



LEI COMPLEMENTAR Nº 321 DE 29 DE MARÇO DE 2022.

Projeto de Lei Complementar nº 010/2022, de autoria do Poder Executivo Municipal.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa da
AGER Barra e outras providências”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A AGER BARRA estará organizada a partir da seguinte estrutura:

I – Conselho Consultivo

II – Diretoria Executiva

III - Ouvidoria;

Art. 2º - Ficam criados, para exercício exclusivo na AGER/Barra, os cargos Comissionados de Diretor - DCA, de Ouvidor, de Gerente de Fiscalização e Operação, de Coordenador Técnico Especial, de Coordenador Executivo, de Assessor de Comunicação Social, de Assessor de Ouvidoria e de Assessor de Fiscalização, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Os cargos de Diretor Presidente, Diretor Técnico Operacional e Diretor de Ouvidoria serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com anuência do Poder Legislativo, desde que satisfaçam todos os requisitos constantes na Lei Complementar nº. 195/2016, para um mandato de 03 (três) anos para o Diretor Presidente e 02 (dois) anos para os demais.

Art. 4º - Os Cargos Comissionados de Ouvidor, de Gerente de Fiscalização e Operação, de Coordenador Técnico Especial, de Coordenador Executivo, de Assessor de Comunicação Social, de Assessor de Ouvidoria e de Assessor de Fiscalização são de livre nomeação e exoneração da Diretoria Executiva da AGER/Barra.

Art. 5º - Cabe ao Diretor Presidente a representação da agência, o comando hierárquico sobre o pessoal e os serviços e o exercício de todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das sessões do Conselho Consultivo, sem prejuízo das deliberações colegiadas para matérias definidas em regimento



Do Regime de Trabalho

Art. 6º - O regime jurídico de trabalho dos servidores da AGER BARRA é o celetista.

§ 1º São de livre nomeação e exoneração, observadas as regras estabelecidas na lei instituidora da AGER Barra os cargos comissionados descritos no Anexo I da presente Lei.

§ 2º A participação no Conselho Consultivo não será remunerada, sendo considerado trabalho público relevante.

§ 3º Os conselheiros do Conselho Consultivo não possuirão qualquer vínculo trabalhista ou celetista com a AGER Barra, sendo considerado trabalho público relevante.

§ 4º Os servidores da AGER BARRA não poderão ser cedidos.

§ 5º Os servidores incumbidos da gestão do da AGER Barra não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pela Agência Reguladora, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei.

§ 6º Todos os servidores públicos são subordinados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 7º - O expediente da AGER BARRA será das 8h00 às 12h e das 14h às 18h00, com intervalo de duas horas para refeição.

§ 1º Todos os servidores públicos da AGER BARRA, com exceção dos membros da Diretoria Executiva, deverão registrar em Livro Ponto a entrada e saída do serviço, em obediência aos princípios da moralidade e transparência pública, independentemente da existência ou não de jornada de trabalho pelo exercente de cargo público.

§ 2º Os servidores comissionados, em razão do regime de dedicação exclusiva não poderão receber horas extraordinárias.

Art. 8º - Será concedida revisão geral anual aos servidores da AGER Barra, sempre no mês de janeiro de cada ano, sob o índice que implicar no menor impacto financeiro entre o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

§ 1º A aplicação da revisão geral anual, nos termos do caput, está condicionada à expedição de





Resolução pelo Conselho Consultivo, expondo sua incidência e aplicação, nos limites deste Regulamento.

§ 2º A revisão geral anual incidirá, uniformemente, em todas as referências salariais.

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 9º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 10 – Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 11 – O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 12 – Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, salvo no que toca às reposições e indenização em favor do erário.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 13 – As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a vinte por cento da remuneração.





§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento à decisão liminar, à tutela antecipada ou à sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 14 – O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 15 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 16 – O vencimento dos cargos públicos da AGER Barra fica estabelecido em referências salariais, conforme Anexo II da presente Lei.

§ 1º O valor das referências salariais será alterado uniformemente, através de Resolução aprovado em Assembleia Geral, em face da Revisão Geral Anual.

§ 2º Fica estabelecido como teto remuneratório da AGER Barra o valor previsto na referência DCA-I, para fins de aplicação do disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição da República.

Art. 17 – O Município de Barra do Garças – MT, ou os que tenham firmado convênio com a AGER Barra, poderão ceder agentes públicos, na forma e condição de cada ente.

§ 1º Os agentes públicos cedidos sem ônus para a AGER BARRA permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário, sendo vedada a concessão de gratificações, adicionais ou quaisquer outras formas de remuneração pela Agência Reguladora, salvo as de caráter indenizatório.





§ 2º Poderá a cessão dar-se com ônus para a AGER BARRA, podendo a mesma arcar com todas as despesas relativas à remuneração e aos encargos previdenciários do servidor cedido, que permanecerá com o vínculo jurídico originário.

Das Vantagens

Art. 18 – Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II- gratificações;

III – adicionais;

Parágrafo único. As indenizações, gratificações e adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, salvo se expressamente indicados em lei.

Art. 19 – As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 20 – Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias; e

II – transporte, inclusive locomoção urbana.

Art. 21 – Os valores das indenizações estabelecidas no artigo anterior, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 22 – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus, além do transporte, inclusive locomoção urbana, a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, as quais são regulamentadas através de Resolução.

Art. 23 – Conceder-se-á indenização de transporte, inclusive locomoção urbana, ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.





Art. 24 – Além do vencimento e das vantagens previstas neste Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações, adicionais e premiações:

I - gratificação pelo exercício de função de Controle Interno;

II - gratificação natalina;

III – gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação;

IV - adicional de férias.

Art. 25 – A gratificação pelo exercício de função de Controle Interno será paga ao servidor previamente designado por ato da Diretora Presidente, que realizar concomitantemente com seu cargo as funções de Controlador Interno da AGER/Barra.

§1º. O valor da gratificação será de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), e deverá ser paga nos meses em que for necessário a emissão de Parecer ou Relatório, em conformidade com a necessidade estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§2º. A remuneração total do servidor incluindo a gratificação especificada no art. 1º desta resolução não poderá ultrapassar a remuneração do cargo de Diretor(a) Presidente da AGER/Barra.

Art. 26 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 27 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 28 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.





Art. 29 – Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Art. 30 – Fazem jus a gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação os ocupantes de cargo de Diretor, Ouvidor, Gerente de Fiscalização e Operação e Coordenador Técnico Especial, pelo cumprimento e produtividade de suas atividades para cada município conveniado à AGER/Barra.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o caput do artigo anterior, será paga além do vencimento e outras vantagens asseguradas em Lei, cessando o pagamento no ato que extinguir os respectivos convênios.

Art. 31 – A Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação será paga mensalmente, conjuntamente com o vencimento dos servidores nos seguintes valores:

Cargo	Gratificação por Município Conveniado
Diretores	R\$ 1.500,00
Gerente de Fiscalização e Operação	R\$ 1.000,00
Ouvidor	R\$ 1.000,00
Coordenadores Técnicos Especiais	R\$ 500,00

Art. 32 – O valor total da gratificação independentemente do número de municípios conveniados à AGER/Barra fica limitado ao valor do subsídio mensal do servidor e não poderá superar, também, o teto do Executivo Municipal.

Art. 33 – O valor total da remuneração dos servidores não poderá ser superior ao subsídio do (a) Diretor (a) Presidente da AGER/Barra, sendo suprimido qualquer diferença de valor que ultrapasse tal subsídio.

Das Férias

Art. 34 – O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.



§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 35 – O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 36 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

Das Concessões

Art. 37 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor; III - por 3 (três) dias consecutivos em razão de: a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Do Direito de Petição

Art. 38 – É assegurado ao servidor o direito de requerer ao consórcio público, em defesa de direito ou interesse legítimo.





Art. 39 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 40 – Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 41 – Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 42 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 43 – O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 44 – O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;





II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 45 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 46 – A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 47 – Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 48 – A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando evidados de ilegalidade.

Art. 49 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos, salvo motivo de força maior.

Dos Deveres dos Servidores Públicos

Art. 50 – São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal ao consórcio público e aos entes consorciados;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para resguardar o Poder Público.





VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Das Proibições aos Servidores Públicos

Art. 51 – Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;





VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada,

exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos casos de participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades que detenham, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.





Das Responsabilidades

Art. 52 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 53 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 54 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 55 – A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 56 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 57 – A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Disposições Finais

Art. 58 – As disposições estabelecidas nesta Lei aplicam-se somente aos servidores públicos da AGER Barra, não se estendendo, sob nenhuma circunstância, aos servidores, empregados e demais agentes públicos do Município de Barra do Garças – MT ou municípios conveniados.

Art. 59 – Esta lei complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 29 de março de 2022.


Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal



**ANEXO I
LOTACIONOGRAMA**

Cargo	Referência Salarial	Total de Vagas
Diretor Presidente	DCA-I	01
Diretor Técnico Operacional	DCA-I	01
Diretor de Ouvidoria	DCA-I	01
Ouvidor	DAS-I	01
Gerente de Fiscalização e Operação	DAS-I	01
Coordenador Técnico Especial (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Limpeza Urbana e manejo de resíduos sólidos)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Transporte Coletivo Urbano)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Iluminação Pública)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Serviços Funerários - Cemitério)	DAS-II	01
Coordenador Executivo	DAS-II	03
Assessor de Comunicação Social	DAS-III	01
Assessor de Ouvidoria	DAS-IV	05
Assessor de Fiscalização	DAS-IV	05



ANEXO II

REFERÊNCIA SALARIAL

Referência	Subsídio Mensal em R\$
DCA-I	7.000,00
DAS-I	5.000,00
DAS-II	3.500,00
DAS-III	2.800,00
DAS-IV	2.059,00

ANEXO III

RESPONSABILIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS POR SEÇÃO

<i>DAS- Direção e Assessoramento Superior</i>	<i>Seções</i>
Ouvidor	- Seção de Ouvidoria
Gerência de Fiscalização e Operação	- Seção de Operação de laboratório - Seção de Operação de fiscalização
Coordenação Administrativa	- Seção Administrativa - Seção de Protocolo
Coordenação de Finanças	- Seção de Tesouraria - Seção de Recursos Humanos
Coordenador de Compras e Contratos	- Seção de Compras - Seção de Almoxarifado e Patrimônio
Assessor de Comunicação Social	- Seção de comunicação e informática
Assessor de Ouvidoria	- Seção de Ouvidoria



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO RESPONSÁVEL PELAS SEÇÕES:

SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;
- II - preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto do órgão;
- III - elaborar o registro de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
- IV - manter o controle diário da frequência do servidor;
- V - manter o controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê";
- VI - propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- I - efetuar protocolo de todos os documentos para tramitação no órgão;
- II - realizar o arquivamento dos documentos já tramitados;
- III - organização de protocolos ouvidoria.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I - executar o tombamento, registro, inventários dos bens patrimoniais;
- II - executar atividades relativas a distribuição e controle do material utilizado;
- III - manter controle da movimentação de material entregue ao órgão.

SEÇÃO DE TESOUREARIA

- I. Controle dos recebimentos (receitas);
- II. Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;



- III. Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV. Emissão de notas de empenho;
- V. Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- VI. Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- VII. Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII. Liquidação virtual;
- IX. Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- X. Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
- XI. Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- XII. Conferência bancária (conciliação);
- XIII. Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XIV. Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso
- XV. Apuração e emissão de guia de recolhimento para pagamento de impostos;
- XVI. Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- XVII. Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XVIII. Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XIX. Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- XX. Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;
- XXI. Arquivar e organizar documentos.

SEÇÃO DE COMPRAS

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;



- VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XII. Cadastrar fornecedores;
- XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições do órgão;
- XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Seção de Compras e Licitações;
- XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor Executivo;
- XVIII. realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;
- XIX. Em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses do órgão;
- XX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo órgão na sua área de competência;
- XXI. Ordenar, por seu titular, as despesas da órgão, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas.



o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXII. Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Diretor Presidente pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do órgão, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo;

SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

I - exercer o controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do órgão;

II - propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;

III - incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do órgão, através de cursos;

IV- manter site, rede social, e projetos do órgão;

V- criar artes, convites, para trabalhos e projetos desenvolvidos.

IV - elaborar, estudos para atualização de softwares e de hardwares.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE LABORATÓRIO E FISCALIZAÇÃO

I. Formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

II. Elaboração de normas para regulação do mercado;

III. Planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;

IV. Gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;

V. Gestão de informações de mercado de caráter sigiloso;

VI. Execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais;

VII. Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento básico nos municípios sob regulação da AGER, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela AGER e legislação vigente;



- VIII. Fomentar a elaboração de material de divulgação dos serviços prestados pelas entidades reguladas, atendendo a legislação vigente e estimulando práticas de estreitamento da relação prestador/usuário;
- IX. Organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização no Seção do saneamento básico;
- X. Sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Gerência;
- XI. Emitir relatórios de todos os procedimentos de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Executiva; e
- XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO DE OUVIDORIA

- I - atuar junto aos usuários, aos prestadores de serviços e aos órgãos públicos com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções nas divergências entre os mesmos;
- II - registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela AGER BARRA, após não atendimento pela prestadora do serviços;
- III - encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços regulados aos respectivos prestadores de serviços, acompanhando e cobrando a solução do problema; e
- IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

ANEXO - V

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) DIRETOR PRESIDENTE

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

- a) Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGER BARRA;
- b) Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- c) Superintender todas as operações da AGER BARRA, acompanhando o seu andamento;
- d) Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva;
- e) Representar a AGER BARRA em suas relações com o Poder Concedente, órgãos



públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;

- f) Sempre, em conjunto com outro Diretor, firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA;
- g) Elaborar o Regulamento Interno da AGER BARRA.
- h) Nomear, contratar, dar posse, para servidores, sejam de cargos em comissão, concursado, ou outras formas de provimento.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

Requisitos para provimento

Provimento: Livre nomeação – Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo

Habilitação: Formação Nível Superior

2) DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

- a) Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGER BARRA;
- b) Fimar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA, sempre em conjunto com outro Diretor;
- c) Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGER BARRA envolvendo questões técnicas ou operacionais;
- d) Emitir os Autos de Infração provenientes da Seção de Operação de Laboratório e Fiscalização, podendo, em sua ausência, ser substituído pelo Diretor de Ouvidoria;
- e) Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGER BARRA;
- f) Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submetê-las à apreciação da Diretoria Executiva;
- g) Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGER BARRA.



Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre nomeação – Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo

Habilitação: Formação Nível superior.

3) DIRETOR DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

- a) Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da Ouvidoria da AGER BARRA;
- b) Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA, sempre em conjunto com outro Diretor;
- c) Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGER BARRA envolvendo questões encaminhadas pela Ouvidoria;
- d) Emitir os Autos de Infração provenientes da Ouvidoria AGER BARRA, podendo, em sua ausência, ser substituído pelo Diretor Técnico Operacional;
- e) Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da Ouvidoria da AGER BARRA;
- f) Elaborar as minutas de normas de regulação relativas Ouvidoria AGER BARRA e submetê-las à apreciação da Diretoria Executiva;
- g) Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGER BARRA.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre nomeação – Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo

Habilitação: Formação Nível superior.





4) OUVIDOR

Referência Salarial: DAS-I

Atribuições:

- a) Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados;
- b) Acolher as reclamações e sugestões dos munícipes, analisando-as e encaminhando-as à Diretoria Executiva;
- c) Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela (s) concessionária (s), reguladas pela AGER BARRA;
- d) Indicar pontos de melhoria quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinadas prestações de serviços;
- e) Zelar pela qualidade e pela tempestividade dos serviços prestados pela agência;
- f) Acompanhar o processo interno de apuração de denúncias e reclamações dos interessados contra a atuação da agência;
- g) Elaborar relatório anual de ouvidoria sobre as atividades da agência;
- h) Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior.

5) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO

Referência Salarial: DAS-I

Atribuições:

- a) Desenvolver atividades voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.





- b) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- c) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER;
- d) Participar dos processos de negociação entre usuário e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios;
- e) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- f) Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER;
- g) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER;
- h) Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- i) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER;
- j) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- k) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER; realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER;
- l) Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.



Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior

6) COORDENADOR TÉCNICO ESPECIAL

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- a) Auxiliar e desenvolver atividades voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, da sua área de atuação, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.
- b) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos da sua área de atuação e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- c) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados da sua área de atuação, repassando as informações necessárias à Diretoria da AGER BARRA;
- d) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e aprimorar os serviços públicos regulados pela AGER BARRA na sua área de atuação;
- e) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, do Contrato de Concessão na sua área de atuação;
- f) Preparar material técnico e de divulgação referente à sua área de atuação para informação ao público em geral, inclusive na realização de audiência pública de responsabilidade da AGER BARRA;
- g) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA na sua área de atuação, para subsidiar decisões da Diretoria da AGER BARRA;
- h) Participar das atividades internas da AGER BARRA, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.
- i) Solicitar a aplicação de penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais, cometidas pelas empresas delegatárias de serviço público na sua área de atuação;
- j) Analisar e instruir procedimentos regulatórios em trâmite na AGER BARRA;
- k) Sugerir os parâmetros de desempenho e qualidade dos serviços públicos delegados, bem como proceder à avaliação e classificação das empresas delegatárias quanto ao atendimento daqueles critérios técnicos na sua área de atuação;



Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior

Experiência: A nomeação dependerá da comprovação de experiência na atividade regulada em que o Coordenador Técnico Especial irá atuar, sendo imprescindível para ingresso no referido cargo.

Preenchimento das Vagas: Somente serão nomeados Coordenadores Técnicos Especiais às vagas das atividades já reguladas pela AGER/Barra, sendo vedada a nomeação de servidor à especialidade em que a AGER/Barra não desenvolva atividade.

7) COORDENADOR EXECUTIVO

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- a) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- b) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- c) Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER BARRA, em caso de conflitos e litígios;
- d) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER BARRA, que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- e) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos servidores, bem como no que respeito as condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- f) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER BARRA;
- g) Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;



- h) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER BARRA;
- i) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- j) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER BARRA;
- k) Participar das atividades internas da AGER BARRA, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.
- l) Aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais, cometidas pelas empresas delegatárias de serviço público;
- m) Empreender estudos objetivando o estabelecimento de tarifas, de esquemas operacionais, de planos de investimento, entre outros, necessários à execução das delegações de serviço público;
- n) Analisar e instruir procedimentos regulatórios em trâmite na AGER BARRA;
- o) Sugerir os parâmetros de desempenho e qualidade dos serviços públicos delegados, bem como proceder à avaliação e classificação das empresas delegatárias quanto ao atendimento daqueles critérios técnicos;
- p) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e sugerir Plano de Trabalho Anual;
- q) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior.





8) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- a) Divulgar as atividades da AGER Barra, em suas atribuições, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade;
- b) Elaborar uma comunicação e divulgação institucional da AGER Barra externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apertidário, imparcial;
- c) Apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades da AGER Barra;
- d) Filmar ou fotografar desde que dentro de suas possibilidades, eventos, reuniões e demais atos de importância significativa para divulgação acerca da AGER Barra;
- e) Executar as atividades de assessoria de imprensa institucional;
- f) Coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da AGER Barra em mídias sociais;
- g) Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Diretoria Executiva da AGER Barra;
- h) Coordenar eventos realizados pela AGER Barra;
- i) Aplicar as normas e procedimentos do cerimonial;
- j) Supervisionar o trabalho das empresas de eventos e dos profissionais responsáveis pelos serviços de fotografia e filmagem contratados;
- k) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior.





09) ASSESSOR DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DAS-IV

Atribuições:

- a) Atender nos municípios conveniados à AGER Barra a demanda proposta por usuários e demais interessados;
- b) Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços das Concessionárias e encaminhar tais informações rapidamente ao Ouvidor;
- c) Auxiliar o Ouvidor na apuração de sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário;
- d) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- e) Acompanhar até a solução final as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- f) Assessorar as atividades da área garantindo que os processos internos viabilizem a satisfação e os direitos dos clientes, buscando a melhoria contínua;
- g) Realizar a análise técnica de relatórios das atividades da ouvidoria;
- h) Propor adoção de medidas necessárias para reduzir o risco institucional;
- i) Responder auditorias externas;
- j) Participar de reuniões para alinhamento de estratégias institucionais;
- k) Fazer a articulação e interfaces com as áreas técnicas da instituição para a obtenção das respostas das ouvidorias e o cumprimento dos prazos estabelecidos, mantendo um padrão de qualidade;
- l) Elaborar indicadores da área em conjunto com o Ouvidor para apresentar Diretoria Executiva, promover discussões dos resultados obtidos e propostas de melhorias;
- m) Gerenciar ausências, atrasos, férias, afastamentos e banco de horas, realizar aprovação da frequência de sua equipe em sistema, seguindo normativas institucionais;
- n) Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
- o) Alinhar-se às decisões institucionais;
- p) Realizar esporadicamente atividades extras pertinentes ao setor.
- q) Emitir relatórios acerca de suas atividades;
- r) Cumprir a legislação específica aos serviços públicos;
- s) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva;



Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Médio.

Preenchimento das Vagas: Somente serão nomeados Assessores de Ouvidoria para cada um dos escritórios instalados nas cidades conveniadas com a AGER Barra, sendo vedada a nomeação de servidor que não desenvolva suas atividades em municípios conveniados.

10) ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO

Referência Salarial: DAS-IV

Atribuições:

- a) Fiscalizar a execução dos serviços públicos delegados, aplicando as penalidades correspondentes às infrações relativas ao inciso IV do Parágrafo único do Art. 4º;
- b) Informar, através de termos de constatação, a ocorrência das demais irregularidades não operacionais na prestação dos serviços públicos delegados, observadas durante a atividade de inspeção para fins de provocar a devida fiscalização e controle por parte da AGER BARRA;
- c) Coletar dados e informações acerca da operação dos serviços públicos delegados, inclusive com a aplicação de questionários aos usuários quando for o caso;
- d) Apoiar as atividades de fiscalização de campo, inclusive com a condução de veículos oficiais;
- e) Emitir relatórios acerca de suas atividades;
- f) Cumprir a legislação específica aos serviços públicos;
- g) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

Especial: Contato com o público; realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Médio



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 181, de 29/03/2016
REVISADO

Herbert de Souza Penze
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 17.001 de 01/01/2021
SUBMT 22475-D