROESCAVADEIRA

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

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

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posiciona-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

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 revestimentos;
- Procede 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, trocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 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.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

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 determinados 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.

OPERADOR DE CASA DE BOMBAS

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Opera casa de bombas, booster ou estação elevatória, acionado equipamento e controlando seu funcionamento para possibilitar o transporte de água à estação de Tratamento ou às redes de distribuição.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Aciona válvulas e comandos, manipulando alavancas e volantes para colocar as moto-bombas em funcionamento;
- Controla o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas nos equipamentos;
- Efetua a manutenção dos equipamentos, lubrificando máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conserva-la em bom estado;
- Registra os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Informa o chefe imediato das alterações de funcionamento do conjunto de moto-bombas possibilitando correção imediata;
- Mantém as instalações internas e externas, limpas e em perfeita ordem.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO
<p>SUMÁRIO</p> <p>Efetua leitura junto aos mostradores dos hidrometros 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>TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:</p> <p>Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;</p> <p>Anota o consumo registrados nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;</p> <p>Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros;</p> <p>Entrega contas e/ou comunicados aos usuários;</p> <p>Auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação.</p>

VIGIA

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 anormalidades.

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 E MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

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

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.

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, pv's, 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 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.

S E R V E N T E

CÓDIGO - CBO 9-99.20

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Executa tarefas manuais, 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 e instalações para manter as condições de higiene e conservação.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpá-los com aspiradores, 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 papéis higiênicos, 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.

**DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DO SAAE DE JATAIZINHO
NOS CARGOS DA NOVA TABELA.**

PROPOSTA DE ENQUADRAMENTO

N O M E	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO
Aparecido Custódio da Siva	Agente Administrativo	05.B.IV
Claudinei Perbellini	Servente	01.A.II
Claudonor Franco	Serventer	04.C.IV
Francisco Moreira	Operador de ETA	06.D.I
Francisco Pereira de Souza	Opeador de Retro-escavadeira	03.A.II
Gelson Juvenal Vieira	Operador de ETA	06.A.E
Gentil Pereira da Silva	Operador de ETA	06.B.I
Joaquim Pereira da Silva	Auxiliar de Operação e Manutenção	02.A.II
Jota Lopes de Meneses	Operador de ETA	06.C.VI
Lucia Marques	Auxiliar de Serviços Gerais	01.B.V
Luiz Carlos Felipe	Leiturista	05.A.III
Manuel Messias Dias Nonato	Encanador	04.B.VI
Paulo Roberto Dascheve	Operador de ETA	06.A.II
Ramiro Bicudo de Moraes	Auxiliar de Encanador	02.A.II

OCUPANTES DE CARGOS EM EXTINÇÃO

N O M E	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO
Oswaldo Bittencourt Júnior	Oficial de Administração	08.26
Wanderley Moreno Baptista	Técnico em Contabilidade	07.19

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

Anexo da Portaria Nº.
A vigorar a partir de :

ANEXO IV

C A R G O	P A D R ã O	S A L Á R I O
EFETIVOS		
Auxiliar de Serviços Gerais Servente Vigia	01	178,00
Auxiliar de Encanador Auxiliar de Operação e Manutenção	02	235,00
Leiturista, Operador de Retro-escavadeira, Motorista, Pedreiro, Mecânico de Manutenção, Auxiliar de Administração, - Operador de Casa de Bombas	03	301,00
Encanador	04	332,00
Técnico em Saneamento e Agente Administrativo	05	397,00
Operador de ETA/ETE	06	437,00
Engenheiro	07	1.265,00
CARGOS EM COMISSÃO		
Chefe de Seção Administrativa Chefe de Seção de Operações Chefe de Seção Financeira e Contábil	CC3	690,00
Coordenador Geral	CC2	1.265,00
Diretor Geral	CC1	1.610,00
CARGOS EM EXTINÇÃO		
Técnico em Contabilidade	07	690,00
Oficial de Administração	08	842,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:

Encarregado de Estação de Tratamento de Água e Esgoto.....R\$ 98,00
Encarregado de Redes e Ramais.....R\$ 98,00

