



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

CÂMARA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
PHOTOCOLO AS 10:10hs  
DATA 25/06/19

PROJETO DE LEI Nº 038/2019



*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 EM EXERCÍCIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS, **ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS**, 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 nº 089/2005 e 098/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de junho de 2019.



**ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal em Exercício



**ANEXO I**

**Nova estrutura administrativa do SAAE, revogando a Lei Municipal n.º 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 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 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.

## 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 documentos 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 privadas; 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	QUANTIDADE
Diretor Geral	Secretário municipal	R\$ 6.700,00	1
Controlador geral	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30	1
Diretor técnico	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30	1
Diretor financeiro	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30	1
Diretor administrativo	Gestor de setor nível superior	R\$ 4.853,30	1
Assessor jurídico	Gestor de setor nível superior	R\$ 5.124,15	1
Gerente da Divisão de manutenção e operação do sistema de água	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04	1
Gerente da Divisão de manutenção e operação do sistema de esgoto	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04	1
Gerente da Divisão de tratamento de água e esgoto	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04	1
Gerente da divisão de projetos	Gestor de setor nível técnico	R\$ 3.733,04	1
Assessor especial	Assessor especial IV	R\$ 1.339,36	1



**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 municíipes; 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 municíipes 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.



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



## **ANEXO III**

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

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



**1) 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.
  
- 1º Fazer avaliação das necessidades dos usuários e encaminhar soluções;
- 2º Emitir ordem de serviços para as notificações de vazamento feitas por telefone;
- 3º Contribuir para que as áreas de trabalhos estejam sempre limpas;
- 4º Receber e encaminhar para as áreas as correspondências e documentos que chegarem ao escritório;
- 5º Convencer o usuário do sistema a manter sempre o pagamento atualizado;
- 6º Orientar o usuário do sistema a fazer o bom uso da água tratada;
- 7º Fazer fechamento dos relatórios diário das atividades;
- 8º Fazer o acompanhamento das notificações emitidas;
- 9º Atender todo e qualquer procedimento administrativo de mínima complexidade: arquivo, fotocópias, serviços externos.

**2) 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.

**3) Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS ARTÍFICIE DE OBRAS E MANUTENÇÃO:**

\*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 trabalhos 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;

**4) 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;



### **5) 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.

### **6) 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 sobre nadante e materiais recolhidos na lagoa.

**7) 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.

**8) 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.

**9) 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.

**10) 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:**

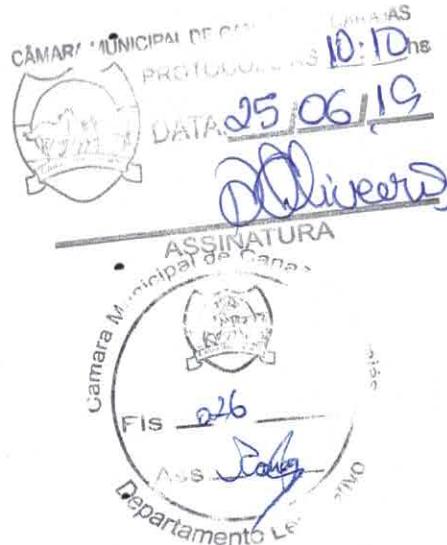
- 1º Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- 2º Preparar programas de treinamento sobre 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, 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, 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.



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



### **MENSAGEM JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,  
Senhoras Vereadoras,

Encaminhamos a douta 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.

  
**ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal em Exercício



## ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO

### \***(Revisão)**

- 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.



# PRFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

## SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS



DATA: 19/06/2019

### ESTUDO TÉCNICO N° 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.



## PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

### SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

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



#### 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**



# PRFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

## SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

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



# PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

## SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

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>
Ded. de transferências correntes	14.326.000,00	15.042.300,00	18.042.300,00
<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



## PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

### SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

conforme PCASP – plano de contas setor público – será Receita de Contribuição), 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\$ 2.100milhões/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



## PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

### SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

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	Qtd Vagas Lei	NOMENCLATURA CARGO	SITUAÇÃO	Qtd. 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
Lei Criação 098/2005	1	Chefe de Divisão	Excluído	1	Controlador geral
	1	Chefe de Divisão	Excluído		
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	Acrescido		<b>Cargo suprimido/ excluído</b>
	4	Agente Comercial	Acrescido		<b>Cargo suprimido/excluído</b>
	3	Agente Administrativo I		3	Agente de serviços administrativos
	3	Agente Administrativo II	Reduzido		
	10	Encanador rede de água	Reduzido	5	Agente de serviços artífice de manutenção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÃS**  
**SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS**

10	Encanador Rede de Esgoto	
4	Operador de ETA	Acrescido
3	Mantenedor de ETE	Acrescido
20	Servente de rede de Esgoto	Excluído
20	Servente de Rede de Água	Excluído
1	Téc. Sist. Rede água e Esgoto	Excluído
4	Servente de ETA	Excluído
1	Auxiliar de Laboratório	Excluído
2	Motorista	Excluído
1	Engenheiro Sanitarista	Excluído
2	Eletromecânico	Excluído
16	Vigia	Excluído
1	Técnico em informática	Excluído
1	Instrutor de Educ. em Saneamento	Excluído

16	Operador de estação de tratamento de água
10	Manut. De estação de tratamento de esgoto
1	Desenhista projetista
9	Mantenedor de reservatório
1	Técnico em meio ambiente
2	Técnico em química
5	Técnico em saneamento
1	Técnico em segurança do trabalho



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
Lei 98/2005 (PCCR)	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
	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



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), ~~foi~~ 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 64, redução de 53 vagas. Portando a previsão de gasto com o auxílio será de R\$ 422.400,00 (quinhentos e vinte e um mil e quatrocentos reais), ou seja, uma redução de custo de **-R\$ 250.800,00** (quatrocentos e vinte e dois mil e quatrocentos reais).

Conforme a proposta de alteração apresentada, a previsão da despesa para o exercício atual (2019), prevê uma redução de **-R\$ 716.917,66** (setecentos e dezesseis mil, novecentos e dezessete reais e sessenta e seis centavos) – ANEXO I.

Em 2020 a redução alcança **R\$ 759.742,52** (setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e dois centavos) – ANEXO II

O exercício fiscal de 2021 redução de **-R\$ 785.675,36** (setecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e setenta e cinco reais e trinta e seis 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 Engargos Sociais	Auxílio Vale Alimentação	Custo total ANUAL	Salários e Engargos Sociais	Auxílio Vale Alimentação	Custo total ANUAL	
Exercício	2.284.409,00	772.200,00	<b>R\$ 3.056.609,00</b>	1.917.291,34	422.400,00	<b>R\$ 2.339.691,34</b>	<b>-R\$ 716.917,66</b>
Exercício	2.490.005,81	772.200,00	<b>R\$ 3.262.205,81</b>	2.080.063,29	422.400,00	<b>R\$ 2.502.463,29</b>	<b>-R\$ 759.742,52</b>
Exercício	2.614.506,10	772.200,00	<b>R\$ 3.386.706,10</b>	2.178.630,74	422.400,00	<b>R\$ 2.601.030,74</b>	<b>-R\$ 785.675,36</b>

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



# PRFETURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

## SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJAS

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 2021, acrescentando o adicional de 0,04% a projeção atual 29,22%, temos a soma de 29,27% (vinte e nove inteiros e vinte e sete décimos de 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	(A)		(B)	
				Custo a Partir da alteração Estrutura	% em relação a RCL	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%	0,00	0,00%	R\$ 154.413.661,88	30,81%
2021	581.233.067,96	169.855.028,06	29,22%	261.339,40	0,04%	R\$ 170.116.367,46	29,27%

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 pra efeito de uma





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

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 2021, com adição de 0,04% (quatro décimos de ponto percentual) totalizando de 29,27% (vinte e nove inteiros e vinte sete décimos de 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.



**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: 24/06/19



**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.**



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



**ORÇAMENTO PROGRAMA DO EXERCÍCIO DE 2019**

**ANEXO 2, DA LEI No 4.320, DE 17 DE MARCO DE 1964 - NATUREZA DA DESPESA SEGUNDO**

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

Código	Especificação	Desdobramento
3.0.00.00.00.0000	DESPESAS CORRENTES	
3.1.00.00.00.0000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
3.1.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS	
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 CIVIL	376.719,84
3.1.90.13.00.0000	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	529.331,24
3.3.00.00.00.0000	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS	
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 FÍSICA	60.000,00
3.3.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.759.360,00
3.3.90.40.00.0000	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	200.000,00
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	
4.4.00.00.00.0000	INVESTIMENTOS	
4.4.90.00.00.0000	APLICAÇÕES DIRETAS	
4.4.90.30.00.0000	MATERIAL DE CONSUMO	2.050.000,00
4.4.90.39.00.0000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	550.000,00
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		
Total do Orgão		

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





**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)**

**Apuração ano 2019 (todo o período)**

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 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
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 1.917.291,34</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\$ 422.400,00	<b>-R\$ 349.800,0000</b>



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

Nomenclatura	Qtd.	vencimento base	Custo	Custo Total	Custo Total ANUAL
Diretor Geral	1	R\$ 6.700,00	1.474,00	R\$ 8.174,00	R\$ 108.714,20
Diretor técnico	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Diretor financeiro	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Diretor administrativo	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	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\$ 66.023,81
Ger. Div. manut. e operação do sistema de esgoto	1	R\$ 4.069,01	895,18	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\$ 66.023,81
Ger. Divisão de projetos	1	R\$ 4.069,01	895,18	R\$ 4.964,20	R\$ 66.023,81
Assessor jurídico	1	R\$ 5.585,32	1.228,77	R\$ 6.814,09	R\$ 90.627,46
Controlador geral	1	R\$ 5.290,10	1.163,82	R\$ 6.453,92	R\$ 85.837,11
Assessor especial	1	R\$ 1.459,90	321,18	R\$ 1.781,07	R\$ 23.688,29
Agente de serviços administrativos	3	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 5.254,72
Agente de Seviços de Artífice obras e manutenção	5	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 8.757,86
Agente de Serv.Téc. Ambientais	1	R\$ 2.563,81	564,04	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
Agente Técnico em saneamento	5	R\$ 2.563,81	564,04	R\$ 3.127,85	R\$ 15.639,25
Agente Tec. em segurança do trabalho	1	R\$ 2.563,81	564,04	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
Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 14.296,95
Mantenedor de reservatório	9	R\$ 1.171,88	257,81	R\$ 1.429,69	R\$ 12.867,25
Desenhista projetista	1	R\$ 1.435,72	315,86	R\$ 1.751,57	R\$ 23.295,92
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 2.080.063,29</b>

\*Bases projetadas nas premissas da LDO2018.

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

Calculo do custo adicional	Ano	Valor	>% <
	2020	<b>-R\$ 204.345,71</b>	<b>-9%</b>



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\$ 422.400,00	<b>-R\$ 349.800,0000</b>



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

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

Nomenclatura	Qtd.	vencimento base		Custo	Custo Total	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 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
						<b>TOTAL R\$ 2.178.630,74</b>

\*\* 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%



Calculo do custo adicional	Ano	Custo em R\$	> %
	2021	R\$ 261.339,40	+ 11%

**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\$ 422.400,00	-R\$ 349.800,0000



**ANEXO IV – Memoria de cálculo da apuração da despesa com AUXILIO ALIMENTAÇÃO**



**ESTRUTURA ATUAL**

NOMENCLATURA CARGO	Qtd Vagas Lei	Custo Anual Atual Vale Alimentação
Diretor 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
Diretor	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 Sanitário	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 Água	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
117		R\$ 772.200,00

**ESTRUTURA COM ALTERAÇÃO**

NOMENCLATURA CARGO	Qtd Vagas Lei	Custo Anual Atual Vale Alimentação
Diretor Geral	1	R\$ 6.600,00
Diretor técnico	1	R\$ 6.600,00
Diretor financeiro	1	R\$ 6.600,00
Diretor administrativo	1	R\$ 6.600,00
Ger. Div. manut. e operação do sistema de água	1	R\$ 6.600,00
Ger. Div. manut. e operação do sistema de esgoto	1	R\$ 6.600,00
Ger. Div. Tratamento de água e esgoto	1	R\$ 6.600,00
Ger. Divisão de projetos	1	R\$ 6.600,00
Assessor jurídico	1	R\$ 6.600,00
Controlador geral	1	R\$ 6.600,00
Assessor especial	1	R\$ 6.600,00
Agente de serviços administrativos	3	R\$ 19.800,00
Agente de Serviços de Artefice obras e manutenção	5	R\$ 33.000,00
Agente de Serv.Téc. Ambientais	1	R\$ 6.600,00
Agente Técnico em química	2	R\$ 13.200,00
Agente Técnico em saneamento	5	R\$ 33.000,00
Agente Tec. em segurança do trabalho	1	R\$ 6.600,00
Operador de estação de tratamento de água	16	R\$ 105.600,00
Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	R\$ 66.000,00
Mantenedor de reservatório	9	R\$ 59.400,00
Desenhista projetista	1	R\$ 6.600,00
64		R\$ 422.400,00

**APURAÇÃO DO CUSTO COM O VALE ALIMENTAÇÃO**

**-R\$ 349.800,00**