

Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

Estado do Paraná
C.G.C. N.º 95.561.080/0001-60

LEI N.º 147/96

125

A Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara aprovou,
e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Nova Santa Bárbara, 03 de Maio de 1996.



Júlio Aparecido Bittencourt
Prefeito Municipal

***INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO
SAMAE-SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PARANÁ***

INDICE GERAL

			PÁGINA
CAPÍTULO	I	- Das Disposições Preliminares	4
CAPÍTULO	II	- Da Composição das Carreiras	5
CAPÍTULO	III	- Da Estrutura dos Cargos	6 +
CAPÍTULO	IV	- Da Organização das Carreiras	7
CAPÍTULO	V	- Do Ingresso	9
CAPÍTULO	VI	- Das Progressões	11
CAPÍTULO	VII	- Da Organização do Quadro de Pessoal	14
CAPÍTULO	VIII	- Da Avaliação de Desempenho	16
CAPÍTULO	IX	- Da Administração do Plano	17
CAPÍTULO	X	- Da Implantação do Plano de Carreira	18
CAPÍTULO	XI	- Das Disposições Gerais e Transitórias	19
	Anexo 1	- Da Avaliação dos Cargos	20
	Anexo 2	- Descrição dos Cargos	26
	Anexo 3	- Tabela Salarial	41
	Anexo 4	- Proposta de Enquadramento	43

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1^º - Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, destinado a estabelecer a estrutura e organização dos cargos do SAMAE fundamentados nos princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município e 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 SAMAE 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 Função Gratificada.

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 que ocupou este cargo ou função, inclusive os ocupantes dos cargos em extinção.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

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

1. GRUPO OPERACIONAL

1.a - Cargos

- Auxiliar de Encanador
- Auxiliar de Operação e Manutenção
- Encanador
- Pedreiro
- Servente
- Vigia
- chef. de scto. operação

2. GRUPO ADMINISTRATIVO

2.a - Cargos

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

2.b - Cargos em Comissão

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

Parágrafo Único - Será considerada Função Gratificada, a abaixo especificada:

- Encarregado de Operação do Sistema

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

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

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

Art. 7º - Os cargos em Comissão e Funções Gratificadas integrarão o Plano de Carreira e serão necessariamente ocupados por servidores de carreira, designados pelo Diretor do SAMAE mediante critério de avaliação de desempenho específico.

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

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

Art. 8º - Os cargos em Comissão e Função Gratificada 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 1º - A exoneração será motivada por:

- a) inadaptabilidade do servidor no cargo ou função;
- b) falta de dedicação do servidor no desempenho das novas funções ou tarefas;
- c) descumprimento de normas e prazos previstos na legislação;
- d) solicitação do próprio servidor, com exposição de motivos;
- e) perda de confiança da Chefia ou Direção em relação ao comissionado.

Para dar substância aos subitens *a*, *b* e *c* acima, periodicamente, será realizado, pelo Coordenador Geral e/ou Diretor da Autarquia, avaliação de desempenho dos servidores que ocupam cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sem prejuízo da avaliação, que será realizada, anualmente, com todos os servidores, conforme prevê o presente Plano.

Parágrafo 2º - A Função Gratificada será remunerada de acordo com tabela salarial constante do Anexo 3.

Parágrafo 3º - Durante o período em que estiver no exercício de Cargo em Comissão o servidor não fará juz 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, 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**: Agente Administrativo, Encanador, Leiturista e Pedreiro, 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 Agente Administrativo, 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. *para cargo qualificado de chefe dos setores de operação ter habilitação em técnico em contabilidade.*

Parágrafo 5º - O cargo de Diretor do SAMAE será ocupado por um servidor de carreira do quadro de pessoal do SAMAE, obedecidas as normas contidas neste plano e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 6º - Quando o município celebrar convênios com órgãos estaduais ou federais, para administração ou assistência técnica-administrativa do SAMAE, a nomeação para o cargo de Diretor ficará por conta desses órgãos, desde que atenda as qualificações pré-estabelecidas para o cargo.

Parágrafo 7º - O Diretor do SAMAE fica autorizado, por esta Lei, a abrir Concurso para ocupação de vagas, atendendo o limite deste Artigo, sem a necessidade de outra autorização.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art. 10º - Os cargos de provimento efetivo do SAMAE são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão e classe da carreira, atendidos os pré-requisitos de escolaridade e concurso público de provas ou de provas e títulos.

São formas de provimento de cargo público, no SAMAE:

- a) Nomeação (admissão)
- b) Ascensão

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

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

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 SAMAE, 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 do Município, a política de desenvolvimento dentro do Plano de Cargos e Carreiras dar-se-á dentro dos seguintes princípios:

Parágrafo 1º - **PROGRESSÃO** : é a passagem do servidor de um estágio para o seguinte, dentro da mesma classe, ou para a classe imediatamente superior, obedecido tempo de serviço e avaliação de desempenho, conforme Catpítulo 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). Para os términos dos estágios probatórios, será aplicada a legenda "E" e o acréscimo será de 0,5% (Meio por cento), até completar o 1º ano de efetivo exercício.

Parágrafo 3º - **PROGRESSÃO POR MÉRITO** : é a passagem do servidor do estágio de uma classe para 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. Para os términos dos estágios probatórios, será aplicada a legenda "E" e o acréscimo será de 0,5% (Meio por cento), até completar o 1º ano de efetivo exercício.

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

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

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	PADRÃO	CLASSES	
		LIMITES/CLASSES	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 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
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
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
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
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

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
-----------------------------	----	-----------------------	--

II - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO
Diretor do SAMAE	CC-1
Coordenador Geral	CC-2
Chefe de Seção Financeira e Contábil	CC-3

III - FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	SÍMBOLO
Encarregado de Operação do Sistema	FG-1

Chefe de Seção de Operação

FG-2

330,22

323,60

III - FUNÇÃO GRATIFICADA DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

FUNÇÃO	LOTAÇÃO IDEAL (Nº DE OCUPANTES)
Encarregado de Operação do Sistema	01
TOTAL	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.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15º - A avaliação deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desenvolvimento dentro da carreira.

Serão levadas em conta os seguintes fatores:

- 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 SAMAE, 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 SAMAE que nomeará, para tal fim, comissão especial com objetivo de acessorá-lo na decisão.

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

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

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

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

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

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	LOTAÇÃO IDEAL (Nº DE OCUPANTES)
Agente Administrativo	02
Auxiliar Administrativo	01
Auxiliar de Encanador	02
Auxiliar de Operação e Manutenção	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Encanador	02
Leiturista	01
Pedreiro	01
Servente	01
Vigia	01
<i>chefe de seção de Operações</i>	01
TOTAL	14

II - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CARGO	LOTAÇÃO IDEAL (Nº DE OCUPANTES)
Diretor do SAMAE	01
Coordenador Geral	01
Chefe de Seção Financeira e Contábil	01
TOTAL	03

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

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

I - Revisão e racionalização da estrutura de cargos do SAMAE.

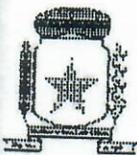
II - Redimensionamento do quadro de lotação.

Art. 19º - Os ocupantes dos cargos permanentes do SAMAE 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. 20º - Os servidores cujos cargos atuais não tenham sido contemplados no novo plano, será mantida a atual nomenclatura, conforme consta no Parágrafo 1º do Art. 14º, 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 da gratificação de função.



Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara

Estado do Paraná
C.G.C.N.º 95.561.080/0001-60

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 22 - Os anexos 1, 2, 3 e 4 são partes integrantes desta lei.

Art. 23 - O SAMAE terá o prazo de 30 (trinta) dias para implantar este Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 24 - 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 de exoneração.

Art. 25 - Esta lei entrará em vigor na data de sua aplicação. Os efeitos financeiros oriundos desta lei terão validade a partir do 1º dia útil mês subsequente ao da promulgação desta, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 03 de Maio de 1.996


Júlio Ap. Bittencourt
Prefeito Municipal

ANEXO 1 - DA AVALIAÇÃO DOS CARGOS

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.

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 e 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:

FATORES	PESO DOS JUÍZES					MÉDIA	RES.FINAL
	I	II	III	IV	V		
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 e 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

CARGOS	Escolari- dade	Experiên- cia	Esforço Físico	E.Mental Visual	Responsab. Prod.Final	Natureza Tarefas
	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
Agente Administrativo	4	3	1	3	3	3
Auxiliar Administrativo	3	2	1	2	2	2
Auxiliar de Encanador	1	2	4	1	1	1
Auxiliar de Oper. Manut.	1	2	4	1	1	1
Coordenador Geral	5	6	1	4	5	5
Diretor do SAMAE	5	6	1	5	5	6
Encanador	2	3	3	2	3	3
Leiturista	2	1	2	2	3	2
Pedreiro	1	3	3	1	2	3
Servente	1	1	4	1	1	1
Vigia	1	1	1	1	2	1
Auxiliar de Serviços Gerais	1	1	2	1	1	1
Chefe Sec.Financ. Contábil	5	5	1	3	3	4

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

GRUPO	CARGOS	PONTUAÇÕES
1	Auxiliar de Serviços Gerais	123 pontos
	Servente	139 pontos
	Vigia	123 pontos
2	Auxiliar de Encanador	159 pontos
	Auxiliar de Operação e Manutenção	159 pontos
3	Auxiliar Administrativo	205 pontos
	Leiturista	203 pontos
	Pedreiro	217 pontos
4	Encanador	270 pontos
5	Agente Administrativo	292 pontos
6	Chefe de Seção Financeira e Contábil	364 pontos
7	Coordenador Geral	456 pontos
8	Diretor do SAMAE	482 pontos

ANEXO 2 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DIRETOR DO SAMAE

CÓDIGO - CBO 2-33.40

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

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

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Analisa a situação técnica, administrativa e financeira do SAMAE fazendo previsões para definição de objetivos;
- b) Fixa as políticas de ação do SAMAE de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos, para atingir os objetivos da maneira como foram propostas, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- c) Controla o cumprimento dos diferentes serviços do SAMAE 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 SAMAE;
- e) Dirige 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 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 SAMAE planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e analisando resultados, para assegurar sua tramitação rápida entre as diversas seções do SAMAE a utilização adequada de recursos e o processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação.

TAREFAS E REPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Identifica as necessidades do SAMAE no que se refere a contas e consumo, pessoal, material, partimônio 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 SAMAE e viabilizar as ações necessárias ao serviço;
- c) Consulta a Direção e demais Chefias sobre assuntos relativos à administração, finanças e serviços do SAMAE, para fundamentar suas ações/decisões;
- d) Participa da formulação das políticas de ação do SAMAE, 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.

ENCARREGADO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

CÓDIGO - CBO 7-03-90

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

Comanda, sob a supervisão do Coordenador Geral e/ou do Diretor do SAMAE, a execução de obras de instalações e reparos de redes e ramais tais como: assentamento de adutoras, emissários, montagem de elevatórias e similares e é o responsável pelo controle da qualidade da água.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Elabora, juntamente com o Coordenador Geral, 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;
- b) Distribui, coordena e orienta os trabalhadores, sob suas ordens, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- c) Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas;
- d) Acompanha os trabalhadores nas diversas atividades, dando-lhes, quando necessários, as instruções específicas;
- e) Zela pela execução dos serviços dentro das normas de segurança e higiene do trabalho;
- f) Providencia a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, solicitando, quando necessário, consertos ou substituições dos mesmos;
- g) Elabora relatórios de trabalhos executados ou em execução, resultado de inspeções, ocorrências e assuntos de interesse;
- h) É responsável pela aplicação de produtos químicos para tratamento da água, de acordo com os padrões e orientações vigentes;
- i) Realiza controle das propriedades físico-químicas de água, como Ph, Cloro, Fluor, Alcalinidade, para determinar o tratamento adequado, bem como manipula soluções químicas para obter os meios necessários para estas análises;
- j) Responsabiliza-se pela operação e manutenção dos diversos equipamentos e aparelhagens, promovendo os consertos e reparos, sempre que necessário.

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - CBO 3-11.20

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 RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais produtividade e eficiência dos serviços;
- b) 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;
- c) Atua na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) 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;
- e) Executa as atividades relativas a administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- f) 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;
- g) Efetua anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) 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;
- i) Trabalha com micro-computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos, etc.

ENCANADOR

CÓDIGO - CBO 8-71.05

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Monta, instala e conserta redes de distribuição de água/esgoto, 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, 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - CBO 3-93.10

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Executa serviços gerais de escritório, atendimento ao público, tais como: separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e fichários, datilografia de contas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotina estabelecidas para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) 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;
- b) Efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- c) Atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- g) Controla as condições de máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo.

PEDREIRO

CÓDIGO - CBO

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e similares;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Procede à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- g) Constrói bases de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de bombas, postes ou redes e para outros fins;
- h) Realiza o trabalho de manutenção dos edifícios, reparando paredes e pisos, trocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros.

LEITURISTA

CÓDIGO - CBO 3-70.90

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Efetua leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxilia na emissão e controle de contas. Efetua entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- b) Anota o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
- c) Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros;
- d) Entrega contas e/ou comunicados aos usuários;
- e) Auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação.

VIGIA

CÓDIGO - CBO 5-83.30

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

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

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Executa rondas nas dependências dos edifícios do SAMAE 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;
- b) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso.

AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

CÓDIGO - CBO 9-99.90

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

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

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- d) Promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- e) 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:

- a) Auxilia na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executa tarefas de remoção de pavimentos e aberturas de valas e procede seu reaterro;
- c) Transporta materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e consertos de redes e outros;
- d) Zela pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário;
- e) executa trabalhos de ligações de água e pequenos consertos.

SERVE NTE

CÓDIGO - CBO 9-99.20

DESCR IÇÃO 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:

- a) Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais;
- b) Escava valas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais para permitir a execução de fundações ou instalação/reparo de redes;
- c) Prepara materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação;
- d) 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:

- a) 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;
- b) Limpa escadas, pisos e demais áreas internas ou externas dos diversos edifícios que compõem o SAMAE, obedecendo instruções e normas de segurança;
- c) 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;
- d) Remove móveis e outros utensílios;
- e) Efetua entrega de encomendas e/ou transmite recados aos ocupantes das diversas instalações do SAMAE;
- f) Prepara e distribui café, chá, etc.

CHEFE DE SEÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

CÓDIGO - CBO 3-02

DESCRIÇÃO DO CARGO

SUMÁRIO:

Chefiar todas as atividades financeiras e contábeis do SAMAE, organizando e orientando os trabalhos segundo objetivos fixados pela Direção, determinando as rotinas a serem seguidas, avaliando e prestando conta dos trabalhos.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

- a) Realiza e/ou supervisiona as atividades financeiras do SAMAE, relacionadas com previsão e execução de receitas e despesas, créditos e outras similares, compras de materiais, equipamentos e outros insumos;
- b) Executa e/ou distribui serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, empenho prévio e liquidação de despesas ou compromissos assumidos, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis, assegurando sua perfeita realização e observação da legislação em vigor;
- c) Orienta aplicação do sistema de cobranças no que concerne a prazos, juros e pagamentos.

ANEXO 3 - TABELA SALARIAL

ANEXO 3

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
ADMINISTRADO PELA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
NOVA SANTA BÁRBARA - PARANÁ

TABELA SALARIAL

ANEXO DA PORTARIA Nº/.....
A VIGORAR A PARTIR DE/...../.....

TABELA SALARIAL

CARGO	PADRÃO	SALÁRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Auxiliar de Serviços Gerais, Servente e Vigia	01	165,00
Auxiliar de Encanador e Auxiliar de Operação e Manutenção	02	215,00
Auxiliar Administrativo, Leiturista e Pedreiro	03	275,00
Encanador	04	315,00
Agente Administrativo	05	395,00
CARGOS EM COMISSÃO		
Chefe de Seção Financeira e Contábil	CC-3	600,00
Coordenador Geral	CC-2	750,00
Diretor do SAMAE	CC-1	1.100,00

FUNÇÃO GRATIFICADA

Encarregado de Operação do Sistema..... *FG-J*R\$ 95,00

OBS: NOVA TABELA A VIGORAR JUNTAMENTE COM A IMPLANTAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS

ANEXO 4 - PROPOSTA DE ENQUADRAMENTO

DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL DO SAMAE DE NOVA SANTA BÁRBARA
NOS CARGOS DA NOVA TABELA

PROPOSTA DE ENQUADRAMENTO
ARTIGO 19º

NOME	CARGO	PADRÃO
GERSON NOGUEIRA JÚNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	05.A.II
WILSON DO BONFIM	ENCANADOR	04.A.II
VICENTE SAMPAIO	LEITURISTA	03.A.II