



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PUBLICADO
EM 18/09/19
ASSINATURA

LEI Nº 858/2019

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

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

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 17 (dezessete) dias do mês de setembro de 2019.


JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal



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 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;



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

- 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



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

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 equivalente; proporcionar a recepção de outras autoridades, visitantes quanto assuntos pertinentes às competências da autarquia; participar de reuniões, organizar e acompanhar as atividades, procedimentos de eventos e solenidades oficiais que envolvem a administração municipal; registrar assuntos discutidos relevantes à Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica de orçamento, receitas e despesas do município; articular a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento e a execução de obras e serviços públicos; cumprir as atribuições da autarquia estabelecidas na Estrutura Organizacional da autarquia; propor modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

CAPÍTULO II CONTROLADORIA GERAL



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

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

§ único - Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, bem como da aplicação de recursos públicos pela mesma; executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da autarquia; atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira da autarquia, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação; manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Diretor geral, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados a autarquia nos termos da legislação em vigor; verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela autarquia; promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte da autarquia; estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários 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



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

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 auditoria 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



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

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 munícipes 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,



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

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 do 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.



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

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



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

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 equivalente; proporcionar a recepção de outras autoridades, visitantes quanto assuntos pertinentes às competências da autarquia; participar de reuniões, organizar e acompanhar as atividades, procedimentos de eventos e solenidades oficiais que envolvem a administração municipal; registrar assuntos discutidos relevantes à Administração Municipal; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica de orçamento, receitas e despesas do município; articular a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento e a execução de obras e serviços públicos; cumprir as atribuições da autarquia estabelecidas na Estrutura Organizacional da autarquia; propor modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

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



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

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 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 auditoria junto a qualquer setor da autarquia; desenvolver, se necessário, trabalhos de auditoria "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:



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

*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; movimentar 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 contadoria; 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;



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

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:



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

*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





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

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;

11) 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 munícipes; 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 munícipes 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	RS 1.317,17	MÉDIO
2	Desenhista projetista	01	RS 1.317,17	MÉDIO
3	Agente de artifice de obras e manutenção (antigo encanador)	05	RS 1.317,17	MÉDIO
4	Mantenedor de reservatório	09	RS 1.075,12	FUNDAMENTAL
5	Mantenedor de estação de tratamento de esgoto	10	RS 1.075,12	FUNDAMENTAL
6	Operador de estação de tratamento de água	16	RS 1.075,12	FUNDAMENTAL
7	Agente de serviços técnico em química	02	RS 2.352,12	TÉCNICO
8	Agente de serviços técnicos ambientais	01	RS 2.352,12	TÉCNICO
9	Agente técnico em saneamento	05	RS 2.352,12	TÉCNICO
10	Agente técnico em segurança do trabalho	01	RS 2.352,12	TÉCNICO



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

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).



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

*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.



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

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 diários 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;





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

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;



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

- 11º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 12º Orientar o servente de ETA em manter sempre a área limpa;
- 13º Fazer fechamento de relatório diário de produção
- 14º Fazer medida na calha de vazão de entrada de esgoto bruto anotando os valores em planilha;
- 15º Manter as ferramentas de trabalho sempre limpas após o trabalho;
- 16º Fazer roçagem da área verde do entorno das lagoas;
- 17º Fazer remoção de todo o sobre nadante das lagoas;
- 18º Recolher todo material do interior das lagoas que inibem seu funcionamento;
- 19º Não criar condições que possam gerar acidentes;
- 20º Zelar por todos os equipamentos disponibilizados para execução de tarefas;
- 21º Notificar o supervisor de redes sempre que identificar condições que possam levar a um acidente;
- 22º Manter sempre a área de trabalho limpa;
- 23º Auxiliar no transporte do descarte do sobre nadante e materiais recolhidos na lagoa.

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:



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

- 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.



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

- 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.