



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

**LEI MUNICIPAL Nº 335/98**

**SÚMULA:** Institui o Plano de Cargos do  
SAMAE(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto).

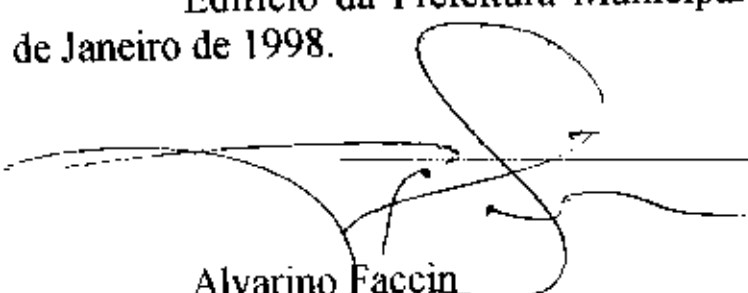
A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE  
CASTELO BRANCO, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal,  
sanciono a seguinte:

**LEI** \_\_\_\_\_

**Artigo 1º - Fica instituído o plano de Cargo do  
SAMAE(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto).**

**Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua  
Publicação, revogando as disposições em contrário.**

**Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo  
Branco, 23 de Janeiro de 1998.**

  
Alvarino Faccin  
Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **ÍNDICE GERAL**

|           |        |                                       |
|-----------|--------|---------------------------------------|
| CAPÍTULO  | I -    | Das Disposições Preliminares          |
| CAPÍTULO  | II -   | Da <u>Composição das Carreiras</u>    |
| CAPÍTULO  | III -  | Da Estrutura dos Cargos               |
| CAPÍTULO  | IV -   | Da Organização das Carreiras          |
| CAPÍTULO  | V -    | Do Ingresso                           |
| CAPÍTULO  | VI -   | Da Organização do Quadro de Pessoal   |
| CAPÍTULO  | VII -  | Da <u>Administração do Plano</u>      |
| CAPÍTULO  | VIII - | Das Disposições Gerais e Transitórias |
| Anexo 1 - |        | Da avaliação dos Cargos               |
| Anexo 2 - |        | Descrições dos Cargos                 |
| Anexo 3 - |        | Tabela Salarial                       |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **ÍNDICE GERAL**

|           |        |                                       |
|-----------|--------|---------------------------------------|
| CAPÍTULO  | I -    | Das Disposições Preliminares          |
| CAPÍTULO  | II -   | Da Composição das Carreiras           |
| CAPÍTULO  | III -  | Da Estrutura dos Cargos               |
| CAPÍTULO  | IV -   | Da Organização das Carreiras          |
| CAPÍTULO  | V -    | Do Ingresso                           |
| CAPÍTULO  | VI -   | Da Organização do Quadro de Pessoal   |
| CAPÍTULO  | VII -  | Da Administração do Plano -           |
| CAPÍTULO  | VIII - | Das Disposições Gerais e Transitórias |
| Anexo 1 - |        | Da avaliação dos Cargos               |
| Anexo 2 - |        | Descrições dos Cargos                 |
| Anexo 3 - |        | Tabela Salarial                       |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

PARÁGRAFO ÚNICO=Os cargos de provimento efetivo da Autarquia são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

## **CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS**

Art.2º-As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observando a natureza e complexidade das tarefas bem como a escolaridade e qualificação profissional.

Art.3º-Padrão 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 de comissão 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
- Encanador
- Auxiliar de Operação e Manutenção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**  
ESTADO DO PARANÁ

**2.GRUPO ADMINISTRATIVO**

**2.a - Cargos**

- Agente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Leiturista
- Auxiliar de Serviços Gerais

- 2.b -Cargos em Comissão**
- Diretor do S.A.M.A.E.
  - Chefe da Seção Financeiro e Contábil

**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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

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, sem prejuízo da avaliação, que será realizada, anualmente, com todos os servidores, conforme prevê o presente plano.

Art.8º-Os cargos, dentro do Plano de Carreira estão ainda classificados como:

- de ingresso
- de carreira

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

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

Parágrafo 3º - Os acessos aos Cargos em Comissão de Diretor Geral e de Chefe de Seção Financeiro e Contábil estão restritos ao titulares dos Cargos de Agente Administrativo.

Parágrafo 4º - O acesso a Gratificação de Função de Chefe de Redes e Ramais fica restrito aos candidatos do Cargo de Encanador.

Parágrafo 5º- O Diretor do SAMAE, conforme o caso 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. 9º- Os cargos de provimento efetivo da Autarquia são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão e classe de carreira, atendidos os pré-requisitos de escolaridade e concurso público de provas ou de provas e títulos. São formas de provimento de cargo público, no SAMAE:

- a) Nomeação (admissão)
- b) Ascensão \_\_\_\_\_



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

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

- I - Prova escrita e/ ou prova de 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 primeiro 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 os limites de escolaridade previstos no Anexo I, 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 pelo Seção de Pessoal, com despacho no próprio requerimento do candidato.

Art.10º- 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. 11º - Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Diretor do SAMAE, quando for o caso, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e obedecendo as vagas conforme constar no Edital.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## CAPÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 12º - O Quadro de Pessoal do SAMAE será organizado de acordo com a classificação abaixo e da seguinte forma:

### I - Cargos de Provimento efetivo

| C A R G O                   | Lotação Ideal<br>(nº de ocupantes) |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Agente Administrativo       | 02                                 |
| Auxiliar de Encanador       | 01                                 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01                                 |
| Encanador                   | 03                                 |
| TOTAL                       | 07                                 |

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

| C A R G O                            | LOTAÇÃO IDEAL(Nº DE OCUPANTES) |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Diretor do Samae                     | 01                             |
| Chefe da Seção Financeiro e Contábil | 01                             |
| TOTAL (DOIS)                         | 02                             |

### III - Funções Gratificadas de Livre Nomeação e Exoneração

| C A R G O               | LOTAÇÃO IDEAL(Nº DE OCUPANTES) |
|-------------------------|--------------------------------|
| Chefe de Redes e Ramais | 01                             |
| TOTAL (UMA)             | 01                             |

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

Parágrafo 2º - As quantidades de vagas colocadas, neste artigo, não implica, obrigatoriamente, no preenchimento das mesmas, de imediato. O preenchimento ocorrerá à medida que o volume do serviço assim o exigir, proveniente, principalmente do crescimento do Município e da necessidade da Autarquia em acompanhar tal crescimento. A decisão quanto à necessidade de novas admissões cabe ao Diretor ou ao Coordenador da Autarquia, conforme o caso.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

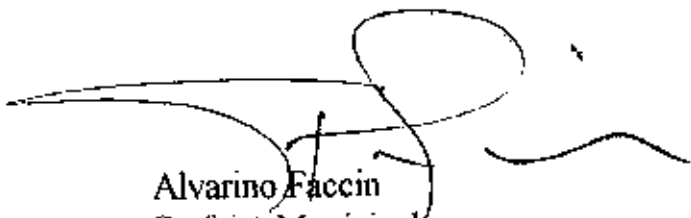
**Artigo 13º - Os anexos I, II e III são partes integrantes desta Lei.**

**Artigo 14º - O SAMAE terá o prazo de 30(trinta) dias para implantar este Plano de Cargos.**

**Artigo 15º - Ocorrendo a exoneração, conforme previsto, nesta Lei, o servidor retorna ao Cargo anterior. Se o referido cargo, tiver sido extinto, para aplicação dos valores dos vencimentos, será aplicada a tabela com o cargo anterior, ora extinta, acrescida dos reajustes havidos no período entre a implantação desta Lei a data da exoneração.**

**Artigo 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Os efeitos financeiros oriundos desta Lei terão validade a partir do dia útil do mês subsequente ao da promulgação desta, revogadas as disposições em contrário.**

**Edifício da Prefeitura Municipal de Presidente Castelo Branco, Estado do Paraná, aos Vinte e Três de Janeiro de Hum Mil Novecentos e Noventa e Oito.**

  
**Alvarino Faccin**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I - DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## 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 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.             |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## b) EXPERIÊNCIA

Este fator avalia o tempo de experiência 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 manaja instrumento, ferramentas leves, ocasionalmente pesadas; assume algumas vezes posições consativas.                                                    |
| 4    | O trbalho 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.                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## 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 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    | E exigida atenção visual\mental com frequência para o desempenho das tarefas. O trabalho requer concentração sobre resultados. As pausas para relaxamento são reduzidas, <u>o suficiente apenas</u> 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.                                                                                         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## 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, 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 <u>pequena</u> perda de tempo material ou mão-de-obra                                                                                                                       |
| 3    | <del>Responsabilidade indireta ou direta.</del> Erros, negligência ou desempenho inadequado 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 <del>refletir negativamente</del> na imagem da Autarquia. |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## f) NATUREZA DAS TAREFAS

Este fator pretende avaliar o grau de complexibilidade 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.                                                                                  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

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

## PESO DOS FATORES

| FATORES                             | JUIZES |     |     |     |     | RESULTADO |       |
|-------------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----------|-------|
|                                     | I      | II  | III | IV  | V   | MÉDIA     | FINAL |
| 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% |
| Responsabilidade para produto final | 30%    | 19% | 30% | 20% | 15% | 22,8%     | 23,0% |
| Natureza das Tarefas                | 10%    | 14% | 15% | 10% | 20% | 13,8%     | 14,0% |

| CARGOS                  | FATORES DE AVALIAÇÃO |             |             |                | MÉDIA DOS JUIZES |              |
|-------------------------|----------------------|-------------|-------------|----------------|------------------|--------------|
|                         | 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            |
| Coordenador Geral       | 5                    | 6           | 1           | 4              | 5                | 5            |
| Diretor do SAMAE        | 5                    | 6           | 1           | 5              | 5                | 6            |
| Encanador               | 2                    | 3           | 3           | 2              | 3                | 3            |





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

## **QUADRO COM OS CARGOS AGRUPADOS E SUAS RESPECTIVAS PONTUAÇÕES.**

| GRUPO | CARGOS                               | PONTUAÇÕES |
|-------|--------------------------------------|------------|
| 1     | Auxiliar de Serviços Gerais          | 121        |
| 2     | Auxiliar de Encanador                | 159 ponto  |
| 3     | Encanador                            | 270 pontos |
| 4     | Agente Administrativo                | 292 pontos |
| CC2   | Chefe da Seção Financeiro e Contábil | 456 pontos |
| CC1   | Diretor do SAMAE                     | 482 pontos |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**



## **ANEXO II - DESCRIÇÕES DOS CARGOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DO SAMAE

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### SUMÁRIO

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

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAMAE, planejamento, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE, fazendo previsão para definição de objetivos;
- Fixa as políticas da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
- Dirige a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde e Tribunal para prestação de contas de sua gestão.
- Identifica as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações relativas as operações de instalação, manutenção e reparos de rede, facilitando sua execução;
- Avalia e distribui recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAMAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço;
- Consulta a Direção e demais Chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações/decisões;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO**

**ESTADO DO PARANÁ**

**DIRETOR DO SAMAE**

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

### **SUMÁRIO**

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

Coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e operacionais do SAMAE, planejamento, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE, a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

### **TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS**

- Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE, fazendo previsão para definição de objetivos;
- Fixa as políticas da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;
- Participa de negociações com o Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse do SAMAE;
- Dirige a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico, estudando características e especificações técnicas;
- Dirige o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos pela Fundação Nacional de Saúde;
- Apresenta relatórios periódicos, à Fundação Nacional de Saúde e Tribunal para prestação de contas de sua gestão.
- Identifica as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, patrimônio e contabilidade, bem como as diversas ações relativas as operações de instalação, manutenção e reparos de rede, facilitando sua execução;
- Avalia e distribui recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis, visando suprir as necessidades do SAMAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço;
- Consulta a Direção e demais Chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações/decisões;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### SUMÁRIO

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

### TAREFAS E RESPONSABILIDADE TÍPICAS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

ENCANADOR

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### SUMARIO

Monta, instala e conserta redes de distribuição de água/esgoto marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os utilizando furadeira, esmiriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto.

### TAREFAS E RESPONSABILIDADE TÍPICAS

- Executa instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto.
- Remove pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalação e consertos de redes de água e esgoto;
- Realiza ligações domiciliares, industriais e outras, bem como cortes, religações e mudanças de ligação de água e esgoto;
- Limpa e guarda ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Vistoria vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto.

## AUXILIAR DE ENCANADOR

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### SUMARIO

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.

### 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 ligação de água e pequenos consertos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO

ESTADO DO PARANÁ

## CHEFE 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 e operações, o programa de execução interpretando projetos, desenhos, especificações, ordem 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 as 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, resultado de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**  
ESTADO DO PARANÁ

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**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**

- Remova o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa-os 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 SAMAE, 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 SAMAE;
- Prepara e distribui café, chá, etc.

**TABELA SALARIAL**

| CARGOS                            | PADRÃO | VALORES R\$ |
|-----------------------------------|--------|-------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO             | 05     | 420,00      |
| ENCANADOR                         | 04     | 350,00      |
| LEITURISTA                        | 04     | 350,00      |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | 03     | 320,00      |
| AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO | 02     | 220,00      |
| AUXILIAR DE ANCANADOR             | 02     | 220,00      |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS       | 01     | 158,00      |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PRESIDENTE CASTELO BRANCO**  
ESTADO DO PARANÁ

**CARGOS EM COMISSÃO**

|                                      |     |        |
|--------------------------------------|-----|--------|
| DIRETOR DO SAMAE                     | CC1 | 580,00 |
| CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRO E CONTABIL | CC2 | 500,00 |

