

***PREFEITURA MUNICIPAL***

***DE NOVA SANTA BÁRBARA - PARANÁ***

**Lei nº 613/2012**

**de 30 de Janeiro de 2012**

## **LEI Nº 613/2012**

**SÚMULA:** Autoriza o Executivo Municipal a revogar a Lei 147/96 de 03/05/1996 e Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO do Município de Nova Santa Bárbara e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Nova Santa Bárbara, instituído na forma de Autarquia Municipal.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Cargo – é o conjunto de funções e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento específico;

II – Função - é o conjunto de atribuições cometidas ao ocupante de cargo público.

III – Nível – é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir e identifica o nível de complexidade e responsabilidade para as funções do cargo;

IV – Habilitação - é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;

V – Referência – é a localização, dentro do mesmo nível, avançada mediante avaliação de desempenho;

VI – Carreira – é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação e desempenho na função;

VII – Promoção – é a mudança de nível, por habilitação, dentro do mesmo cargo;

VIII – Progressão horizontal – é o avanço de referência, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível.

Art. 3º - O Quadro de Cargos está dividido da seguinte forma:

I – Cargos efetivos – providos mediante concurso público;

II – Cargos em comissão – providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

## **TÍTULO II**

### **QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 4º - Este Título define o Quadro de Cargos efetivos, sua estrutura, carreiras, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

#### **CAPÍTULO II**

##### **ESTRUTURAÇÃO**

Art. 5º - Visando o enquadramento dos servidores do SAMAE, ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as respectivas funções e exigências de habilitação de cada nível, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Cada cargo de provimento efetivo possuirá quatro ou cinco níveis, com atribuições determinadas de acordo com o grau de complexidade exigido e habilitação para cada um dos níveis;

§ 2º - O crescimento nas carreiras ocorrerá mediante processo de promoção, obedecido o disposto nesta Lei.

Art. 6º - As atribuições dos cargos em comissão estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 7º - A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo estão definidas no Anexo III desta Lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROVIMENTO**

Art. 8º - O provimento nos cargos efetivos vagos dar-se-á mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Parágrafo único – O ingresso no cargo dar-se-á na Referência e Nível iniciais da Carreira.

Art. 9º - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos especificados na descrição dos cargos constantes do Anexo I e os demais requisitos constitucionais e legais para ingresso no serviço público.

§ 1º – Fica ressalvado o direito da Administração Pública, de exigir no Edital de Concurso Público, para determinada função do cargo, habilitação específica superior à mínima exigida e prevista para o cargo, condição em que o candidato

aprovado terá seu provimento na Referência inicial do Nível correspondente à habilitação exigida no Concurso.

§ 2º - Não havendo observância do disposto no *caput* deste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Administração Pública ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilização do agente que lhe deu causa.

## **CAPÍTULO IV**

### **LOTAÇÃO**

Art. 10 – A lotação de cargos e funções será estabelecida por Portaria, observando-se as necessidades de cada unidade.

§ 1º - O desenvolvimento das atividades do cargo deverá ocorrer somente na respectiva unidade de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outras unidades;

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

## **CAPÍTULO V**

### **CARREIRAS**

#### **SEÇÃO I**

### **CRITÉRIOS GERAIS**

Art. 11 – As progressões na carreira, de acordo com os respectivos cargos, serão realizadas através de:

I – Progressão Vertical ou Promoção – corresponde à passagem de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II – Progressão horizontal – corresponde à passagem de um referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

Art. 12 – As progressões ocorrerão, periodicamente, aos ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos especificados à carreira.

§ 1º - São requisitos mínimos às progressões:

I – Ter cumprido o estágio probatório;

II – Não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

III – Não ter apresentado falta injustificada ao serviço no ano anterior ao da promoção;

IV – Não ter sofrido penalidade administrativa, no período de referência, mediante processo administrativo.

§ 2º - Excetuam-se do disposto no inciso II do parágrafo anterior, os casos de nomeações a cargos comissionados do Município, de exercício de mandato classista, de licença à servidora gestante e de licença-prêmio.

Art. 13 – Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre o requerimento de promoção e progressão horizontal.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída através de Decreto e será composta por servidores efetivos do SAMAE e/ou da Administração Direta Municipal e FUNASA – Fundação Nacional de Saúde, designados por prazo determinado, em número mínimo de 03 (três) membros, com mandato de 01 (um) ano;

§ 2º - A fim de assegurar a representatividade dos setores administrativo e operacional do SAMAE, a Comissão deverá ser composta, obrigatoriamente, de 02 (dois) servidores da Autarquia, sendo 01 (um) servidor de cada setor;

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada e critérios especificados em regulamento próprio, respectivamente, no tocante à promoção e progressão horizontal, emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento das progressões, que serão efetivadas através de ato próprio do Diretor Presidente do SAMAE.

## **SEÇÃO II**

### **PROGRESSÃO VERTICAL OU PROMOÇÃO**

Art. 14 – Proceder-se-á à promoção do servidor efetivo estável, mediante a apresentação da documentação comprobatória da conclusão da habilitação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser efetivada 30 (trinta) dias após a entrega do documento, respeitado o interstício mínimo de 01 (um) ano entre uma promoção e outra.

Art. 15 – A primeira promoção aos servidores que cumprirem o estágio probatório e possuírem habilitação superior à mínima exigida para o concurso ou obtiverem a habilitação necessária para a promoção durante o cumprimento do estágio probatório, será efetivada no nível seguinte, 30 (trinta) dias após o cumprimento do estágio.

Art. 16 – Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, terão validade os cursos superiores de duração plena, bem como os de curta duração e os cursos sequenciais.

Art. 17 – O servidor que concluir habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer um ano no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte.

## **SEÇÃO III**

### **PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 18 – A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º - O servidor poderá avançar até duas referências a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho;

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo os critérios estabelecidos em regulamento próprio;

§ 3º - Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso tenham sido cumpridos os critérios estabelecidos;

§ 4º - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo opinar pela abertura de processo administrativo para apuração de insuficiência de desempenho.

Art. 19 – Os efeitos financeiros da progressão horizontal por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de abril do ano seguinte à segunda avaliação.

Art. 20 – Cumprido o estágio probatório, o servidor avançará automaticamente duas referências, no mesmo nível ou no nível em que for promovido em conformidade com o disposto no art. 15, porém os efeitos financeiros desta progressão somente serão aplicados a partir da data de 1º de abril após a conclusão do estágio probatório.

Art. 21 – Não sendo realizada pela Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à progressão automática através de avanço em duas referências na tabela de vencimentos do cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Art. 22 – Será criado sistema de capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender as necessidades dos cargos e carreiras criados por esta Lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços.

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, será previsto, no mínimo, 0,5% (meio por cento) do orçamento anual da Autarquia, em dotação específica, para programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal.

Art. 23 – Os cursos e palestras terão caráter objetivo e prático, sendo ministrados:

I – Sempre que possível, pela Administração Direta ou Indireta do Município;

II – Através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III – Mediante encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 24 – As direções e coordenações de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I – Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas da Autarquia e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre os servidores que devam participar dos programas de treinamento e as respectivas carências a serem supridas;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III – Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV – Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

## **CAPÍTULO VII**

### **GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS**

#### **SEÇÃO I**

## **FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 25 – Ficam criadas as funções gratificadas com os respectivos símbolos, vagas e valores, constantes do Anexo VII.

§ 1º - A estrutura organizacional e funcional, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

- I - Nível de Assessoramento e Direção, com funções de assessoramento e Direção, desenvolvimento de funções, programas ou projetos, permanentes ou transitórios, sob o símbolo FGA, exercida por servidor detentor de cargo efetivo;
- II - Nível de Comando de Serviços, com funções de Encarregado de Serviços ou atribuição específica, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, símbolos FGC, exercida por servidor detentor de cargo efetivo;
- III - Nível de Comando de Pessoas, com funções de Encarregado de Equipes ou Turmas, inerentes à sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, símbolos FGD, exercida por servidor detentor de cargo efetivo;

§ 2º - As funções gratificadas, nominadas através do símbolo FG, somente serão desempenhadas por ocupantes de cargos efetivos que tenham adquirido estabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 26 – Será concedido aos servidores do SAMAE, ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, compulsoriamente, adicional por tempo de serviço, à razão de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada ano, contínuo ou não, de efetivo exercício na autarquia, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor efetivo.

§ 2º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido;

§ 3º - O adicional por tempo de serviço será incorporado nos proventos do servidor quando de sua aposentadoria ou na pensão por morte ou invalidez permanente.

### **SEÇÃO III**

#### **ADICIONAL CAPACITAÇÃO**

Art. 27 - O servidor deverá comprovar, através de certificados registrados no órgão competente, a conclusão de curso de aperfeiçoamento de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, mediante acréscimo de 1,0% sendo que o curso será computado uma única vez e respeitará o interstício de 4 (quatro) anos para nova concessão, até o máximo de 540 horas, devendo guardar correlação com a área de atuação do servidor, excetuados os cursos já considerados para fins de progressão funcional.

Parágrafo único. Os títulos deverão ser encaminhados à Unidade Administrativa de Recursos Humanos e a concessão será no mês subsequente à apresentação.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **VENCIMENTOS**

Art. 28 – Os vencimentos mensais são estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, nível, referência, conforme especificado nas Tabelas de Vencimentos constantes no Anexo V desta Lei.

Art. 29 – Os reajustes dos valores estabelecidos nas tabelas de vencimentos ocorrerão anualmente, no mesmo mês em que for concedido reajuste pelo Governo Federal, considerando a inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao

Consumidor – INPC, ou outro que o substitua, correspondente ao período de 12 (doze) meses anteriores ao mês de concessão.

Parágrafo único – Para efeitos do *caput*, será rigorosamente observado o limite de despesas com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **CAPÍTULO IX**

### **JORNADA DE TRABALHO**

Art. 30 – A jornada de trabalho semanal será de 40 (quarenta) horas, a todos os cargos e funções.

§ 1º - Serão observadas as jornadas regulamentadas por legislação federal, quando estas forem inferiores à estabelecida neste artigo;

§ 2º - Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida no *caput* deste artigo, desde que observada a proporcionalidade do vencimento, mediante manifestação do servidor.

Art. 31 – Os adicionais de serviços extraordinários deverão ser precedidos de autorização expressa do Diretor Presidente ou de autoridade competente designada por este, bem como da devida comprovação da realização do horário, através do sistema de controle de frequência, observando-se os limites estabelecidos na Lei 201/2004.

Art. 32 – Fica autorizada a criação de banco de horas, para serviços extraordinários, mediante regulamento específico a ser editado pelo Diretor Presidente da Autarquia, observando-se as seguintes condições:

I – prévia autorização do Diretor Presidente ou de Autoridade competente designada;

II – limite de horas, estabelecido à realização de serviços extraordinários;

III – concessão de acréscimo de cinquenta por cento às horas realizadas;

IV – prazo para compensação, com folga ao serviço, não poderá exceder a seis meses, contados do mês de realização do serviço;

V – excedido o prazo previsto no inciso anterior, ocorrerá o pagamento em pecúnia das horas remanescentes, a título de adicional de serviços extraordinários, nos termos do dispositivo legal pertinente, com o respectivo acréscimo constitucional.

## **CAPÍTULO X**

### **IMPLANTAÇÃO**

Art. 33 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, existentes antes da vigência desta Lei, serão transpostos aos novos cargos equivalentes, mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei, o qual regulamentará o enquadramento dos servidores.

Art. 34 – Fica definitivamente incorporada ao vencimento do servidor a seguinte vantagem acessória:

I – Adicional de Mérito;

Parágrafo único - Com a incorporação da vantagem acessória prevista neste artigo, a mesma fica automaticamente extinta.

Art. 35 – O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos fixado por esta Lei será efetuado:

I – nos cargos criados e aprovados por esta Lei, conforme correlação com os cargos atuais, definida no Anexo IV;

II – no nível correspondente à habilitação que possuir na data de publicação desta Lei, conforme definido nos Anexos I e V;

III – na referência imediatamente superior ao valor do vencimento, com a incorporação, conforme determinado no artigo anterior.

Parágrafo único – No processo de enquadramento ao Novo Plano ficará garantida a remuneração atual, com vedação expressa à redução de vencimentos.

## **TÍTULO III**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 36 – Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupantes de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

#### **CAPÍTULO II ESTRUTURA**

Art. 37 – O quadro de cargo em comissão, constante do Anexo II está estruturado em:

I – Cargo de Diretor Presidente do SAMAE.

§ 1º - As descrições e requisitos dos cargos seguirão o disposto no Anexo II;

§ 2º - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão continuará, neste período, fazendo jus às promoções e adicionais a serem acrescidos aos vencimentos do cargo efetivo, quando do seu retorno;

§ 3º - O servidor efetivo que for nomeado ao cargo em comissão poderá optar pelo recebimento da remuneração de seu cargo efetivo, quando esta for mais vantajosa.

#### **CAPÍTULO III**

##### **REMUNERAÇÃO**

Art. 38 – Os ocupantes dos cargos comissionados farão jus à remuneração constante no Anexo VI.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROVIMENTO**

Art. 39 – Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e apresentem qualificação profissional compatível ao bom desempenho dos cargos.

§ 1º - A nomeação ao cargo de Diretor Presidente do SAMAE compete ao Prefeito Municipal e recairá, preferencialmente, em servidor efetivo do quadro de pessoal da Autarquia;

§ 2º - É requisito mínimo para provimento no cargo de Diretor Presidente possuir o servidor efetivo, curso superior completo, excluídos os de curta duração e seqüenciais.

## **CAPÍTULO V**

### **JORNADA DE TRABALHO**

Art. 40 – Os integrantes do quadro de cargos em comissão atuarão em regime de dedicação exclusiva.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 41 – Ficam criados os cargos efetivos de carreira e comissão constantes dos Anexos I e II.

Art. 42 – Ficam extintos, em decorrência da criação dos cargos e vagas previstos nos Anexos I, II e III, os cargos efetivos e em comissão, constantes da Lei 147/96, de 03/05/1996, alterada pela Lei 067/02, de 10/06/2002.

Parágrafo único – A extinção dos cargos tratada no *caput* somente será efetivada após a publicação do Decreto de Enquadramento neste Plano e o preenchimento das vagas necessárias em cada cargo através de concurso público ou aproveitamento de concurso já realizado.

Art. 43 – Os servidores do SAMAE poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamentos, desde que o total de descontos não ultrapasse a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos fixos, computando-se o imposto de renda na fonte e contribuição previdenciária.

§ 1º - Os descontos darão atendimento aos convênios firmados entre o SAMAE e empresas ou instituições;

§ 2º - Os servidores que já tiverem comprometido percentual superior ao previsto no *caput* deste artigo deverão, mediante manifestação expressa, definir quais descontos deverão ser mantidos em sua folha de pagamento, no prazo de 30 dias;

§ 3º - Após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, caso o servidor não tenha feito sua opção, serão excluídos os descontos que contarem menor tempo no histórico financeiro do servidor.

Art. 44 – Fica facultado aos servidores do SAMAE, mediante prévio requerimento e observância do limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei 101/2001, a conversão de 1/3 (um terço) das férias regulares em abono pecuniário.

Parágrafo único – No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

Art. 45 – O Diretor Presidente do SAMAE fica autorizado mediante esta Lei, a abrir concurso para ocupação de vagas, sem necessidade de outra autorização, atendendo à necessidade do serviço público e o limite de vagas estabelecido, após prévio estudo de impacto financeiro, conforme art.16, 17 da Lei complementar 101/2001.

Art. 46 – Ficam estabelecidos aos servidores do SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, no que couber e de forma suplementar, os demais direitos e deveres previstos na Lei 201/2004 e suas alterações.

Art. 47 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 147/96, de 03/05/1996, alterada pela Lei 067/02, de 10/06/2002.

Parágrafo único: São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

- a) Anexo I - Cargos Efetivos, Habilitações e Funções;
- b) Anexo II - Cargos em Comissão;
- c) Anexo III - Distribuição dos Cargos de Carreira;
- d) Anexo IV - Relação de Equivalência;
- e) Anexo V - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimento dos Cargos em Comissão;
- g) Anexo VII - Tabela de Função Gratificada.

Nova Santa Bárbara, 30 de janeiro de 2012.

CLAUDEMIR VALÉRIO  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

### CARGOS EFETIVOS, HABILITAÇÕES E FUNÇÕES

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**  
**SÍMBOLO: ASG**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL

##### **FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- b) Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- c) Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- d) Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- e) Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- f) Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- g) Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- h) Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- i) Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- j) Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- k) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

##### **FUNÇÃO: VIGIA**

- a) Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informar à chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÍVEL: II**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- b) Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- c) Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- d) Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- e) Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- f) Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- g) Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- h) Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- i) Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraindo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- j) Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- k) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: VIGIA**

- a) Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS****NÍVEL: III****TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO PROFISSIONALIZANTE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS****ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL****FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- b) Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- c) Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- d) Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- e) Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- f) Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- g) Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- h) Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- i) Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- j) Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- k) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: VIGIA**

- a) Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>
---

<b>NÍVEL: IV</b>
------------------

<b>TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>
--

<b>ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL</b>
---

**FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- b) Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- c) Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- d) Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- e) Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- f) Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- g) Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- h) Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- i) Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- j) Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- k) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: VIGIA**

- a) Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS****NÍVEL: V****TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO****ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL****FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS**

- a) Executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- b) Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
- c) Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
- d) Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc;
- e) Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
- f) Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;
- g) Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;
- h) Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;
- i) Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraindo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;
- j) Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;
- k) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: VIGIA**

- a) Executar tarefas de vigilância nas dependências dos edifícios do SAMAE e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, a fim de, constatando irregularidades, possibilitar tomada de providências necessárias a evitar roubos, furtos, incêndios e outros eventos danosos;
- b) Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes;
- c) Informar a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**  
**SÍMBOLO: AASO**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Auxiliar na 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;
- e) Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: II**

**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Auxiliar na 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;
- e) Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: III**

**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Auxiliar na 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;
- e) Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: IV**

**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Auxiliar na 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;
- e) Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: V**

**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Auxiliar na execução de trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Auxiliar na 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;
- e) Auxiliar na realização de ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Auxiliar na execução de serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Auxiliar no assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Auxiliar na execução dos serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar toda e qualquer tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**  
**SÍMBOLO: ASO**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Executar a 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;
- e) Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- a) Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- b) Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;

- c) Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- d) Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- e) Dirigir veículos automotores quando necessário.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: II**

**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO  
PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Executar a 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;
- e) Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- a) Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- b) Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;

- c) Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- d) Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- e) Dirigir veículos automotores quando necessário.

<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>
---

<b>NÍVEL: III</b>
-------------------

<b>TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>
--

<b>ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:</b>
--

**FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Executar a 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;
- e) Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- a) Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- b) Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;

- c) Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- d) Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- e) Dirigir veículos automotores quando necessário.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**NÍVEL: IV**

**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL:**

**FUNÇÃO: SERVIÇOS HIDRÁULICOS**

- a) Auxiliar na instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
- b) Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
- c) Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
- d) Executar a 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;
- e) Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
- f) Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- h) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

- a) Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
- b) Efetuar serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- c) Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
- d) Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
- e) Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- f) Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- g) Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- h) Auxiliar no corte do fornecimento de água e na sua religação;
- i) Executar outras tarefas assemelhadas.

**FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

- a) Operar retroescavadeira, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
- b) Operar e dirigir outras máquinas pesadas, tais como tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;

- c) Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- d) Efetuar pequenos reparos mecânicos na máquina;
- e) Dirigir veículos automotores quando necessário.

**CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SÍMBOLO: AAA**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- d) Participar 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) Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- f) Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- g) Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- h) Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- i) Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- j) Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- k) Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- l) Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- m) Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- n) Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- o) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

- a) Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- b) Auxiliar na emissão e controle de contas;
- c) Efetuar a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
- d) Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- e) Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SÍMBOLO: AAA**

**NÍVEL: II**  
**TITULAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO**  
**PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE ATUAÇÃO (considera-se curso**  
**técnico na área de atuação o curso de técnico em contabilidade)**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- d) Participar 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) Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- f) Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- g) Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- h) Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- i) Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- j) Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- k) Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- l) Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- m) Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- n) Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- o) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

- a) Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- b) Auxiliar na emissão e controle de contas;
- c) Efetuar a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;

- d) Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- e) Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SÍMBOLO: AAA**

**NÍVEL: III**  
**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NÃO ESPECÍFICO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- d) Participar 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) Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- f) Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- g) Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- h) Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- i) Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- j) Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- k) Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- l) Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- m) Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- n) Operacionalizar programas autômatos de cadastro de redes de água e esgoto;
- o) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

- a) Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- b) Auxiliar na emissão e controle de contas;
- c) Efetuar a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
- d) Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- e) Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SÍMBOLO: AAA**

**NÍVEL: IV**  
**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (consideram-se cursos específicos os cursos de Ciências da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração)**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- d) Participar 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) Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- f) Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- g) Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- h) Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- i) Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- j) Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- k) Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- l) Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- m) Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- n) Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- o) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

- a) Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- b) Auxiliar na emissão e controle de contas;
- c) Efetuar a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;

- d) Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- e) Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SÍMBOLO: AAA**

**NÍVEL: V**  
**TITULAÇÃO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA C/ PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/FUNÇÃO/NÍVEL**

**FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- b) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- c) Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
- d) Participar 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) Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc, para atender as rotinas administrativas;
- f) Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
- g) Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, a manutenção, limpeza ou reparo;
- h) Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- i) Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- j) Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- k) Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- l) Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- m) Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- n) Operacionalizar programas autocad de cadastro de redes de água e esgoto;
- o) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**FUNÇÃO: LEITURISTA**

- a) Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
- b) Auxiliar na emissão e controle de contas;
- c) Efetuar a entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
- d) Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;
- e) Executar outras tarefas assemelhadas.

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÍMBOLO: AgA**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- c) Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- e) Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- f) Participar de estudos referentes às 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) Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) Preparar 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) Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- j) Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- k) Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- l) Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- m) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÍMBOLO: AgA**

**NÍVEL: II**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (consideram-se cursos específicos os cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Administração)**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- c) Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- e) Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- f) Participar de estudos referentes às 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) Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) Preparar 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) Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- j) Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- k) Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- l) Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- m) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÍMBOLO: AgA**

**NÍVEL: III**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- c) Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- e) Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- f) Participar de estudos referentes às 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) Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) Preparar 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) Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- j) Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- k) Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- l) Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- m) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÍMBOLO: AgA**

**NÍVEL: IV**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- c) Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- e) Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- f) Participar de estudos referentes às 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) Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) Preparar 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) Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- j) Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- k) Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- l) Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- m) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade

**CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÍMBOLO: AgA**

**NÍVEL: V**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
- c) Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- e) Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
- f) Participar de estudos referentes às 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) Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
- h) Preparar 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) Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
- j) Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- k) Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
- l) Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
- m) Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: CONTADOR**  
**SÍMBOLO: Com**

**NÍVEL: I**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- b) Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- c) Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- e) Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- f) Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- g) Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- h) Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- i) Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- j) Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- k) Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- l) Proceder às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- m) Proceder às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- n) Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Proceder à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- p) Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- q) Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;

- r) Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000;
- s) Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- t) Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- u) Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- v) Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- w) Proceder à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei n° 4.320/64;
- x) Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- y) Exerce outras atividades inerentes à função.

**CARGO: CONTADOR**  
**SÍMBOLO: Com**

**NÍVEL: II**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- b) Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- c) Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) Proceda aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- e) Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- f) Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- g) Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- h) Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- i) Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- j) Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- k) Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- l) Proceda às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- m) Proceda às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- n) Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Proceda à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- p) Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- q) Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- r) Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar n° 101/2000;
- s) Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- t) Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- u) Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- v) Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- w) Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei n° 4.320/64;
- x) Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- y) Exerce outras atividades inerentes à função.

**CARGO: CONTADOR**  
**SÍMBOLO: Com**

**NÍVEL: III**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- b) Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- c) Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- e) Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- f) Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- g) Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- h) Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- i) Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- j) Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- k) Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- l) Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- m) Procede às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- n) Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- p) Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- q) Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- r) Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- s) Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- t) Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- u) Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- v) Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- w) Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;
- x) Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- y) Exerce outras atividades inerentes à função.

**CARGO: CONTADOR**  
**SÍMBOLO: Com**

**NÍVEL: IV**  
**TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ACRESCIDO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO**

**ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO/NÍVEL**

- a) Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- b) Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- c) Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- d) Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- e) Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
- f) Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
- g) Efetua o controle diário da movimentação financeira;
- h) Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei n° 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- i) Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- j) Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;
- k) Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;
- l) Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;
- m) Procede às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;
- n) Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei n° 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- p) Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

- q) Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;
- r) Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- s) Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- t) Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- u) Mantém organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- v) Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- w) Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;
- x) Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- y) Exerce outras atividades inerentes à função.

**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DIRETOR PRESIDENTE DO SAMAE</b> <b>SÍMBOLO CC1</b>
--

<b>ATIVIDADES PREVISTAS PARA O CARGO</b>
--

- a) Analisar a situação técnica, administrativa e financeira da Autarquia, fazendo previsões para definição de objetivos;
- b) Fixar políticas de ação de acordo com as normas e orientações da Fundação Nacional de Saúde, determinando programas e projetos específicos;
- c) Controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Autarquia, supervisionando os subordinados para assegurar a realização de programas de execução;
- d) Participar das negociações entre Município, Sindicatos, Tribunais, como representante legal, quando o assunto for de interesse da Autarquia;
- e) Acompanhar a execução de projetos de engenharia relativos a obras de saneamento básico;
- f) Dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
- g) Apresentar relatórios periódicos à Fundação Nacional de Saúde, ao Município e Tribunal de Contas.

### ANEXO III

#### DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>JORNADA TRABALHO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	03	R\$ 640,00
Agente Auxiliar de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	04	R\$ 760,00
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Médio completo	40 horas semanais	03	R\$ 1.280,00
Agente Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40 horas semanais	02	R\$ 818,50
Agente de Administração	Ensino Superior completo	40 horas semanais	02	R\$ 2.000,00
Contador	Ensino Superior completo em ciências contábeis e registro no CRC	40 horas semanais	01	R\$ 2.000,00

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SERVENTE VIGIA
AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	AUX. DE ENCANADOR AUX. DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	ENCANADOR PEDREIRO
AGENTE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEITURISTA
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO

**ANEXO VI**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Diretor Presidente do SAMAE	CC-1	3.500,00

**ANEXO VII**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>Diretorias</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>FGA</b>	<b>R\$ 400,00</b>
<b>Comando de Serviço</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>FGC</b>	<b>R\$ 300,00</b>
<b>Comando de Pessoas</b>	<b>Encarregado</b>	<b>01</b>	<b>FGD</b>	<b>R\$ 250,00</b>