



CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
PROTOCOLO AS 09 hs  
DATA: 23/05/19  
ASSINATURA

PROJETO DE LEI N° 021/2019



**Dispõe sobre a criação de cargos e salários do Serviço Autônomo e Água e Esgoto de Canaã dos Carajás e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos que comporão o Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás, conforme previsto no Anexo III da presente lei.

**Art. 2º.** Ficam criados os cargos que comporão o Quadro de Pessoal Comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás, conforme previsto no Anexo II da presente lei.

**Art. 3º.** Os servidores públicos lotados no Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás ficarão vinculados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Canaã dos Carajás.

**Art. 4º.** A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás apresentada no Anexo I da presente lei será regulamentada, no que couber, por ato a ser expedido pelo Poder Executivo.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Leis Municipais n.º 089/2005 e 098/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de maio de 2019.

**JOEVÁ GONÇALVES DE ANDRADE**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

Nova estrutura administrativa do SAAE, revogando a lei 089/2005.

**TITULO I**  
**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** – Esta estrutura dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com a competência dos órgãos integrantes.

**TITULO II**  
**Da Entidade e sua Competência**

**Art. 2º** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal n.º 061/2004, de 04 de Junho de 2004, com sede e fórum em Canaã dos Carajás - Pará, é uma AUTARQUIA MUNICIPAL com personalidade Jurídica de Direito Público e Autonomia Administrativa e Financeira.

**Art. 3º** – Compete ao SAAE:

- I – Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e outras organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do município;
- II – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;
- III – Executar os serviços relativos às contas de consumo;
- IV – Acompanhar o faturamento e arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;
- V – Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – Manter intercambio com entidades relacionadas com o campo de saneamento;

VII – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos d'água do município;

VIII – Elaborar programas e implementar nas localidades do município, soluções conjuntas água – esgoto – modulo sanitário;

IX – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários.

### **TITULO III** **Da Estrutura**

**Art. 4º** – Compõe a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE:

I – Diretoria Geral;

II – Controladoria geral

III – Diretoria Técnica

- III. 1 – Divisão de manutenção e operação – água;
- III. 2 – Divisão de manutenção e operação – esgoto;
- III. 2 – Divisão de tratamento de água e esgoto;
- III. 3 – Divisão de Projetos

VI – Diretoria Financeira

V – Diretoria Administrativa

VI – Assessoria especial

VII – Assessoria jurídica

### **CAPÍTULO I**

*[Signature]*



## DIRETORIA GERAL

**Art. 5º** – A direção do SAAE será ocupada por um Diretor, de livre nomeação e exoneração, nomeado pelo Prefeito Municipal

§ único - Assistir ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e técnicas; exercer a coordenação, orientação e supervisão da autarquia e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório mensal e ou anual de sua gestão na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegadas pelo Prefeito; viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à transparência das atividades desenvolvidas na autarquia com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais; obedecer os processos de licitação, nas modalidades permitidas por lei, para obras, compras e serviços diversos; acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos na administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas; promover as relações do Executivo com o Legislativo e municípios em geral cumprindo agendas e prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes ; dar suporte aos programas de desenvolvimento social e econômico; articular-se com os demais Secretários Municipais e cargos equivalente; proporcionar a recepção de outras autoridades, visitantes quanto assuntos pertinentes às competências da autarquia; participar de reuniões, organizar e acompanhar as atividades, procedimentos de eventos e solenidades oficiais que envolvem a administração municipal; registrar assuntos discutidos relevantes à Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica de orçamento, receitas e despesas do município; articular a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento e a execução de obras e serviços públicos; cumprir as atribuições da autarquia estabelecidas na Estrutura Organizacional da autarquia; propor modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

## CAPÍTULO II CONTROLADORIA GERAL





Art. 6º - A controladoria geral será ocupada por um servidor, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

§ único - Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos pela mesma; executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da autarquia; atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira da autarquia, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação; manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Diretor geral, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados a autarquia nos termos da legislação em vigor; verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela autarquia; promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte da autarquia; estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da autarquia; acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela autarquia; informar, tempestivamente aos titulares da autarquia, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; definir juntamente com o Diretor geral da autarquia, formas de desenvolvimento de suas ações; instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Diretor geral; elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal; elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e



encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; solicitar documentos para auditagem junto a qualquer setor da autarquia; desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da autarquia; executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores; executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

### **CAPÍTULO III DIRETORIA TÉCNICA**

Art. 7º - A diretoria técnica será ocupada por um Diretor técnico, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Engenharia Sanitária E/OU Engenharia civil com especialização na área sanitária.

Parágrafo único - Desenvolver projetos de expansão; desenvolvimento de procedimentos operacionais; coordenar o serviço de manutenção e operação das unidades do sistema; avaliar dados de produção das equipes e propondo redução de custos; elaboração de orçamentos e investimentos da operação; elaboração de relatórios de quantitativo dos materiais para manutenção\operação do sistema; assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais; exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

### **CAPÍTULO IV DIRETORIA FINANCEIRA**

Art. 8º - A diretoria financeira será ocupada por um Diretor financeiro, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia.

Parágrafo único - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo; assessorar o diretor na formulação da política econômica – financeira da autarquia; auxiliar na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual; promover a fiscalização de recursos financeiros e determinar a



apuração de fraudes; determinar a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia; promover a prestação das contas da autarquia; ter diariamente o movimento econômico financeiro atualizado; movimentará as contas bancárias "movimentos, conjuntamente com o diretor da autarquia"; tomar as contas responsáveis por adiantamento; realizar pagamentos e dar quitação; Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos; elaborar boletins diários de caixa e bancos; manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores; gerenciar e fiscalizar a folha de pagamento da autarquia; exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

## CAPÍTULO V

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A Diretoria Administrativa será ocupada por um Diretor Administrativo, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Administração ou similar.

Parágrafo único - Gerenciar a divisão da política administrativa da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades. Gerenciar a execução da política de administração de material e patrimônio; Gerenciar a Comissão permanente de licitação com o objetivo de realizar licitações para alienação, obra ou serviços e supervisionar a licitação para compra; realizar licitações para compras, obedecendo as instruções da legislação pertinente; Promover auditorias internas nos sistemas administrativos; Organizar o calendário de compras; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas; Controle de licença dos softwares da área de informática; Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência; Receber, encaminhar, atuar, e controlar a tramitação de petições, processos ou documentos; Informar sobre o andamento de processo; Efetuar serviços de digitação; Tomar as contas responsáveis por adiantamento; Coordenar as atividades de manutenção e limpeza nas instalações nos escritórios, elevatórias e outras dependências físicas do SAAE; Responsável em manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidro-sanitárias do escritório central do SAAE; Responsável pela divulgação de obras e serviços que estejam sendo executadas pelo SAAE; Fazer pesquisas sobre a opinião dos clientes sobre os serviços prestados pelo SAAE; Elaborar palestras sobre os produtos e serviços disponíveis no SAAE; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;



## CAPÍTULO VI ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 10 - A Assessoria especial será ocupada por um assessor especial, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente segundo grau completo.

Parágrafo único - Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político no que couber; assistir a todos os eventos realizados pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento do diretor geral; facilitar o acesso entre o cidadão e o SAAE; colher e retransmitir aos superiores, informações, reclamações e sugestões dos municípios referentes a autarquia; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a equipe de assessoramento superior em reuniões políticas; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto político a nível municipal; executar atividades políticas de pequena complexidade; realizar atividades burocráticas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

## CAPÍTULO VII ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11 - A Assessoria jurídica será ocupada por um assessor jurídico, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em direito e OAB ativa no estado do Pará.

Parágrafo único - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seu interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de "habite-se", parcelamento de solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas,





para responder a consultas das unidades da prefeitura; promover desapropriações de forma amigável ou judicial, estudar questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou provadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o município, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos conselhos municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.



**ANEXO II**

**Relação de Cargos do Quadro de Pessoal  
Comissionados e atribuições**

CARGOS	EQUIPARAÇÃO COM PMCC	VENCIMENTOS
Diretor Geral	Secretário municipal	R\$ 6.700,00
Controlador geral	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30
Diretor técnico	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30
Diretor financeiro	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30
Diretor administrativo	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30
Assessor jurídico	Gestor de setor nível superior	R\$ 5.124,15
Gerente da Divisão de manutenção e operação do sistema de água	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04
Gerente da Divisão de manutenção e operação do sistema de esgoto	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04
Gerente da Divisão de tratamento de água e esgoto	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04
Gerente da divisão de projetos	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04
Assessor especial	Assessor especial IV	R\$ 1.339,36



**1) Cargo: DIRETOR GERAL:**

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Assistir ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas e técnicas; exercer a coordenação, orientação e supervisão da autarquia e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório mensal e ou anual de sua gestão na Secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegadas pelo Prefeito; viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à transparência das atividades desenvolvidas na autarquia com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais; obedecer os processos de licitação, nas modalidades permitidas por lei, para obras, compras e serviços diversos; acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos na administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas; promover as relações do Executivo com o Legislativo e municípios em geral cumprindo agendas e prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes; dar suporte aos programas de desenvolvimento social e econômico; articular-se com os demais Secretários Municipais e cargos equivalentes; proporcionar a recepção de outras autoridades, visitantes quanto assuntos pertinentes às competências da autarquia; participar de reuniões, organizar e acompanhar as atividades, procedimentos de eventos e solenidades oficiais que envolvem a administração municipal; registrar assuntos discutidos relevantes à Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica de orçamento, receitas e despesas do município; articular a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento e a execução de obras e serviços públicos; cumprir as atribuições da autarquia estabelecidas na Estrutura Organizacional da autarquia; propor modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

**2) CARGO: CONTROLADOR GERAL:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A controladoria geral será ocupada por um servidor, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos pela mesma; executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da autarquia; atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira da autarquia, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação; manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e



estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Diretor geral, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados a autarquia nos termos da legislação em vigor; verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela autarquia; promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte da autarquia; estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da autarquia; acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela autarquia; informar, tempestivamente aos titulares da autarquia, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; definir juntamente com o Diretor geral da autarquia, formas de desenvolvimento de suas ações; instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Diretor geral; elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal; elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; solicitar documentos para auditagem junto a qualquer setor da autarquia; desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da autarquia; executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores; executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

### **3) Cargo: DIRETOR TÉCNICO:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A diretoria técnica será ocupada por um Diretor técnico, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Engenharia Sanitária E/OU Engenharia civil com especialização na área sanitária.

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

Desenvolver projetos de expansão; desenvolvimento de procedimentos operacionais; coordenar o serviço de manutenção e operação das unidades do sistema; avaliar dados de produção das equipes e propondo redução de custos; elaboração de orçamentos e investimentos da operação; elaboração de relatórios de quantitativo dos materiais para manutenção\operação do sistema; assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais; exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

### **4) Cargo: DIRETOR FINANCEIRO:**



\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A diretoria financeira será ocupada por um Diretor financeiro, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Autorizar a expedição de certidão e vista de processo; assessorar o diretor na formulação da política econômica – financeira da autarquia; auxiliar na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual; promover a fiscalização de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; determinar a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia; promover a prestação das contas da autarquia; ter diariamente o movimento econômico financeiro atualizado; movimentará as contas bancárias “movimentos, conjuntamente com o diretor da autarquia”; tomar as contas responsáveis por adiantamento; realizar pagamentos e dar quitação; Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos; elaborar boletins diários de caixa e bancos; manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores; gerenciar e fiscalizar a folha de pagamento da autarquia; Promover os trabalhos na área do faturamento tais como: os lançamentos das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água e esgoto, e da contribuição de melhorias; a distribuição domiciliar das guias de cobranças; inscrever em dívidas ativas os débitos dos contribuintes; Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa; Fazer extrair e visar as certidões para cobranças judiciais das dívidas ativas; Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias de guias extraviadas; Notificar e multar contribuintes em atraso; Expedir avisos de cortes e restabelecimento de água e esgoto; Efetuar e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, enviando-os à manutenção quando necessário; Punição do usuário que violar o hidrômetro, observando o regulamento em vigor. Emitir o mapa de controle de contas no último dia de cada mês; Manter cópia de segurança do sistema e informações existentes; Promover a reunião de informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; ; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; elaborar e publicar relatório resumido de execução orçamentária (RREO); elaborar e publicar relatório de Gestão Fiscal (RGR); elaborar Demonstrativos Contábeis – Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64; normatizar e implantar novas normas de contabilidade aplicada no setor público; normatizar, orientar e coordenar os trabalhos da contadaria; preparar relatórios informativos sobre a situação Financeira e Patrimonial do Órgão; preparar documentos para prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; supervisionar e executar as atividades contábeis, compreendendo o controle, conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas; realizar estudos e pesquisas das legislações e normas de contabilidade governamental; analisar e conciliar as contas bancárias e demais contas; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da autarquia; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais da autarquia, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;



estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida da autarquia; exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

**5) Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A diretoria administrativa será ocupada por um Diretor administrativo, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Gerenciar a divisão da política administrativa da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades. Gerenciar a execução da política de administração de material e patrimônio; Gerenciar a Comissão permanente de licitação com o objetivo de realizar licitações para alienação, obra ou serviços e supervisionar a licitação para compra; realizar licitações para compras, obedecendo as instruções da legislação pertinente; Promover auditorias internas nos sistemas administrativos; Organizar o calendário de compras; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas; Controle de licença dos softwares da área de informática; Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência; Receber, encaminhar, atuar, e controlar a tramitação de petições, processos ou documentos; Informar sobre o andamento de processos; Efetuar serviços de digitação; Tomar as contas responsáveis por adiantamento; Coordenar as atividades de manutenção e limpeza nas instalações nos escritórios, elevatórias e outras dependências físicas do SAAE; Responsável em manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidro sanitárias do escritório central do SAAE; Responsável pela divulgação de obras e serviços que estejam sendo executadas pelo SAAE; Fazer pesquisas sobre a opinião dos clientes sobre os serviços prestados pelo SAAE; Elaborar palestras sobre os produtos e serviços disponíveis no SAAE; gerenciar a manutenção do registro e assentamentos funcionais dos servidores; gerenciar a elaboração da folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa; Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal; Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor; Apurar, diariamente, o ponto de pessoal; Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover o seu cumprimento; Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores; Promover a execução de atividades de: Recrutamento, concurso, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho; Assistência social; Segurança do trabalho; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

**6) Cargo: ASSESSOR JURÍDICO:**



\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A assessoria jurídica será ocupada por um Assessor jurídico, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente o curso superior de direito e registro na OAB ativo no estado do Pará.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Representar e defender os direitos e interesses da autarquia em qualquer foro ou instância; assessorar a autarquia em assuntos de natureza jurídica; atender a consultas elaboradas pelo diretor geral, com assuntos internos; redigir projetos, decretos, pareceres, regulamentos, contratos e convênios; assistir a legalidade dos atos executivos e legislativos a serviço público; gerir, emitir, analisar e examinar documentos pertinentes aos atos executivos, legislativos e normativos da diretoria geral; acompanhar processos judiciais em todas as suas fases; atender os direitos e interesses da autarquia, assegurando o cumprimento legal; prestar assessoramento jurídico a autarquia; emitir parecer jurídico quando consultado pelos órgãos que compõem o poder executivo; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

**7) Cargo: GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO - ÁGUA:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor técnico

A gerência da divisão de manutenção e operação - água será ocupada por um Gerente da divisão de manutenção e operação - água, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente o ensino médio técnico em saneamento, com experiência comprovada em serviços prestados na área.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar programas e atividades de manutenção e operação do sistema público de abastecimento de água da zona urbana e zona rural; Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução; Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de água; Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos; Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxa, tarifas ou contribuições de melhorias; Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção; Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água; Supervisionar a organização de acervo de material técnico; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

**8) Cargo: GERENTE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO - ESGOTO:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor técnico

A gerência da divisão de manutenção e operação - esgoto será ocupada por um Gerente da divisão de manutenção e operação - esgoto, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente o ensino médio técnico em saneamento, com experiência comprovada em serviços prestados na área.

**ATIVIDADES DO CARGO:**



Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar programas e atividades de manutenção e operação do sistema público de esgoto da zona urbana e zona rural; Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução; Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de esgoto; Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos; Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxa, tarifas ou contribuições de melhorias; Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção; Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto; Supervisionar a organização de acervo de material técnico; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

**9) Cargo: GERENTE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor técnico

A gerência da divisão de tratamento de água e esgoto, será ocupada por um Gerente da divisão de tratamento de água e esgoto, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente o ensino médio técnico em saneamento, com experiência comprovada em serviços prestados na área.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar melhorias e todos os procedimentos existentes do setor de tratamento de água e esgoto da zona urbana e zona rural; Cumprir todos os procedimentos de segurança; Controlar níveis de estoque de produtos químicos do tratamento; Preencher os relatórios diários de produção; Acompanhar quando solicitado, as inspeção de medições de qualidade química em ponto de distribuição de rede de água e coleta de esgoto sanitário; Fazer avaliação visual do estado da represa e das lagoas, sinalizando sempre as condições que possam gerar acidentes, inclusive de animais na área; Fazer fechamento de relatório diário de produção; Exercer outras atividades que lhe forem conferidas.

**10) Cargo: GERENTE DA DIVISÃO DE PROJETOS:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor técnico

A gerência da divisão de projetos será ocupada por um Gerente da divisão de projetos, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral, tendo obrigatoriamente o ensino médio técnico em saneamento, técnico ou técnico em construção civil, com experiência comprovada em serviços prestados na área.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, dirigir, orientar a seção na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitários e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações; gerenciar os serviços de topografia e cadastro; gerenciar o arquivamento dos projeto de água e esgoto, e manter registros técnicos sobre equipamentos; Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias de expansão dos serviços de água e esgoto; Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitadas; Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados pôr empreiteira, instituindo os respectivos processos de pagamento; Executar obras



comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da seção; Fiscalizar obras do sistema de abastecimento de água e de esgoto executados em loteamentos e em conjuntos residenciais. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

**II) Cargo: ASSESSOR ESPECIAL:**

\*Subordinado ao cargo: Diretor geral

A assessoria especial será ocupada por um assessor especial, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor Geral.

**ATIVIDADES DO CARGO:**

Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político no que couber; assistir a todos os eventos realizados pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; facilitar o acesso entre o cidadão e a equipe de assessoria superior da Chefia imediata; colher e retransmitir aos superiores, informações, reclamações e sugestões dos municípios; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a equipe de assessoramento superior em reuniões políticas; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto político a nível municipal; convidar os municípios para participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena complexidade; realizar atividades burocráticas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.





### ANEXO III

#### Relação de Cargos do Quadro de Pessoal Permanente e atribuições

	CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS	EQUIPARAÇÃO GRUPO OPERACIONAL DA PMCC
1	Agente comercial	10	R\$ 1.317,17	MÉDIO
2	Agente de serviços administrativos	03	R\$ 1.317,17	MÉDIO
3	Agente de Serviços Gerais (antigo auxiliar de encanador + ASG)	05	R\$ 1.075,12	FUNDAMENTAL
4	Desenhista projetista	01	R\$ 1.317,17	MÉDIO
5	Agente de artífice de obras e manutenção (antigo encanador)	05	R\$ 1.317,17	MÉDIO
6	Mantenedor de reservatório	09	R\$ 1.075,12	FUNDAMENTAL
7	Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 1.075,12	FUNDAMENTAL
8	Operador de estação de tratamento de água	16	R\$ 1.075,12	FUNDAMENTAL
9	Agente de serviços técnico em química	02	R\$ 2.352,12	TÉCNICO
10	Agente de serviços técnicos ambientais	01	R\$ 2.352,12	TÉCNICO
11	Agente técnico em saneamento	05	R\$ 2.352,12	TÉCNICO
12	Agente técnico em segurança do trabalho	01	R\$ 2.352,12	TÉCNICO



### **1) Cargo: AGENTE COMERCIAL:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo)

\*Responsabilidade do Cargo: fazer leitura dos hidrômetros de maneira correta evitando cobranças por consumo de águas indevidas, manter os usuários do sistema sempre satisfeito com o serviço prestado.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da Divisão de Contas e Consumo

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º Manter o usuário do sistema sempre informado sobre sua conta e consumo;
- 3º Executar toda programação elaborada para leitura de hidrômetros;
- 4º Contribuir para que as áreas de trabalhos estejam sempre limpas;
- 5º Executar toda programação para entrega de contas;
- 6º Fazer inspeções periódicas no estado das ligações, ativas e inativas;
- 7º Fazer notificações sempre que identificar irregularidades nas ligações;
- 8º Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 9º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 10º Notificar o encarregado de cadastro sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 11º Convencer o usuário do sistema a manter sempre o pagamento atualizado;
- 12º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da água tratada;
- 13º Convencer os moradores da área a abandonar o consumo de água do poço;
- 14º Fazer fechamento dos relatórios diário das atividades;
- 15º Fazer o acompanhamento das notificações emitidas;
- 16º Fazer atualização de endereços e mudanças da categoria do usuário.

### **2) Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo)

\*Responsabilidade do Cargo: atender à qualquer área administrativa e/ou atendimento ao cliente.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da área designada

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º Atender todo e qualquer procedimento administrativo de média complexidade: cálculos, conferências, digitações.
- 3º Fazer negociação com usuários de seus pagamentos observando os procedimentos de negociação;
- 4º Emitir ordem de serviços para novas ligações e serviços informando ao usuário as suas responsabilidades em cada evento;
- 5º Contribuir para que as áreas de trabalhos estejam sempre limpas;
- 6º Receber e encaminhar para cadastro as solicitações de mudanças de endereço;
- 7º Não criar condições que possam gerar acidentes;



- 8º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 9º Notificar o encarregado de cadastro sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 10º Convencer o usuário do sistema a manter sempre o pagamento atualizado;
- 11º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da água tratada;
- 12º Fazer fechamento dos relatórios diário das atividades;
- 13º Fazer o acompanhamento das notificações emitidas;
- 14º Emitir segunda via de conta quando solicitada pelos usuários;
- 15º Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do SAAE.
- 17º Fazer avaliação das necessidades dos usuários e encaminhar soluções;
- 18º Emitir ordem de serviços para as notificações de vazamento feitas por telefone;
- 19º Contribuir para que as áreas de trabalhos estejam sempre limpas;
- 20º Receber e encaminhar para as áreas as correspondências e documentos que chegarem ao escritório;
- 21º Convencer o usuário do sistema a manter sempre o pagamento atualizado;
- 22º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da água tratada;
- 23º Fazer fechamento dos relatórios diário das atividades;
- 24º Fazer o acompanhamento das notificações emitidas;
- 25º Atender todo e qualquer procedimento administrativo de mínima complexidade: arquivo, photocópias, serviços externos.

**3) Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

Escolaridade Exigida: (ensino elementar—equivalente à 4ª série do ensino fundamental E/OU fundamental).

Responsabilidade do Cargo: auxiliar todas as operações de manutenção de rede de água e esgoto, E/OU execuções auxiliares de tarefas de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos completamente simples E/OU execuções auxiliares de tarefas de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos completamente simples.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da área designada

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º Acompanhar o encanador de rede de água e esgoto em todas as atividades de manutenção e novas ligações ao sistema;
- 3º Manter as ferramentas de trabalho sempre limpas após o trabalho;
- 4º Auxiliar nos trabalhos de limpeza da estação elevatória de esgoto e correção de problemas;
- 5º Auxiliar no roço da área verde da estação de tratamento de esgoto - ETE;
- 6º Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 7º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;



- 8º Notificar o supervisor de redes sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 9º Contribuir para que as áreas de trabalhos estejam sempre limpas;
- 10º Auxiliar no transporte de ferramentas e equipamentos aos locais de trabalho;
- 11º Executar escavações, sempre que necessário, para novas ligações ou manutenções;
- 12º Auxiliar no descarte do sobrenadante e material recolhido da lagoa na drenagem de água e locais de rompimento da rede.
- 13º Auxiliar nos trabalhos de limpeza da estação elevatória de água e correção de problemas;
- 14º Auxiliar na drenagem de água e locais de rompimento da rede;
- 15º Auxiliar o encanador da rede de água nos processos de inspeção e descarga da rede.
- 16º Fazer limpeza de escritório, laboratórios, estações de tratamento e outras dependências físicas do SAAE;
- 17º Executar tarefas de copa/cozinha, lavar e guardar louças e talheres;
- 18º Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

#### **4) Cargo: DESENHISTA PROJETISTA**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Formação especial: Curso de Auto-Cad (mínimo 40 horas) e experiência comprovada de 1 ano em serviços de desenhista projetista.

\*Responsabilidade do Cargo: executa o detalhamento de desenhos, projetos e croquis destacando projeções, cortes, dimensionamento, componentes, símbolos, etc. para os projetos do sistema de água e esgoto.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da divisão de projetos

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º. Diariamente executa cópias e o detalhamento de desenhos, projetos, croquis, plantas de obras civis, instalações e equipamentos destacando partes do mesmo para orientação de projetos de instalação de sistemas de água e esgoto, utilizando-se de “softwares” (Autocad, Coreldraw, Photoshop,etc.) e “hardwares” (computador, plotter, câmeras fotográficas, etc.) específicos;
- 2º. Efetua correções em projetos, plantas e outros desenhos já estruturados, efetua desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir visão completa dos equipamentos e infraestrutura a serem instalados.
- 3º. Executa cálculos de complexidade média (conversões, trigonometria, etc.) atuando sob supervisão de profissionais mais experientes e zela pelo cumprimento de normas e especificações técnicas definidas pela autarquia.
- 4º. Responsabiliza-se pela montagem de pastas com o detalhamento e desenhos dos projetos, para consultas.
- 5º. Elabora desenhos técnicos referentes a montagem, instalações, funcionamento, utilização, conservação e reparo de máquinas, equipamentos e diagramas eletrônicos, esquemáticos e outros, com base em normas técnicas (Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, por exemplo).



- 6º. Identifica símbolos, lista o material a ser utilizado e detalha outras representações para melhor orientação do trabalho. Pode contatar fornecedores informando-lhes sobre especificações dos produtos a serem utilizados no projeto.
- 7º. Descrição sumária: Reportando-se ao Gerente da divisão de Projetos executa o detalhamento de desenhos, projetos e croquis destacando projeções, cortes, dimensionamento, componentes, símbolos, etc. para os projetos de instalações de água e esgoto.
- 8º. Controla e zela pela organização do arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações.
- 9º. Eventualmente pode auxiliar em trabalhos artísticos de natureza diversa no desenho de formulários e representação de figuras para serem impressas em catálogos, manuais e material análogo: amplia ou reduz tabelas, gráficos, organogramas, diagramas e outros desenhos, elabora cartazes, logotipos, placas de identificação, desenhos de móveis, letreiros e outros, pode desenhar "slides", com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras.
- 10º. Pode elaborar desenhos arquitetônicos de salas, instalações, entradas e outros, aplicando seus conhecimentos estético-funcionais sobre materiais e processos de instalação, zelando pelos aspectos de segurança e manutenção envolvidos.
- 11º. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**5) Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS ARTÍFICIE DE OBRAS E MÂNTENÇÃO:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Responsabilidade do Cargo: Executar todas as solicitações relacionadas a rede de água, deixando os usuários do sistema satisfeitos com o atendimento.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da área designada

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º Atender as solicitações dos usuários observando os prazos de atendimento de cada solicitação;
- 3º Controlar a execução das ordens de serviços;
- 4º Contribuir para que as áreas de trabalho estejam sempre limpas;
- 5º Fazer avaliação dos hidrômetros quando solicitado;
- 6º Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 7º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 8º Notificar o supervisor de redes sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 9º Convencer o usuário do sistema a manter sempre o pagamento atualizado;
- 10º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da água tratada;
- 11º Fazer fechamento dos relatórios diário das atividades;
- 12º Orientar o servente nas atividades que estarão desenvolvendo em conjunto para evitar situações de risco.
- 13º Fazer avaliação das ligações quando solicitadas;



- 14º Convencer o usuário a eliminar sua fossa;
- 15º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da rede coletora de esgoto;

#### **6) Cargo: MANTENEDOR DE RESERVATÓRIO**

\*Escolaridade Exigida: (ensino fundamental completo)

\*Responsabilidade do Cargo: manter o funcionamento dos reservatórios de água tratada

\*Subordinação do Cargo: Gerente da Divisão de tratamento de água e esgoto

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º Fazer manobras para distribuição de água tratada
- 3º Manter as ferramentas de trabalho sempre limpas após o trabalho;
- 4º Fazer análises de cloração;
- 5º Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 6º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 7º Notificar o supervisor de redes e ETA sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 8º Manter sempre a área de trabalho limpa;

#### **7) Cargo: MANTENEDOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino fundamental completo)

\*Responsabilidade do Cargo: manter a estação de tratamento de esgoto – ETE, operando com eficiência.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da Divisão de tratamento de água e esgoto

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º. Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 2º. Fazer medida na calha de vazão de entrada de esgoto bruto anotando os valores em planilha;
- 3º. Manter as ferramentas de trabalho sempre limpas após o trabalho;
- 4º. Fazer roçagem da área verde do entorno das lagoas;
- 5º. Fazer remoção de todo o sobre nadante das lagoas;
- 6º. Recolher todo material do interior das lagoas que inibem seu funcionamento;
- 7º. Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 8º. Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 9º. Notificar o supervisor de redes sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 10º. Manter sempre a área de trabalho limpa;
- 11º. Auxiliar no transporte do descarte do sobre nadante e materiais recolhidos na lagoa;
- 12º. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas.

#### **8) Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Formação especial: Curso técnico em saneamento ou meio ambiente e comprovação de experiência mínima de 1 ano na área.



\*Responsabilidade do Cargo: manter a estação de tratamento de água – ETA, operando com eficiência, mantendo as unidades de captação e tratamento de água sempre em condições de operação de risco de descontinuidade no tratamento e distribuição de água tratada, ou manter a estação de tratamento de esgoto – ETE, operando com eficiência.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da Divisão de tratamento de água e esgoto

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
  - 2º Controlar níveis de estoque de produtos químicos do tratamento;
  - 3º Preencher os relatórios diários de produção;
  - 4º Manter sempre quantidades de solução químicas suficientes para o tratamento de água;
  - 5º Cumprir todos os procedimentos operacionais descritos;
  - 6º Acompanhar visitantes na área;
  - 7º Manter as áreas sempre limpas;
  - 8º Não criar condições que possam gerar acidentes;
  - 9º Acompanhar quando solicitado, as inspeções de medições de qualidade química em ponto de distribuição de rede de água;
  - 10º Fazer avaliação visual do estado do lago, sinalizando sempre as condições que possam gerar acidentes, inclusive de animais na área;
  - 11º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
  - 12º Orientar o servente de ETA em manter sempre a área limpa;
  - 13º Fazer fechamento de relatório diário de produção
  - 14º Fazer medida na calha de vazão de entrada de esgoto bruto anotando os valores em planilha;
  - 15º Manter as ferramentas de trabalho sempre limpas após o trabalho;
  - 16º Fazer roçagem da área verde do entorno das lagoas;
  - 17º Fazer remoção de todo o sobre nadante das lagoas;
  - 18º Recolher todo material do interior das lagoas que inibem seu funcionamento;
  - 19º Não criar condições que possam gerar acidentes;
  - 20º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
  - 21º Notificar o supervisor de redes sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
  - 22º Manter sempre a área de trabalho limpa;
  - 23º Auxiliar no transporte do descarte do sobre nadante e materiais recolhidos na lagoa.

**9) Cargo: AGENTE TÉCNICO EM QUÍMICA:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo)

\*Formação especial: Curso técnico de química e comprovação de experiência mínima de 1 ano em serviços de análises laboratoriais.

\*Responsabilidade do Cargo: execução e análise das coletas realizadas na aeração de tratamento de água, visando o monitoramento da qualidade no tratamento.  
Subordinação do Cargo: Chefe da Divisão de tratamento de água e esgoto.

## ATIVIDADES DO CARGO:

- 1º. Realizar as análises físico-químicos e os exames bacteriológicos;



- 2º. Fazer coleta de material para diversos exames de laboratório;
- 3º. Zelar pela conservação e guarda de material e dos aparelhos de laboratório;
- 4º. Proceder a esterilização do material em uso;
- 5º. Verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para prova e exame;
- 6º. Documentar as análises e exames realizados, registrando os resultados, mantendo cópias arquivadas;
- 7º. Fornecer dados estatísticos de suas atividades estendendo-se tanto para a área de controle do tratamento de água quanto para o tratamento de esgoto sanitário;
- 8º. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas.

**10) Cargo: AGENTE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Formação especial: Curso técnico em meio ambiente e comprovação de experiência mínima de 1 ano em serviços.

\*Responsabilidade do Cargo: Planejamento, coordenação, execução de projetos relacionados com educação em saneamento.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da divisão de projetos

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Elaboração e acompanhamento das licenças nas esferas municipal, estadual e federal
- 2º Elaborar projetos de educação em saneamento;
- 3º Executar palestras educativas na área de saneamento tanto na zona urbana, quanto na zona rural;
- 4º Contribuir para que a área de trabalho esteja sempre limpa;
- 5º Cumprir todos os procedimentos de segurança;
- 6º Planejar com antecedência as palestras que serão realizadas nas escolas;
- 7º Agendar com os diretores de escolas os dias de realização de palestras.

**11) Cargo: AGENTE TÉCNICO EM SANEAMENTO:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Formação especial: Curso técnico em saneamento e comprovação de experiência mínima de 1 ano em serviços.

\*Responsabilidade do Cargo: Supervisão dos serviços de campo, ETA ETE relacionados ao funcionamento do sistema de água e esgoto.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da divisão de projetos

**ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Supervisionar serviços executados em campo relacionados à água e esgotos;
- 2º Supervisionar todos os serviços executados na ETA e reservatórios, sendo responsável pelo seu funcionamento
- 3º Supervisionar todos os serviços executados na ETE, sendo responsável pelo seu funcionamento
- 4º Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;



- 5º Confeccionar relatórios.
- 6º Auxiliar diretoria técnica na elaboração e implantação de projetos, controles e obras.

#### **12) Cargo: AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

\*Escolaridade Exigida: (ensino médio completo).

\*Formação especial: Curso técnico em segurança do trabalho e comprovação de experiência mínima de 1 ano em serviços.

\*Responsabilidade do Cargo: Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

\*Subordinação do Cargo: Gerente da controladoria

#### **ATIVIDADES DO CARGO:**

- 1º Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- 2º Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- 3º Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- 4º Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- 5º Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- 6º Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- 7º Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.
- 8º Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- 9º Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- 10º Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- 11º Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança,



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás  
Adm.: 2017/2020



visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

- 12º Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- 13º Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomado todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.



*Almeida*

ASSINATURA



**MENSAGEM JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,  
Senhoras Vereadoras,

Encaminhamos a doura apreciação desta Casa de Leis o Projeto que dispõe sobre a criação de cargos e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás e dá outras providências

A presente proposição tem por objetivo a criação de cargos e salários do SAAE, com vistas a promover a equiparação das relações de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto com o praticado no plano de salários da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, sendo que houve também a extinção e criação de alguns cargos públicos, necessários para a melhoria da gestão da autarquia.

Com a aprovação dessa proposta, estaremos aplicando corretamente a regra da equiparação salarial já promovida em relação aos entes da Administração Pública Indireta para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, que também compõe esse quadro da municipalidade, e otimizando todo trabalho gerencial e operacional da autarquia.

Isto posto, submetemos o Projeto de Lei à apreciação desta Casa de Leis, contando com o apoio dos Edis na aprovação, na íntegra do mesmo, salvo melhor juízo dos Senhores Vereadores.

Atenciosamente.

*Jeová Gonçalves de Andrade*  
JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE  
Prefeito Municipal



## ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

- Projeto de Lei com a proposta de alteração da estrutura administrativa (Lei nº 89/2005), concomitantemente do quadro de pessoal no plano de cargos, carreira e salários nas leis 98/2005 e 683/2015.
- Legislações pertinentes:
  - ✓ Lei Complementar nº 101/2000 LRF;
  - ✓ Instrução Administrativa nº 18/2018/TCM-PA.

Janeiro - 2019



DATA: 03/01/2019

**ESTUDO TÉCNICO Nº 01/2019/SAAE - Impacto Financeiro a partir da proposta de alteração**  
**da Estrutura Organizacional do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto - SAAE.**



## 1.0 OBJETIVO

A proposta do projeto de lei tem o intuído de reordenar através de uma reengenharia organizacional a estrutura administrativa, bem como o quadro de pessoal da autarquia. A atualização se faz necessária para que se possa cumprir as devidas atribuições, conforme o art. 3º da sua lei de criação nº 61/2004, que assim o determina. - destacado da referida legislação abaixo:

**Art. 3º – Compete ao SAAE:**

I – Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e ou organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito publico ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do município;

II – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;

III – Executar os serviços relativos às contas de consumo;

IV – Acompanhar o faturamento e arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V – Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – Manter intercambio com entidades relacionadas com o campo de saneamento;

VII – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos d'água do município;

O estudo tem o objetivo de analisar a capacidade econômico-financeira do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás- SAAE, a partir da proposta, de alteração dos parâmetros das legislações atuais vigentes, da estrutura organizacional e concomitantemente corrigir a situação da autarquia no tocante a legalidade do processo atual de vínculo empregatício, do quadro de efetivos como subsidio a formulação de concurso público.

A unidade orçamentaria está sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal no grupo da Administração Indireta.



# PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

## SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS



### 2.0 METODOLOGIA E PREMISSAS

As despesas criadas ou ampliadas estão compatíveis com o PPA e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na LDO, ou seja, são parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais. A criação ou ampliação de despesa está adequada à existência de dotação orçamentária específica suficiente ou que esteja abrangida por crédito genérico, conforme fixados na LOA, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no respectivo programa de trabalho, não serão ultrapassados os limites orçamentários previstos para o exercício financeiro do corrente ano. A unidade orçamentaria faz parte do escopo sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal, no bloco da administração direta (autarquia). A metodologia utilizada para apuração do custo se baseou em toda a estrutura organizacional do quadro de pessoal, parametrizada pelas legislações vigentes e respectivamente suas vagas autorizadas, ou seja, o custo projetado será calculado considerando toda a estrutura completa. As bases salariais dos cargos criados foram importados (conforme a própria proposta de Lei menciona) do Plano de Cargos Carreira e Salários.

**Tabela I – Legislação De Pessoal Vigente**

Lei	Descrição
089/2005	Estrutura Administrativa
098/2005	Plano Cargos Carreira e Salários
683/2015	Alteração de quantitativos

Está sendo considerando também o aumento relativo à revisão geral anual de 2018, no qual foi concedido o percentual – 12,92% - de reajuste a título de reposição da inflação nos vencimentos dos servidores públicos municipais, da seguinte forma:

- ✓ 2018 = 4,30% - 1<sup>a</sup> parcela
- ✓ 2019 = 4,30% (2<sup>a</sup> parcela) + 3,75% IPCA 2018;
- ✓ 2020 = 4,32% (3<sup>a</sup> parcela) + \*4,00% projeção da inflação de 2019.

\*projeção inflação conforme resolução Nº 4.582, de 29 de Julho de 2017/BACEN

**Tabela II – Previsão percentual aumento despesa pessoal**

ANO	Parcela	% revisão 2018	*IPCA projetado	Percentual Acumulado	Data Base de Impacto	
2018	1 <sup>a</sup> Parcela	4,32%	<b>Valores salario já atualizados</b>			
2019	2 <sup>a</sup> Parcela	4,30%	3,75%	8,75%	Janeiro	
2020	3 <sup>a</sup> Parcela	4,30%	*4,00%	9,00%	Janeiro	



### 3.0 LEGISLAÇÃO

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabeleceu normas gerais de finanças públicas, voltadas para o controle da despesa, do resultado fiscal e do endividamento. Em relação às despesas, a LRF trouxe dispositivos para restringir a geração da despesa (art. 15 e 16) e, em especial, a despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17), que fixe para o ente a obrigação de sua execução por um período superior a dois exercícios. As principais restrições são a necessidade de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de comprovação de que a despesa não afetará as metas de resultados fiscais previstas.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizado, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajuste de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Concomitantemente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, através da resolução administrativa nº 18/2018/TCM-PA.

### 4.0 CAPACIDADE FINANCEIRA – RECEITAS E DESPESAS

#### 4.1. Receitas

A Lei Orçamentária Anual 2019 Nº 823/2018 (em execução), estima a receita e fixou a despesa do município de Canaã dos Carajás para o exercício de 2019, no valor global de R\$ 479.644.703,72 (quatrocentos e setenta e nove milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, setecentos e três reais e setenta e dois centavos), envolvendo os recursos de todas as fontes.





A previsão do montante em 2020 no momento no mês corrente (janeiro/2019) previamente estima a monta de R\$ 520.085.317,96 (quinhentos e vinte milhões, oitenta e cinco mil, trezentos e dezessete reais e noventa e seis centavos). O quadro abaixo expõe o detalhamento:

**Tabela III – Composição da Base de Receita Triênio 2019-2020-2021**

DESCRÍÇÃO DA RECEITA ESPECIFICAÇÕES	VALOR		
	LOA 2019 VALOR	*2020 (previa) VALOR	**2021 (previa) VALOR
<b>I - RECEITAS CORRENTES</b>	<b>R\$ 435.559.067,96</b>	<b>R\$ 501.233.067,96</b>	<b>R\$ 581.233.067,96</b>
Receita tributária	57.071.000,00	69.924.550,00	80.413.232,50
Receita de contribuições	7.000.000,00	7.350.000,00	8.350.000,00
Receita patrimonial	3.300.000,00	4.465.000,00	5.360,50
Transferências correntes	367.653.067,96	418.758.517,96	490.964.474,96
Outras receitas correntes	535.000,00	735.000,00	1.500.000,00
<b>II - RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>R\$ 58.411.635,76</b>	<b>R\$ 26.000.000,00</b>	<b>R\$ 20.000.000,00</b>
Operações de crédito	15.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Transferências de capital	43.411.635,76	25.000.000,00	19.000.000,00
<b>III - Ded. Rec. Formação FUNDEB</b>	<b>R\$ 14.326.000,00</b>	<b>R\$ 15.042.300,00</b>	<b>R\$ 18.042.300,00</b>
<b>Ded. de transferências correntes</b>	<b>14.326.000,00</b>	<b>15.042.300,00</b>	<b>18.042.300,00</b>
<b>RECEITA TOTAL (I + II - III)</b>	<b>R\$ 479.644.703,72</b>	<b>R\$ 527.233.067,96</b>	<b>R\$ 601.233.067,96</b>

\*2020 e 2021 previsões.



Na lei de criação do SAAE - Lei nº61/20014 - no seu artigo 10º, Está a composição do lastro de receita própria que está destinado a autarquia. Abaixo o artigo destacado da lei.

Art. 10º - O SAAE contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tributo e remuneração decorrente diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: taxa e tarifas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes a ligação de água e esgoto, construção de redes e outros serviços por conta de terceiros, etc.;

II - das taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com serviço de água e esgoto;

III - das taxas de contribuição para melhorias e implantação de obras novas;

Basicamente pelo histórico - desde a sua criação - as receitas de responsabilidades do SAAE estão dentro do grupo de fonte de receita denominado: Receita de Serviço (a partir de 2019 conforme PCASP – plano de contas setor público – será Receita de Contribuição), Receita Tributária (taxas) e Receita Patrimonial (rendimentos de aplicações recursos financeiros). Inicialmente no orçamento para o próximo exercício fiscal – 2019 - foi instituído dentro da divisão do orçamento do Poder Executivo Municipal, o valor para o Sistema de Abastecimento de água e Esgoto (SAAE) a soma de R\$ 17.039.009,37 (dezessete milhões, trinta e nove mil, nove reais e trinta e sete centavos), desse total a participação com receita própria da autarquia representa



com relação ao montante do orçamento percentualmente 24% (vinte e quatro inteiros de pontos percentuais). A Tabela abaixo descreve a apuração da composição da participação da base da receita.

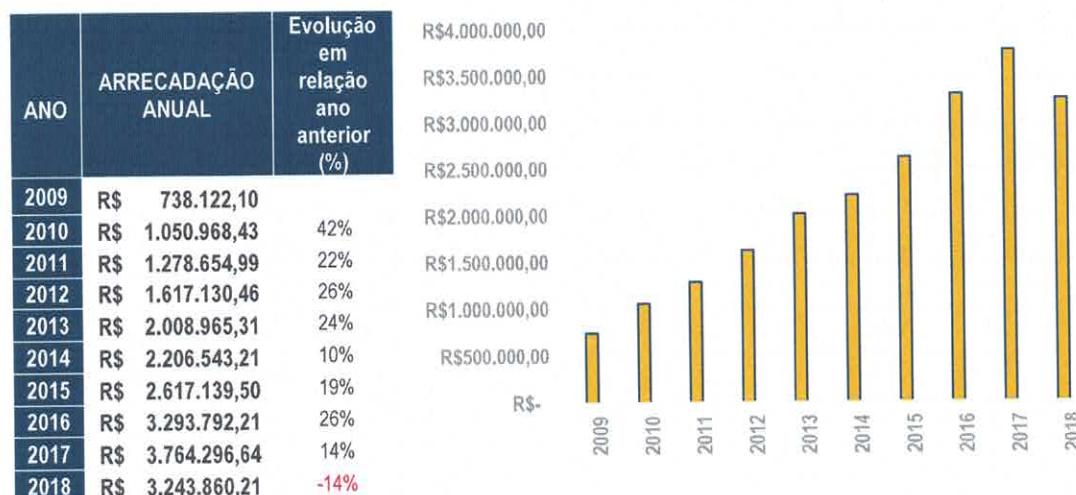
**Tabela IV – Formação do Orçamento conforme fonte de receita**

DESCRÍÇÃO FONTE RECEITA	VALOR	% em relação total
Receita Própria - SAAE	R\$ 4.020.000,00	24%
Repasso do Tesouro Municipal	R\$ 13.019.009,37	76%
<b>Total Orçamento 2019</b>	<b>R\$ 17.039.009,37</b>	<b>100%</b>



O histórico da movimentação arrecadatória da autarquia na linha histórica de 2009 – 2018, demonstra um comportamento crescente positivo numa média anual de 19%/ano, mantendo uma média (real) em torno de R\$ 2.100 milhões/ano, com exceção nesse último exercício financeiro de 2018, que houve uma queda de **-14%**, retornando aos patamares de 2017.

**Tabela III – Histórico da Apuração da Receita do SAAE (2009 – 2018)**



Fonte: [www.governotransparente.com.br/transparencia/receitas](http://www.governotransparente.com.br/transparencia/receitas) e Deptº de contabilidade PMCC.

#### 4.2 Despesa

O projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) para exercício 2019, está projetando inicialmente uma receita corrente líquida de R\$ 421.233.067,96 (quatrocentos e vinte um milhões, duzentos e trinta e três mil, sessenta e sete reais e noventa e seis centavos) e para gasto com pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal (Adm. Direta e Indireta), no total de R\$ 140.376.056,25 (cento e quarenta milhões, trezentos e setenta e seis mil, cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos), representando 33,33% da relação com a receita corrente líquida.



No ano de 2020 a receita corrente líquida projetada é de R\$ 501.233.067,96 (quinhentos e um milhões, duzentos e trinta e três mil, sessenta e sete reais e noventa e seis centavos) e despesa de pessoal estimada em R\$ 154.413.661,88 (cento e cinquenta e quatro milhões, quatrocentos e treze reais, seiscentos e sessenta e um reais, oitenta e oito centavos), representando 30,81%.

Para o ano de 2021 a receita corrente líquida prevista de R\$ 581.233.067,96 (quinhentos e oitenta e um milhões, duzentos e trinta e três mil, sessenta e sete reais e noventa e seis centavos) versus R\$ 169.855.028,06 (cento e sessenta e nove milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil, vinte e oito reais e seis centavos), alcançando 29,22%.

## 5. PROPOSTA DE ALTERAÇÃO

Conforme o projeto de lei o quadro de composição dos servidores atual será alterando, conforme tabela abaixo:

**Tabela IV – Demonstrativo entre o quadro atual e o previsto**

Parâmetros legislação atual

Parâmetros com a nova proposta

Lei	Qty Vagas Lei	NOMENCLATURA CARGO	SITUAÇÃO	Qty. Vagas Lei	NOVA NOMENCLATURA
Lei Criação 089/2006	1	Diretor Geral	mantido	1	Diretor Geral
	1	Assessor	mantido	1	Assessor especial
	1	Diretor técnico	mantido	1	Diretor técnico
	1	Diretor adm. e financeiro	dividido	1	Diretor financeiro
	1	Chefe de Divisão	mantido	1	Diretor administrativo
	1	Chefe de Divisão	mantido	1	Ger. Div. manut. e operação do sistema de água
	1	Chefe de Divisão	mantido	1	Ger. Div. manut. e oper. do sistema de esgoto
	1	Chefe de Divisão	mantido	1	Ger. Div. Tratamento de água e esgoto
	1	Chefe de Divisão	mantido	1	Ger. Divisão de projetos
	1	Chefe de Divisão	excluído	1	Assessor jurídico
	1	Chefe de Divisão	excluído	1	Controlador geral
	1	Chefe de Divisão	excluído		
Lei Criação 098/2005	1	Auxiliar de Serviços Gerais	acrescido	5	Agente de Serviços Gerais
	4	Agente Comercial	acrescido	10	Agente Comercial
	3	Agente Administrativo I		3	Agente de serviços administrativos
	3	Agente Administrativo II	reduzido	5	Agente de serviços artífice de manutenção
	10	Encanador rede de água		16	Operador de estação de tratamento de água
	10	Encanador Rede de Esgoto	reduzido	10	Mant. de estação de tratamento de esgoto
	4	Operador de ETA	acrescido	1	Desenhista projetista
	3	Mantenedor de ETE	acrescido	9	Mantenedor de reservatório
	20	Servente de rede de Esgoto	excluído	1	Técnico em meio ambiente
	20	Servente de Rede de Água	excluído	2	Técnico em química
	1	Téc. Sist. Rede água e Esgoto	excluído	5	Técnico em saneamento
	4	Servente de ETA	excluído	1	Técnico em segurança do trabalho
	1	Auxiliar de Laboratório	excluído		
	2	Motorista	excluído		
	1	Engenheiro Sanitário	excluído		
	2	Eletromecânico	excluído		
	16	Vigia	excluído		
	1	Técnico em informática	excluído		
	1	Instrutor de Educ. em Saneamento	excluído		



*[Handwritten signature]*



**PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**



A estrutura atual (base Jan/2019), representa um custo de R\$ 2.254.573,53 (dois milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e três centavos), entre salários e encargos sociais, conforme demonstrativo abaixo:

**Tabela V – Estrutura de Cargos conforme a Legislação atual**

LEI	Qtd Vagas Aut.	NOMENCLATURA CARGO	Vencimento Base	Gratificação de até (20%)	Encargos Sociais	Custo Individual	Custo Total MENSAL	Custo Total ANUAL
Lei Criação 089/2006	1	Diretor Geral	6.700,00		1.474,00	R\$ 8.174,00	R\$ 8.174,00	R\$ 108.714,20
	1	Assessor	3.145,05		691,91	R\$ 3.836,96	R\$ 3.836,96	R\$ 51.031,58
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Diretor técnico	2.001,40		440,31	R\$ 2.441,71	R\$ 2.441,71	R\$ 32.474,72
	1	Diretor adm e financiamento	2.001,40		440,31	R\$ 2.441,71	R\$ 2.441,71	R\$ 32.474,72
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Chefe de Divisão	1.172,24		257,89	R\$ 1.430,13	R\$ 1.430,13	R\$ 19.020,77
	1	Engenheiro Sanitarista	3.677,49	735,50	970,86	R\$ 5.383,85	R\$ 5.383,85	R\$ 71.605,14
Lei 98/2005 (PCCR)	2	Eletromecânico	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 2.888,97	R\$ 38.423,30
	4	Agente Comercial	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 5.777,94	R\$ 76.846,60
	3	Agente Administrativo I	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 4.333,45	R\$ 57.634,95
	3	Agente Administrativo II	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 4.333,45	R\$ 57.634,95
	1	Auxiliar de Laboratório	1.096,06		241,13	R\$ 1.337,19	R\$ 1.337,19	R\$ 17.784,67
	4	Servente de ETA	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 4.814,95	R\$ 64.038,83
	10	Encanador rede de água	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 14.444,85	R\$ 192.116,49
	10	Encanador Rede de Esgoto	986,67	197,33	260,48	R\$ 1.444,48	R\$ 14.444,85	R\$ 192.116,49
	2	Motorista	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 2.407,47	R\$ 32.019,41
	4	Operador de ETA	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 4.814,95	R\$ 64.038,83
	3	Mantenedor de ETE	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 3.611,21	R\$ 48.029,12
	20	Servente de rede de Esgoto	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 24.074,75	R\$ 320.194,15
	20	Servente de Rede de Água	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 24.074,75	R\$ 320.194,15
	1	Tec. Sist. Rede água Esgoto	1.697,28	339,46	448,08	R\$ 2.484,82	R\$ 2.484,82	R\$ 33.048,08
	16	Vigia	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 19.259,80	R\$ 256.155,32
	1	Técnico em informática	1.196,93		263,32	R\$ 1.460,25	R\$ 1.460,25	R\$ 19.421,39
	1	Instr. de Educ. Saneamento	1.196,93		263,32	R\$ 1.460,25	R\$ 1.460,25	R\$ 19.421,39
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	986,67		217,07	R\$ 1.203,74	R\$ 1.203,74	R\$ 16.009,71

R\$ 169.516,81 R\$ 2.254.573,53

Adicionalmente a esse custo há também o **auxílio alimentação** que pelo quantitativo de vagas (117) na legislação vigente representa R\$ 772.200,00 (setecentos e setenta e dois mil e duzentos reais), já atualizados pelo reajuste concedido esse ano (2019) que majorou o valor para R\$ 550,00. Apesar da despesa com o auxílio, não está sendo computada como despesa de pessoal para efeito de apuração dos gastos com pessoal, obviamente o mesmo deve ser levado em consideração devido a um desembolso financeiro e qualquer alteração de quantitativo de pessoal o mesmo impacta positivamente e/ou negativamente.





## 6.0 APURAÇÃO DE CUSTOS

Levando em consideração a apuração para efeito de impacto financeiro (desembolso) considerado como mencionado no parágrafo anterior, o custo do auxílio alimentação, que nesse caso, foi reduzido devido ao corte de vagas autorizadas - de 117 para 79, redução de 38 vagas.

Portando a previsão de gasto com o auxílio será de R\$ 521.400,00 (quinhentos e vinte e um mil e quatrocentos reais), ou seja, uma redução de custo de **-R\$ 250.800,00** (duzentos e cinquenta mil, e oitocentos reais).

Conforme a proposta de alteração apresentada, a previsão da despesa para o exercício atual (2019), prevê uma redução de **-R\$ 317.369,17** (trezentos e dezessete mil, trezentos e sessenta e nove reais e dezessete centavos) – ANEXO I.

Em 2020 a redução alcança **R\$ -333.108,67** (trezentos e trinta e três mil, cento e oito reais e sessenta e sete centavos) – ANEXO II

O exercício fiscal de 2021 redução de **-R\$ 342.638,81** (trezentos e quarenta e dois mil, seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e um centavos) – ANEXO III.

**Tabela VI – Apuração do custo atual X triênio (2019-2020-2021)**

Parâmetros	(A)		(B)		Apuração Final entre atual x previsto (B-A)
	Salários e Encargos Sociais	Auxilio Alimentação	Salários e Encargos Sociais	Auxilio Alimentação	
Exercício 2019	2.284.409,00	772.200,00	<b>R\$ 3.056.609,00</b>	2.218.239,83	<b>R\$ 2.739.239,83</b>
Exercício 2020	2.490.005,81	772.200,00	<b>R\$ 3.262.205,81</b>	2.408.097,14	<b>R\$ 2.929.097,14</b>
Exercício 2021	2.614.506,10	772.200,00	<b>R\$ 3.386.706,10</b>	2.523.066,29	<b>R\$ 3.044.066,29</b>
					<b>-R\$ 317.369,17</b>
					<b>-R\$ 333.108,67</b>
					<b>-R\$ 342.638,81</b>

### 6.1 Consolidação de Custos pelo Limite legal de Gasto com Pessoal.

A metodologia de cálculo para efeito de apuração dos limites legais expostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não será considerado a despesa com o auxílio alimentação, portanto a economia apontada com a diminuição não entrará será levando em consideração.

A partir dos valores apresentados e compondo com o custo das outras unidades do Poder Executivo Municipal, só observa-se impacto a partir de 2020 que alcançará 30,82% (30,81% + 0,02% adicional), e em 2021, acrescentando a projeção de 29,22% (vinte e nove inteiros e vinte e



dois décimos pontos percentuais) os 0,05% (cinco décimos de ponto percentual). Tabela abaixo expõe essa consolidação.

**Tabela III – Apuração da Despesa Adicional com Relação à Receita Corrente Líquida**

ANO	Receita Corrente Líquida - RCL	Orçamento Despesa Pessoal	Despesa X relação a RCL	Custo a Partir da alteração Estrutura	% em relação a RCL	(A)		(B)	
						NOVA PREVISÃO DO CUSTO TOTAL DA DESPESA (A + B)	Relação % DP X RCL		
2019	421.233.067,96	140.376.056,25	33,33%	0,00	0,00%	R\$ 140.376.056,25	33,33%		
2020	501.233.067,96	154.413.661,88	30,81%	98.002,27	0,02%	R\$ 154.511.664,14	30,83%		
2021	581.233.067,96	169.855.028,06	29,22%	301.421,31	0,05%	R\$ 170.156.449,37	29,28%		

Considerando os parâmetros e limites instituídos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei nº 101/2000), o incremento de despesa de caráter continuado ficará abaixo limite de alerta (48,60%), portanto dentro do limite legal exigido por Lei.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A unidade orçamentaria – Sistema de água e Esgoto de Canaã dos Carajás - apesar de ter personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia financeira e administrativa, tem seu funcionamento de custeio atualmente totalmente dependente do repasse do tesouro municipal. Porém o intuito da demanda proposta no referido projeto de reestruturação não só tem o objetivo regimental de atender as atribuições da autarquia, mas também uma reorganização na capacidade arrecadatória do órgão.

O estudo como apresentado nas tabelas de apurações anteriores, está considerando uma despesa criada no período total no ano de 2019 e nos próximos exercícios (2020-2021), bem como uma ocupação total do seu quadro de cargos disponibilizados a partir da proposta de alteração - apesar dessa ocupação não ser na prática desta maneira, porém para efeito de uma medição de impacto financeiro, a metodologia é a mais segura para as devidas medições e a manutenção do controle fiscal do Município.

Considerando a proposta de alteração da estrutura organizacional conforme demonstrado nas apurações anteriores, demonstram que esse impacto na relação despesa de pessoal X receita corrente líquida, alcançou alteração nos percentuais atuais planejados e previstos, em 2020, com adição de 0,02% (dois décimos de ponto percentual) no total de 30,81% (trinta inteiros e oitenta e um ponto percentual), apurando no final com 30,83% (trinta inteiros, oitenta e três décimos de





**PRFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**



Pontos percentuais). O ano de 2021, adição de 0,05% (cinco décimos de ponto percentual), com a previsão anterior de 29,22% (vinte e nove inteiros e vinte e dois décimos de pontos percentuais) totalizando 29,27% (vinte e nove inteiros e vinte e sete décimos de pontos percentual).

Portanto os aumentos, não comprometerá os índices máximos permitidos (54% - para o Poder Executivo) conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), já que nas somatórias ficariam ainda abaixo do mínimo (limite de alerta 48,60% da RCL) com gasto de despesa de pessoal somando-se os vencimentos e encargos sociais. A proposta tem viabilidade econômico-financeira dentro dos parâmetros legais.

E considerando o contexto financeiro da redução do quantitativo de pessoal, haverá uma redução de despesa proveniente dos desembolsos, oriundos do auxílio alimentação que está proporcionalmente atrelado ao quantitativo das vagas.



**SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE**



## **DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**PRFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**



**Anexo I – Demonstrativo do quadro orçamentário do SAAE no exercício 2019.**

**ORÇAMENTO PROGRAMA DO EXERCÍCIO DE 2019**

ANEXO 2, DA LEI N° 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 – NATUREZA DA DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Unidade Gestora.....: CONSOLIDADO  
 Órgão.....: 16 Serviço Autônomo de Água e Esgoto  
 Unidade Orçamentária: 16.25 Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Código	Especificação	Desdobramento	Grupo de Natureza da Despesa	Natureza da Despesa
3.0.00.00.00.0000	DESPESAS CORRENTES			9.286.491,08
3.1.00.00.00.0000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			2.406.051,08
3.1.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS			2.406.051,08
3.1.90.04.00.0000	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	1.500.000,00		
3.1.90.11.00.0000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	376.719,84		
	CIVIL			
3.1.90.13.00.0000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	529.331,24		
3.3.00.00.00.0000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES			6.880.440,00
3.3.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS			6.880.440,00
3.3.90.14.00.0000	DIARIAS - CIVIL	10.000,00		
3.3.90.30.00.0000	MATERIAL DE CONSUMO	1.000.000,00		
3.3.90.33.00.0000	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	2.000,00		
3.3.90.35.00.0000	SERVICOS DE CONSULTORIA	360.000,00		
3.3.90.36.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	60.000,00		
	FÍSICA			
3.3.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	4.759.360,00		
	JURÍDICA			
3.3.90.40.00.0000	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	200.000,00		
	COMUNICAÇÃO - PJ			
3.3.90.46.00.0000	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	479.880,00		
3.3.90.47.00.0000	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	9.200,00		
4.0.00.00.00.0000	DESPESAS DE CAPITAL			7.752.518,29
4.4.00.00.00.0000	INVESTIMENTOS			7.752.518,29
4.4.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS			7.752.518,29
4.4.90.30.00.0000	MATERIAL DE CONSUMO	2.050.000,00		
4.4.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA	550.000,00		
	JURÍDICA			
4.4.90.51.00.0000	OBRAS E INSTALAÇÕES	5.122.518,29		
4.4.90.52.00.0000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00		
4.4.90.93.00.0000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	20.000,00		
	Total da Unidade Orçamentária			17.039.009,37
	Total do Órgão			17.039.009,37

Fonte: Projeto de Lei Orçamentária 2019 (em tramitação no Poder Legislativo)

Assinatura: [Assinatura]



**PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**



**ANEXO I – Memoria de cálculo da apuração da despesa em 2019 (exercício atual)**

Nomenclatura	Qtd.	Vencimento base	Encargos Sociais	Custo Individual	Custo Total MENSAL	Custo Total ANUAL
Diretor Geral	1	R\$ 6.700,00	1.474,00	R\$ 8.174,00	R\$ 8.174,00	R\$ 108.714,20
Diretor técnico	1	R\$ 4.853,30	1.067,73	R\$ 5.921,03	R\$ 5.921,03	R\$ 78.749,65
Diretor financeiro	1	R\$ 4.853,30	1.067,73	R\$ 5.921,03	R\$ 5.921,03	R\$ 78.749,65
Diretor administrativo	1	R\$ 4.853,30	1.067,73	R\$ 5.921,03	R\$ 5.921,03	R\$ 78.749,65
Ger. Div. manut. e operação do sistema de água	1	R\$ 3.733,04	821,27	R\$ 4.554,31	R\$ 4.554,31	R\$ 60.572,31
Ger. Div. manut. e operação do sistema de esgoto	1	R\$ 3.733,04	821,27	R\$ 4.554,31	R\$ 4.554,31	R\$ 60.572,31
Ger. Div. Tratamento de água e esgoto	1	R\$ 3.733,04	821,27	R\$ 4.554,31	R\$ 4.554,31	R\$ 60.572,31
Ger. Divisão de projetos	1	R\$ 3.733,04	821,27	R\$ 4.554,31	R\$ 4.554,31	R\$ 60.572,31
Assessor jurídico	1	R\$ 5.124,15	1.127,31	R\$ 6.251,46	R\$ 6.251,46	R\$ 83.144,46
Controlador geral	1	R\$ 4.853,30	1.067,73	R\$ 5.921,03	R\$ 5.921,03	R\$ 78.749,65
Assessor especial	1	R\$ 1.339,36	294,66	R\$ 1.634,01	R\$ 1.634,01	R\$ 21.732,38
Agente de Serviços Gerais	5	R\$ 1.075,12	236,53	R\$ 1.311,65	R\$ 6.558,23	R\$ 87.224,49
Agente Comercial	10	R\$ 1.317,17	289,78	R\$ 1.606,95	R\$ 16.069,47	R\$ 213.724,00
Agente de serviços administrativos	3	R\$ 1.317,17	289,78	R\$ 1.606,95	R\$ 4.820,84	R\$ 64.117,20
Agente de Seviços de Artifice obras e manutenção	5	R\$ 1.317,17	289,78	R\$ 1.606,95	R\$ 8.034,74	R\$ 106.862,00
Agente de Serv.Téc. Ambientais	1	R\$ 2.352,12	517,47	R\$ 2.869,59	R\$ 2.869,59	R\$ 38.165,50
Agente Técnico em química	2	R\$ 2.352,12	517,47	R\$ 2.869,59	R\$ 5.739,17	R\$ 76.331,00
Agente Técnico em saneamento	5	R\$ 2.352,12	517,47	R\$ 2.869,59	R\$ 14.347,93	R\$ 190.827,50
Agente Tec. em segurança do trabalho	1	R\$ 2.352,12	517,47	R\$ 2.869,59	R\$ 2.869,59	R\$ 38.165,50
Operador de estação de tratamento de água	16	R\$ 1.075,12	236,53	R\$ 1.311,65	R\$ 20.986,34	R\$ 279.118,35
Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 1.075,12	236,53	R\$ 1.311,65	R\$ 13.116,46	R\$ 174.448,97
Mantenedor de reservatório	9	R\$ 1.075,12	236,53	R\$ 1.311,65	R\$ 11.804,82	R\$ 157.004,07
Desenhista projetista	1	R\$ 1.317,17	289,78	R\$ 1.606,95	R\$ 1.606,95	R\$ 21.372,40

**TOTAL R\$ 2.218.239,83**

**Resumo da apuração da despesa com Auxilio alimentação (vide anexo IV)**

Custo com Vale Alimentação Atual	Custo Projetado com o Auxílio Alimentação	Apuração
R\$ 772.200,00	R\$ 521.400,00	<b>-R\$ 250.800,00</b>



**PRFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**



**ANEXO II – Memoria de cálculo da apuração da despesa em \*2020**

Nomenclatura	Qtd.	vencimento base	Encargos Sociais	Custo Individual	Custo Total MENSAL	Custo Total ANUAL
Diretor Geral	1	R\$ 6.700,00	1.474,00	R\$ 8.174,00	R\$ 8.174,00	R\$ 108.714,20
Diretor técnico	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Diretor financeiro	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Diretor administrativo	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Ger. Div. manut. e operação do sistema de água	1	R\$ 4.069,01	895,18	R\$ 4.964,20	R\$ 4.964,20	R\$ 66.023,81
Ger. Div. manut. e operação do sistema de esgoto	1	R\$ 4.069,01	895,18	R\$ 4.964,20	R\$ 4.964,20	R\$ 66.023,81
Ger. Div. Tratamento de água e esgoto	1	R\$ 4.069,01	895,18	R\$ 4.964,20	R\$ 4.964,20	R\$ 66.023,81
Ger. Divisão de projetos	1	R\$ 4.069,01	895,18	R\$ 4.964,20	R\$ 4.964,20	R\$ 66.023,81
Assessor jurídico	1	R\$ 5.585,32	1.228,77	R\$ 6.814,09	R\$ 6.814,09	R\$ 90.627,46
Controlador geral	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Assessor especial	1	R\$ 1.459,90	321,18	R\$ 1.781,07	R\$ 1.781,07	R\$ 23.688,29
Agente de Serviços Gerais	5	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 7.148,47	R\$ 95.074,69
Agente Comercial	10	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 17.515,73	R\$ 232.959,16
Agente de serviços administrativos	3	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 5.254,72	R\$ 69.887,75
Agente de Serviços de Artífice obras e manutenção	5	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 8.757,86	R\$ 116.479,58
Agente de Serv.Téc. Ambientais	1	R\$ 2.563,81	564,04	R\$ 3.127,85	R\$ 3.127,85	R\$ 41.600,39
Agente Técnico em química	2	R\$ 2.563,81	564,04	R\$ 3.127,85	R\$ 6.255,70	R\$ 83.200,79
Agente Técnico em saneamento	5	R\$ 2.563,81	564,04	R\$ 3.127,85	R\$ 15.639,25	R\$ 208.001,97
Agente Tec. em segurança do trabalho	1	R\$ 2.563,81	564,04	R\$ 3.127,85	R\$ 3.127,85	R\$ 41.600,39
Operador de estação de tratamento de água	16	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 22.875,11	R\$ 304.239,01
Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 14.296,95	R\$ 190.149,38
Mantenedor de reservatório	9	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 12.867,25	R\$ 171.134,44
Desenhista projetista	1	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 1.751,57	R\$ 23.295,92

**TOTAL R\$ 2.408.097,14**

\*Bases projetadas nas premissas da LDO2018.

Considerando o acordo coletivo de 2018 (4,30%+ 4,00% IPCA (projeto conforme Resolução nº4582, 29/07/2017/BACEN

Calculo do custo adicional	Ano	Valor	>% <
	2020	<b>-R\$ 333.108,67</b>	<b>-11%</b>

**Resumo da apuração da despesa com Auxilio alimentação (vide anexo IV)**

Custo com Vale Alimentação Atual	Custo Projetado com o Auxilio Alimentação	Apuração
R\$ 772.200,00	R\$ 521.400,00	<b>-R\$ 250.800,00</b>



### ANEXO III – Memoria de cálculo da apuração da despesa em \*\*2021

Nomenclatura	Qtd.	vencimento base	Encargos Sociais	Custo Individual	Custo Total MENSAL	Custo Total ANUAL
Diretor Geral	1	R\$ 6.700,00	1.474,00	R\$ 8.174,00	R\$ 8.174,00	R\$ 108.714,20
Diretor técnico	1	R\$ 5.554,60	1.222,01	R\$ 6.776,61	R\$ 6.776,61	R\$ 90.128,97
Diretor financeiro	1	R\$ 5.554,60	1.222,01	R\$ 6.776,61	R\$ 6.776,61	R\$ 90.128,97
Diretor administrativo	1	R\$ 5.554,60	1.222,01	R\$ 6.776,61	R\$ 6.776,61	R\$ 90.128,97
Ger. Div. manut. e operação do sistema de água	1	R\$ 4.272,46	939,94	R\$ 5.212,41	R\$ 5.212,41	R\$ 69.325,01
Ger. Div. manut. e operação do sistema de esgoto	1	R\$ 4.272,46	939,94	R\$ 5.212,41	R\$ 5.212,41	R\$ 69.325,01
Ger. Div. Tratamento de água e esgoto	1	R\$ 4.272,46	939,94	R\$ 5.212,41	R\$ 5.212,41	R\$ 69.325,01
Ger. Divisão de projetos	1	R\$ 4.272,46	939,94	R\$ 5.212,41	R\$ 5.212,41	R\$ 69.325,01
Assessor jurídico	1	R\$ 5.864,59	1.290,21	R\$ 7.154,80	R\$ 7.154,80	R\$ 95.158,83
Controlador geral	1	R\$ 5.554,60	1.222,01	R\$ 6.776,61	R\$ 6.776,61	R\$ 90.128,97
Assessor especial	1	R\$ 1.532,89	337,24	R\$ 1.870,13	R\$ 1.870,13	R\$ 24.872,71
Agente de Serviços Gerais	5	R\$ 1.230,47	270,70	R\$ 1.501,18	R\$ 7.505,90	R\$ 99.828,42
Agente Comercial	10	R\$ 1.507,50	331,65	R\$ 1.839,15	R\$ 18.391,51	R\$ 244.607,12
Agente de serviços administrativos	3	R\$ 1.507,50	331,65	R\$ 1.839,15	R\$ 5.517,45	R\$ 73.382,14
Agente de Seviços de Artifice obras e manutenção	5	R\$ 1.507,50	331,65	R\$ 1.839,15	R\$ 9.195,76	R\$ 122.303,56
Agente de Serv.Téc. Ambientais	1	R\$ 2.692,00	592,24	R\$ 3.284,24	R\$ 3.284,24	R\$ 43.680,41
Agente Técnico em química	2	R\$ 2.692,00	592,24	R\$ 3.284,24	R\$ 6.568,48	R\$ 87.360,83
Agente Técnico em saneamento	5	R\$ 2.692,00	592,24	R\$ 3.284,24	R\$ 16.421,21	R\$ 218.402,07
Agente Tec. em segurança do trabalho	1	R\$ 2.692,00	592,24	R\$ 3.284,24	R\$ 3.284,24	R\$ 43.680,41
Operador de estação de tratamento de água	16	R\$ 1.230,47	270,70	R\$ 1.501,18	R\$ 24.018,87	R\$ 319.450,96
Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 1.230,47	270,70	R\$ 1.501,18	R\$ 15.011,79	R\$ 199.656,85
Mantenedor de reservatório	9	R\$ 1.230,47	270,70	R\$ 1.501,18	R\$ 13.510,61	R\$ 179.691,16
Desenhista projetista	1	R\$ 1.507,50	331,65	R\$ 1.839,15	R\$ 1.839,15	R\$ 24.460,71

**TOTAL** R\$ 2.523.066,29

\*\* Considerando uma projeção de 3,75% IPCA (projetado conforme Resolução nº4671, 26/06/2018/BACEN  
Com um adicional de 1,25%, totalizando uma taxa de 5%

	Ano	Custo em R\$	> %
Calculo do custo adicional	2020	R\$ -342.639,81	-11,26%

#### Resumo da apuração da despesa com Auxílio alimentação (vide anexo IV)

Custo com Vale Alimentação Atual	Custo Projetado com o Auxílio Alimentação	Apuração
R\$ 772.200,00	R\$ 521.400,00	-R\$ 250.800,00

**ANEXO IV – Memória de cálculo da apuração da despesa com AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

ESTRUTURA ATUAL

NOMENCLATURA CARGO		Qtd Vagas Lei	Custo Anual Atual Vale Alimentação
Dirектор Geral	1	R\$ 6.600,00	
Assessor	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Dirектор	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Chefe de Divisão	1	R\$ 6.600,00	
Engenheiro Sanitarista	1	R\$ 6.600,00	
Eletromecânico	2	R\$ 13.200,00	
Agente Comercial	4	R\$ 26.400,00	
Agente Administrativo I	3	R\$ 19.800,00	
Agente Administrativo II	3	R\$ 19.800,00	
Auxiliar de Laboratório	1	R\$ 6.600,00	
Servente de ETA	4	R\$ 26.400,00	
Encanador rede de água	10	R\$ 66.000,00	
Encanador Rede de Esgoto	10	R\$ 66.000,00	
Motorista	2	R\$ 13.200,00	
Operador de ETA	4	R\$ 26.400,00	
Mantenedor de ETE	3	R\$ 19.800,00	
Servente de rede de Esgoto	20	R\$ 132.000,00	
Servente de Rede de Águia	20	R\$ 132.000,00	
Técnico Sistema Rede água e Esgoto	1	R\$ 6.600,00	
Vigia	16	R\$ 105.600,00	
Instrutor de Educação em Saneamento	1	R\$ 6.600,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 6.600,00	
Técnico em Informática	1	R\$ 6.600,00	

APURAÇÃO DO CUSTO COM O VALE ALIMENTAÇÃO

-R\$ 250.800,00

100

R\$ 772.200,00

10

Stamp of the Municipal Chamber of Cañas, dated 17/05/2017, with file number 045 and signature over it.