



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.748/2017

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei Complementar revisa, reformula e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

§ 1.º A carreira dos servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, de que trata o *caput*, tem por objetivo a eficácia e a continuidade da captação e distribuição e abastecimento de água potável a toda a população do Município, bem como os serviços de esgoto sanitário, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos e setores do Departamento.

§ 2.º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Autarquia Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Autarquia Pública e por esta Lei Complementar;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade, habilitação e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias, segundo a habilitação de escolaridade do servidor;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias, em razão do tempo de serviço e merecimento pessoal;

XI - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XII - Vencimento Básico: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo de cada Nível da respectiva Classe;

XIII – Vencimento Básico do Cargo: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1”, da Classe “A”, do Quadro de Cargos ou de Pessoal;

XIV - Vencimento Básico Inicial: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1” da respectiva Classe, no início da carreira, conforme habilitação do titular;

XV - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente e transitórias, estabelecidas em lei;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

XVI – Subsídios: é o valor pecuniário atribuído por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, aos Agentes Políticos;

XVII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas;

XIII – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIX – Gratificações é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus de complexidade, decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2.º Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de vencimento e remuneração, e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 3.º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT o conjunto de pessoal investidos nos cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não - e temporários, do Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 4.º Os Servidores que pertencem ao Quadro de Pessoal dos Órgãos e Setores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 5.º A Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do seu Sistema de Cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS DO DAES

Art. 6.º O Quadro de Cargos ou de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é formado pelo conjunto de cargos em



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

comissão, de carreira e temporário, distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento dos Órgãos do DAES.

Art. 7.º O Quadro de Cargos ou de Pessoal divide-se em:

I - Quadro Permanente, formado pelo conjunto de cargos de carreira, onde a nomeação depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e pelos cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, de natureza instável e precária, destinados às atribuições de supervisão, administração, assessoria, direção e coordenadoria.

II - Quadro de Eventuais, formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos nesta Lei Complementar ou em lei específica.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8.º Os cargos do Quadro Permanente são:

I – em Comissão, quando isolado, não escalonado em classes e níveis, para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração – *ad nutum* - inerentes a:

a) Direção e Assessoramento Geral - DAG, denominação e codificação utilizadas para os cargos a ser providos por responsáveis por Órgãos Autônomos ou Independentes subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

b) Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominação e codificação utilizadas para os cargos a ser providos por Gerentes, Diretores, Chefes, Coordenadores e Assistentes, subordinados via de regra aos Órgãos Autônomos ou Independentes;

II - de Carreira, quando escalonados em grupos de categorias funcionais ou ocupacionais, classes e níveis, para acesso privativo dos titulares, para os cargos de provimento efetivo, com atribuições para o exercício de atividades de nível superior, técnico, fiscalização, administração e operações, dos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Profissional de Nível Superior do DAES;

c) Técnico do DAES;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- c) Serviços de Fiscalização do DAES;
- d) Serviços Administrativos do DAES; e,
- e) Serviços Operacionais do DAES.

§ 1.º Para efeitos da presente Lei Complementar entende-se como Cargo de Confiança, o Cargo em Comissão quando provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal.

§ 2.º Deverá ser reservado um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos de provimento em comissão, para ser provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal, em conformidade com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 9.º Os cargos do Quadro Permanente e respectivas vagas são os constantes do ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DO QUADRO DE EVENTUAIS

Art. 10. Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando sempre de autorização legislativa.

Parágrafo Único. A contratação será sempre precedida de Processo Seletivo Simplificado, conforme regulamentado por Decreto do Executivo.

Art. 11. Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

Art. 12. As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de serviços de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.

Art. 13. Os cargos do Quadro de Eventuais e respectivas vagas são os constantes de lei específica municipal.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DAES

Art. 14. As funções gratificadas são isoladas, não escalonadas em classes e níveis, e representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

de suas atribuições, de funções de orientação, supervisão, técnicas ou assistência e controle de atividades administrativas, sendo de livre designação pelo Diretor Geral do DAES.

Art. 15. São requisitos básicos para a designação em função gratificada:

I - ser ocupante de cargo público de carreira do DAES, exceto para as funções gratificadas de Leiloeiro, Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL; e,

II - possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

III - não estar em gozo de licenças ou afastamentos previstos em lei; e,

IV - não ter sido punido disciplinarmente nos últimos 5 (cinco) anos;

Parágrafo único - As funções gratificadas se constituem em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do Diretor Geral do DAES.

Art. 16. A função gratificada deverá ser paga mensalmente de forma identificada na folha de pagamento do servidor designado, e corresponderá a um valor fixo mensal ou por ato ou sessão em que, efetivamente, houve participação, conforme dispuser a presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os suplentes de Equipes ou Comissões somente farão *jus* ao valor da função gratificada quando atuar em substituição.

Art. 17. É vedado o pagamento do valor de função gratificada para servidores investidos em cargo de provimento em comissão.

Art. 18. Nos termos do art. 37, inciso XVII, da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de função gratificada.

§ 1.º No caso do servidor ser designado para o exercício de mais de uma função gratificada deverá optar pelo valor correspondente a uma das funções.

§ 2.º O servidor que recusar a designação para 2 (duas) funções gratificadas ficará impedido de ser designado para qualquer função gratificada, salvo por motivo plenamente justificado.

Art. 19. Nenhum servidor poderá recusar, sem justo motivo, a designação para integrar as funções gratificadas de leiloeiro, pregoeiro e membro da equipe de apoio, presidente e membro da Comissão Permanente de Licitação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 20. As funções gratificadas do Quadro de Funções Gratificadas do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estão relacionadas no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 21. A gratificação pelo exercício de função gratificada corresponderá aos valores constantes no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Parágrafo Único. O valor pago pelo exercício de função gratificada é uma vantagem acessória de natureza indenizatória, e não se incorpora ao vencimento do servidor designado, devido ao seu caráter precário e transitório, cessando o seu pagamento no ato do afastamento da função, e não está sujeito à incidência de nenhum tributo ou contribuição.

CAPÍTULO V

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DAES

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A Carreira dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 23. A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, consequentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

§ 2.º No início da carreira, quando da nomeação, e durante o período do estágio probatório, o servidor será investido e permanecerá no Nível "1", da Classe "A", do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, de acordo com a nomenclatura do cargo para o qual foi aprovado e classificado no concurso público.

Art. 24. As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS NO PLANO DE CARREIRA

Art. 25. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

I – a vinculação à natureza das atividades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – a valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada e treinamento em serviço;

V – o provimento dos cargos em comissão, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VI – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar, aplicando-se o processo seletivo simplificado para os casos de contratação temporária, a ser regido por lei própria.

VII – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, na motivação e na valorização dos Servidores da Autarquia Municipal;

VIII – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação e qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT;

IX – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT e a qualidade dos serviços prestados aos usuários da Autarquia Municipal;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

X – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de ideias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XI – a garantia de condições adequadas de trabalho.

SEÇÃO III

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS

Art. 26. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT estão escalonados em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais assim denominados:

I – Profissional de Nível Superior do DAES;

II – Técnico do DAES;

III – Serviços de Fiscalização do DAES;

IV – Serviços Administrativos do DAES;

V – Serviços Operacionais do DAES;

SEÇÃO IV

DAS CLASSES DOS CARGOS

Art. 27. As Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, sequencialmente, pelas letras maiúsculas “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.

Subseção I

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior do DAES

Art. 28. As Classes do Cargo de CONTADOR PÚBLICO DO DAES e CONTROLADOR INTERNO, estão assim dispostas:

I - Classe “A”: habilitação em nível superior completo em ciências contábeis;

II - Classe “B”: requisito da Classe “A” mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe “C”: título de especialização, na área de atuação;

IV - Classe “D”: 2 (dois) títulos de especialização, na área de atuação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

IV - Classe "E": mestrado completo, na área de atuação;

Subseção II Do Grupo Ocupacional de Técnico do DAES

Art. 29. As Classes do Cargo de TÉCNICO QUÍMICO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio técnico profissionalizante completo, na área de atuação;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": nível superior completo, na área de atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": título de especialização, na área de atuação.

Subseção III Do Grupo Ocupacional de Serviços de Fiscalização do DAES

Art. 30. As Classes do Cargo de FISCAL DE CONSUMO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível superior completo; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

Subseção IV Do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos do DAES

Art. 31. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível superior completo, na área de atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": título de especialização, nas áreas de atuação.

Art. 32. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível médio completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

Subseção V

Do Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do DAES

Art. 33. As Classes dos Cargos de OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA e OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível superior completo, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 34. As Classes dos Cargos de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, MECÂNICO, ENCANADOR e OPERADOR DE BOMBAS, estão assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível médio completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

Art. 35. As Classes dos Cargos de ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA e ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": nível de alfabetização;

II - Classe "B": habilitação em nível fundamental completo;

III - Classe "C": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível médio completo; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação.

SEÇÃO V

DOS NÍVEIS DAS CLASSES DOS CARGOS

Art. 36. Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão vertical, são identificados, sequencialmente, pelos números arábicos de "1" a "35".

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 37. A Progressão na Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT será efetivada por:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I – Progressão horizontal;

II - Progressão vertical.

Parágrafo Único. Somente depois de cumprido o estágio probatório, poderá haver progressão horizontal ou progressão vertical na carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Subseção I Da Progressão Horizontal

Art. 38. A progressão horizontal dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor se encontrava na Classe anterior, mediante comprovação da habilitação profissional.

Parágrafo Único. O servidor que adquirir no curso da carreira, após o período do estágio probatório, os requisitos à progressão horizontal para Classes subsequentes à Classe imediatamente superior, fará *jus* à progressão para a respectiva Classe subsequente, de acordo com os requisitos de habilitação da Classe.

Art. 39. Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados, expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 1.º Os certificados de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devem mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar, do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - Período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e a nota ou conceito obtido; e,

IV - Indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância.

§ 2.º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão ter registro próprio na instituição que os expedir.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3.º Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído até a data da promulgação da presente Lei Complementar.

Art. 40. Para efeitos de comprovação de habilitação em nível fundamental completo, nível médio completo, nível médio profissionalizante completo e cursos de aperfeiçoamento, serão considerados os Diplomas, Certificados ou Atestados de Cursos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 41. Os Diplomas e Certificados de Cursos Médios Profissionalizantes, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.

Art. 42. Os documentos citados nos arts. 39, 40 e 41, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão integrada por 06 (seis) membros, a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo, integrantes Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Juína-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 43. A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto a Gerência ou Departamento de Administração da Autarquia Municipal.

Art. 44. O requerimento mencionado no artigo anterior deverá ser instruído com o comprovante, original ou autenticado, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subsequente, conforme o caso.

Art. 45. A progressão horizontal será efetivada no prazo de 6 (seis) meses, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 47, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe, com efeitos a partir do seu deferimento.

Art. 46. Nos ANEXOS da presente Lei Complementar a habilitação, escolaridade e os cursos de aperfeiçoamento exigidos para a progressão horizontal e para o provimento do cargo estão identificados pelas seguintes siglas:

I - MC: Mestrado Completo;

II - 2EC: 2 (duas) Especializações Completas;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III - EC: Especialização Completa;

IV – NSC (250hs): Nível Superior Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;

V - NSC: Nível Superior Completo;

VI – NMP (150hs): Nível Médio Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

VII - NMP: Nível Médio Profissionalizante Completo;

VIII – NMC (250hs): Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;

IX – NMC (150hs): Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

X - NMC: Nível Médio Completo;

XI – NFC (150hs): Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

XII - NFC: Nível Fundamental Completo;

XIII - NA: Nível de Alfabetização.

Parágrafo Único. Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como alfabetizado a pessoa que sabe ler e escrever, pelo menos o seu nome, porém não possui comprovante de escolaridade.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 47. A progressão vertical dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

I – Aprovação em processo anual de avaliação de desempenho específico com pontuação mínima de 70% (setenta pontos percentuais);

II – Permanência no Nível imediatamente anterior do Cargo pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses; e,

III – Merecimento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1.º A competência para proceder à avaliação, a forma, a sistemática e os critérios, sempre objetivos, da avaliação de desempenho específico prevista neste artigo, será regulamentada por Decreto do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2.º A progressão vertical dar-se-á de forma automática ao final de cada interstício de 12 (doze) meses, cabendo à Administração da Autarquia Municipal exigir, realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho específico do servidor.

Art. 48. O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT:

I - Somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; ou,

IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

§ 1.º Os casos previstos nos incisos I e II, deste artigo, devem ser apurados por procedimento administrativo disciplinar próprio.

§ 2.º Sempre que o servidor for reprovado no processo anual de avaliação de desempenho específico ou ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos, do presente artigo, iniciar-se-á nova contagem da permanência no Nível para fins do exigido para progressão vertical.

Art. 49. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, exceto se de cunho obrigatórios ou determinados pela Autoridade Superior; e,

III - A ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 50. A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível do



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses e o respectivo merecimento exigido.

Art. 51. A primeira progressão vertical do servidor para o Nível "2", da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS

Art. 52. A jornada de trabalho dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT são de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais, consoante estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

§ 1.º As jornadas de trabalho previstas no *caput*, deste artigo, não se aplicam aos Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

§ 2.º Por questão de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal a jornada de trabalho poderá ser 6 (seis) horas diárias sem interrupção, com o fim de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

§ 3.º A jornada de trabalho adotada no exercício dos serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Autarquia Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função, na forma da Lei.

§ 4.º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos de provimento em comissão que exercem as atribuições do cargo em regime de dedicação integral à disposição da Autarquia Municipal.

SEÇÃO ÚNICA

DO REGIME DE JORNADA DIFERENCIADA

Art. 53. O exercício das atribuições dos cargos de carreira de OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA e de OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO - ETE, poderá ser realizado em Regime de Jornada Diferenciada, sempre que houver necessidade.

§ 1.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Regime de Jornada Diferenciada as jornadas especiais de trabalho de 12 x 36 e de 8 x 32 horas, que pela natureza, situações ou circunstâncias dos serviços, exijam que os servidores sejam convocados para exercer suas atribuições em jornada de trabalho distinta da normal, com a finalidade de manter o funcionamento das



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

atividades inerentes à Autarquia Municipal e o desenvolvimento dos serviços públicos, em caráter ininterrupto e diuturno, inclusive, aos sábados, domingos e feriados.

§ 2.º Excepcionalmente, por determinação expressa do Diretor Geral do DAES, em razão de concreta e pública necessidade dos serviços, poderá estender para outros cargos o Regime de Jornada Diferenciada.

§ 3.º O Regime de Jornada Diferenciada mencionado no § 1.º, do *caput*, deste artigo, não se confunde com a escala de serviço realizados dentro da jornada de trabalho normal, elaborada mensalmente pelo Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que inclui também o exercício de atribuições do cargo no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, pois naquela é realizada uma jornadas especiais de trabalho, em caráter ininterrupto e diuturno, de 12 (doze) ou 8 (oito) horas.

Art. 54. Na elaboração da escala do Regime de Jornada Diferenciada a Autarquia Municipal deverá observar o limite da jornada estabelecida art. 52, § 3.º, da presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor escalado para o Regime de Jornada Diferenciada será excluído, enquanto permaneça neste Regime, da escala de serviço da jornada de trabalho normal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

§ 2.º As horas laboradas no Regime de Jornada Diferenciada, além do horário extraordinário permitido por lei, deverão ser compensadas para o servidor com a concessão de horas ou dias de folga dos serviços.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 55. O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 56. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 57. O sistema de remuneração da carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

Art. 58. O vencimento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observado o Cargo, está disposto nas Tabelas de Vencimentos constantes do ANEXOS II, da presente Lei complementar, que dessa passa a ser parte integrante.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 59. O investido em cargo de provimento em comissão do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT terá direito a percepção de uma retribuição pelo exercício do cargo, no valor correspondente a 20% (vinte pontos percentuais), a incidir sobre o valor do vencimento do respectivo cargo em comissão.

§ 1.º O pagamento da retribuição disposta neste artigo decorrente do exercício do Cargo em Comissão será efetivada em parcela destacada na folha de pagamento do servidor.

§ 2.º A retribuição não integrará o vencimento base do servidor de carreira, quando investido em cargo em comissão, não sendo, portanto, considerada para efeito do cálculo de seguro de vida, periculosidade, insalubridade e outros adicionais assemelhados.

§ 3.º Haverá sobre a retribuição incidência para os efeitos previdenciários e tributários, se assim dispuser a respectiva legislação.

§ 4.º Na eventualidade de um servidor fazer *jus* a retribuição prevista neste artigo e mais uma retribuição ou gratificação, ser-lhe-á pago a de maior valor, ficando ajustado que em nenhuma hipótese poderá ocorrer acumulação da retribuição com gratificações.

§ 5.º O titular de cargo de carreira que for exonerado do cargo em comissão, deixará de perceber o vencimento deste cargo e a retribuição e, conseqüentemente, retornará a auferir a remuneração correspondente a do cargo de provimento efetivo.

§ 6.º É facultado ao servidor investido em cargo de carreira optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo com as vantagens pecuniárias de natureza permanente ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 60. Nenhum profissional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão ou conselho de deliberação coletiva vinculado à Autarquia Municipal, salvo disposição legal em contrário.

SEÇÃO ÚNICA

DO AUXÍLIO DE INCENTIVO AO ENSINO SUPERIOR

Art. 61. Os servidores efetivos que auferem remuneração até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país, terão direito de perceber um adicional como forma de incentivo à busca do ensino superior na sua área de atuação para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade, a razão de:

I - 1,5 (um vírgula cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração até 1 (um) salário mínimo;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II - 1,25 (um vírgula vinte e cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima de 1 (um) até 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimos; e,

III - 1 (uma) Unidade Fiscal do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima de 1,5 (um vírgula cinco) até 2 (dois) salários mínimos.

§ 1.º Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de sua atuação, observado o seguinte:

I – o pagamento será efetuado de mensalmente, na folha de pagamento do servidor, de forma identificada;

II – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar;

III – deverá comprovar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de participação em sala de aula;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período; e,

V – o benefício será concedido para a participação de um único curso para o servidor.

§ 2.º O descumprimento do disposto nos incisos II e III, do § 1.º, deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido no respectivo semestre em curso.

§ 3.º O adicional de incentivo de que trata o *caput*, do presente artigo, não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, não se incorporará ao vencimento do servidor, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 62. Os cargos de provimento temporário deverão ser ocupados para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.

Art. 63. A Autarquia Municipal poderá celebrar contratos para investidura nos cargos de provimento temporário, nas seguintes hipóteses:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I – Substituição de servidor, nos afastamentos, concessões e licenças, previstas na legislação em vigor;

II - Criação ou ampliação de unidades e/ou serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT; e,

III – Para atender a execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pela Autarquia Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com Instituições e Organizações Sociais, devidamente regulamentadas, sem fins lucrativos, que visem a promoção dos serviços de abastecimento de água e sanitários do Município.

§ 1.º A contratação temporária para substituição de servidores em licenças para tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de continuidade para o serviço público.

§ 2.º A contratação temporária de que trata o *caput*, deste artigo, observará os prazos máximos de vigência e prorrogações previstos na legislação municipal própria em vigor.

§ 3.º A criação, número de vagas e vencimento dos cargos de provimento temporário dependerão de lei municipal específica.

CAPÍTULO IX

DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 64. Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, são os constantes do ANEXO III, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS E ENQUADRAMENTO DE PESSOAL

Art. 65. Ficam transpostos todos os cargos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, pertencentes ao Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013, para o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído pela presente Lei Complementar, exceto os extintos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 66. Os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT deverão ser enquadrados nos respectivos cargos da presente Lei Complementar, na mesma Classe e Nível, que se encontram enquadrados no Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

Parágrafo Único. Fica assegurado a todos os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, o tempo de serviço, a avaliação de desempenho específico e o merecimento, já implementado, realizado e verificado, para efeitos de progressão vertical no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 67. Para efeitos da transposição de cargos e enquadramento de servidores no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, é vedada a redução de vencimentos.

Art. 68. O ato de transposição de cargos e enquadramento de servidores será efetivado por Portaria do Diretor Geral do DAES, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

SEÇÃO II DA TRANSFORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 69. O cargo de CONTADOR, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013 fica transformado em CONTADOR PÚBLICO DO DAES, no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, com vencimento equiparado ao do CONTADOR PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, conforme estabelecido nos ANEXOS I e II, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 70. Fica extinto o cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

SEÇÃO III DO AUMENTO REAL DO VENCIMENTO

Art. 71. Fica concedido um aumento real de 8,84 % (oito vírgula oitenta e quatro pontos percentuais), a incidir sobre o valor do vencimento dos cargos dos servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, exceto sobre o vencimento dos cargos de CONTROLADOR INTERNO, CONTADOR PÚBLICO DO DAES e ASSESSOR JURÍDICO DO DAES, conforme já computado nas Tabelas de Vencimentos, do ANEXO II, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser parte integrante.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO IV DA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Subseção I Da Reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 72. Os cargos de provimento em comissão, do Quadro Permanente do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ficam reestruturados da forma como estabelecido pelos ANEXOS I e II, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser partes integrantes.

Subseção II Da Reestruturação das Funções Gratificadas

Art. 73. As Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ficam reestruturadas da forma como estabelecido pelo ANEXO I, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Fica estabelecido como data base para efeitos da Revisão Geral Anual dos vencimentos dos cargos dos servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT o mês de janeiro de cada ano.

Art. 75. Não serão reservadas vagas para pessoa com deficiência para os cargos do Grupo Ocupacional dos Serviços Operacionais do DAES, exceto se para o exercício dos mesmos não seja necessário a adaptações em equipamentos, veículos e máquinas pesadas.

Art. 76. Aplica-se, subsidiária e supletivamente, ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído pela presente Lei Complementar, todas as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juína-MT.

Art. 77. As omissões e erros, flagrantemente - de natureza material - constatados posteriormente nas Tabelas e nos ANEXOS da presente Lei Complementar serão retificados por Decreto do Executivo.

Art. 78. O provimento dos cargos do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina os incisos I e II, do § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo e os em comissão – DAS, do Quadro de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT serão providos por Portaria de nomeação e as Funções Gratificadas por Portaria de designação, baixadas pelo Diretor Geral do DAES, assim como as demissões, exonerações e afastamentos.

Art. 79. As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 80. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 81. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem nos ANEXOS IV e V, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 82. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 83. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1.º (primeiro) de junho de 2017.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário e, expressamente, a Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.748/2017

QUADRO DE PESSOAL DO DAES

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG

NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Diretor geral do DAES	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					01

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do DAES	Assessoria	20 Horas Semanais	DAS-6	20%	01
Gerente	Gerência	Dedicação Integral	DAS-5	20%	02
Diretor	Direção	Dedicação Integral	DAS-4	20%	02
Chefe	Chefia	Dedicação Integral	DAS-3	20%	04
Coordenador	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS-2	20%	04
Assistente	Assistência	Dedicação Integral	DAS-1	20%	02
TOTAL DE VAGAS					15

B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

LEGENDA:

MC	- Mestrado Completo;
2EC	- 2 (duas) Especializações Completas;
EC	- Especialização Completa
NSC (150hs)	- Nível Superior Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NSC	- Nível Superior Completo
NMP (150hs)	- Nível Médio/Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMP	- Nível Médio/Profissionalizante Completo
NMC (250hs)	- Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC (150hs)	- Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC	- Nível Médio Completo
NFC (150hs)	- Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NFC	- Nível Fundamental Completo
NA	- Nível de Alfabetização



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES 40 HORAS	1. Controlador Interno - NSC	8.971,76	01
	2. Contador Público do DAES- NSC	8.399,72	01
	TOTAL DE VAGAS		02
GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO DAES 40 HORAS	3. Técnico Químico - NMP	2.845,81	02
	TOTAL DE VAGAS		04
GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS	4. Fiscal de Consumo - NMC	1.852,47	04
	TOTAL DE VAGAS		04
GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS	5. Agente Administrativo II - NMC	1.852,47	03
	6. Agente Administrativo I - NFC	1.637,72	02
	TOTAL DE VAGAS		05
GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS	7. Auxiliar de Laboratório - NFC	1.637,72	02
	8. Leiturista - NFC	1.637,72	05
	9. Assistente de Serviços Gerais - NA	1.422,93	04
	10. Vigia - NA	1.422,93	02
	11. Encanador - NFC	1.897,22	12
	12. Operador de Bomba - NFC	1.897,22	04
	13. Motorista de Caminhão - NFC	1.637,72	02
	14. Motorista de Veículos Leves - NFC	1.637,72	02
	15. Operador de Máquinas - NFC	1.637,72	02
	16. Pedreiro - NFC	1.637,72	03
	17. Mecânico - NFC	1.637,72	01
	18. Operador de ETA - NMC	2.362,61	05
	19. Operador de ETE - NMC	2.362,61	05
	20. Zelador da ETE - NA	1.422,93	03
	TOTAL DE VAGAS		52

C) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Responsável pelo APLIC	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pelo Almoxarifado	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pela Ouvidoria	Acumulada	FG-4	Valor Fixo Mensal	01
Leiloeiro	Acumulada	FG-3	UFM por Sessão	01
Pregoeiro	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Presidente da CPL	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Membro da Equipe de Apoio	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04
Membro da CPL	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04
TOTAL DE VAGAS				14



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.748/2017

TABELAS DE VENCIMENTOS

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Diretor Geral do DAES	Lei Específica do Legislativo

2. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-6	Assessor Jurídico do DAES	6.472,76
DAS-5	Gerente da Gerência Administrativa - GADM	5.265,00
DAS-5	Gerente da Gerência Operacional - GOPE	5.265,00
DAS-4	Diretor do Departamento Administrativo - DADM	4.385,00
DAS-4	Diretor do Departamento Operacional - DOPE	4.385,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Administração - DIADM	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Manutenção - DIMAE	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE	3.460,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Administração - COADM	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização - COFIS	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Manutenção - COMAE	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de tratamento de água e Esgoto - COTAE	2.585,00
DAS-1	Assistente da Assistência de Administração - ASADM	1.750,00
DAS-1	Assistente da Assistência de Manutenção - ASMAE	1.750,00

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	GRATIFICAÇÃO/R\$ OU EM UFM
FG-5	Responsável pelo Almoxarifado	1.106,53
FG-5	Responsável pela Ouvidoria	1.106,53
FG-4	Responsável pelo APLIC	737,80
FG-3	Leiloeiro	3,0 (três) UFM por Sessão
FG-2	Pregoeiro	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-2	Presidente da CPL	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-1	Membro da Equipe de Apoio	1,0 (uma) UFM por Sessão
FG-1	Membro da CPL	1,0 (uma) UFM por Sessão



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS

CONTROLADOR INTERNO DO DAES					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.971,76	9.420,35	9.868,93	10.317,52	10.766,11
2	9.151,19	9.608,75	10.066,31	10.523,87	10.981,43
3	9.334,22	9.800,93	10.267,64	10.734,35	11.201,06
4	9.520,90	9.996,95	10.472,99	10.949,04	11.425,08
5	9.711,32	10.196,88	10.682,45	11.168,02	11.653,58
6	9.905,55	10.400,82	10.896,10	11.391,38	11.886,65
7	10.103,66	10.608,84	11.114,02	11.619,20	12.124,39
8	10.305,73	10.821,02	11.336,30	11.851,59	12.366,87
9	10.511,84	11.037,44	11.563,03	12.088,62	12.614,21
10	10.722,08	11.258,18	11.794,29	12.330,39	12.866,50
11	10.936,52	11.483,35	12.030,17	12.577,00	13.123,83
12	11.155,25	11.713,02	12.270,78	12.828,54	13.386,30
13	11.378,36	11.947,28	12.516,19	13.085,11	13.654,03
14	11.605,92	12.186,22	12.766,52	13.346,81	13.927,11
15	11.838,04	12.429,95	13.021,85	13.613,75	14.205,65
16	12.074,80	12.678,54	13.282,28	13.886,02	14.489,77
17	12.316,30	12.932,12	13.547,93	14.163,75	14.779,56
18	12.562,63	13.190,76	13.818,89	14.447,02	15.075,15
19	12.813,88	13.454,57	14.095,27	14.735,96	15.376,65
20	13.070,16	13.723,66	14.377,17	15.030,68	15.684,19
21	13.331,56	13.998,14	14.664,72	15.331,29	15.997,87
22	13.598,19	14.278,10	14.958,01	15.637,92	16.317,83
23	13.870,15	14.563,66	15.257,17	15.950,68	16.644,19
24	14.147,56	14.854,94	15.562,31	16.269,69	16.977,07
25	14.430,51	15.152,03	15.873,56	16.595,09	17.316,61
26	14.719,12	15.455,07	16.191,03	16.926,99	17.662,94
27	15.013,50	15.764,18	16.514,85	17.265,53	18.016,20
28	15.313,77	16.079,46	16.845,15	17.610,84	18.376,53
29	15.620,05	16.401,05	17.182,05	17.963,05	18.744,06
30	15.932,45	16.729,07	17.525,69	18.322,31	19.118,94
31	16.251,10	17.063,65	17.876,21	18.688,76	19.501,32
32	16.576,12	17.404,92	18.233,73	19.062,54	19.891,34
33	16.907,64	17.753,02	18.598,41	19.443,79	20.289,17
34	17.245,79	18.108,08	18.970,37	19.832,66	20.694,95
35	17.590,71	18.470,25	19.349,78	20.229,32	21.108,85



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

CONTADOR PÚBLICO DO DAES					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.399,72	8.819,71	9.239,69	9.659,68	10.079,66
2	8.567,71	8.996,10	9.424,49	9.852,87	10.281,26
3	8.739,07	9.176,02	9.612,98	10.049,93	10.486,88
4	8.913,85	9.359,54	9.805,24	10.250,93	10.696,62
5	9.092,13	9.546,73	10.001,34	10.455,95	10.910,55
6	9.273,97	9.737,67	10.201,37	10.665,07	11.128,76
7	9.459,45	9.932,42	10.405,39	10.878,37	11.351,34
8	9.648,64	10.131,07	10.613,50	11.095,93	11.578,37
9	9.841,61	10.333,69	10.825,77	11.317,85	11.809,93
10	10.038,44	10.540,37	11.042,29	11.544,21	12.046,13
11	10.239,21	10.751,17	11.263,13	11.775,09	12.287,05
12	10.444,00	10.966,20	11.488,40	12.010,60	12.532,80
13	10.652,88	11.185,52	11.718,16	12.250,81	12.783,45
14	10.865,93	11.409,23	11.952,53	12.495,82	13.039,12
15	11.083,25	11.637,41	12.191,58	12.745,74	13.299,90
16	11.304,92	11.870,16	12.435,41	13.000,65	13.565,90
17	11.531,02	12.107,57	12.684,12	13.260,67	13.837,22
18	11.761,64	12.349,72	12.937,80	13.525,88	14.113,96
19	11.996,87	12.596,71	13.196,56	13.796,40	14.396,24
20	12.236,81	12.848,65	13.460,49	14.072,33	14.684,17
21	12.481,54	13.105,62	13.729,70	14.353,77	14.977,85
22	12.731,17	13.367,73	14.004,29	14.640,85	15.277,41
23	12.985,80	13.635,09	14.284,38	14.933,67	15.582,96
24	13.245,51	13.907,79	14.570,06	15.232,34	15.894,61
25	13.510,42	14.185,94	14.861,46	15.536,99	16.212,51
26	13.780,63	14.469,66	15.158,69	15.847,73	16.536,76
27	14.056,24	14.759,06	15.461,87	16.164,68	16.867,49
28	14.337,37	15.054,24	15.771,11	16.487,97	17.204,84
29	14.624,12	15.355,32	16.086,53	16.817,73	17.548,94
30	14.916,60	15.662,43	16.408,26	17.154,09	17.899,92
31	15.214,93	15.975,68	16.736,42	17.497,17	18.257,92
32	15.519,23	16.295,19	17.071,15	17.847,11	18.623,07
33	15.829,61	16.621,09	17.412,57	18.204,06	18.995,54
34	16.146,21	16.953,52	17.760,83	18.568,14	19.375,45
35	16.469,13	17.292,59	18.116,04	18.939,50	19.762,96

2. GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO DO DAES
40 HORAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO QUÍMICO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMP	NMP(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	2.845,81	2.988,10	3.130,39	3.272,68	3.414,97
2	2.902,72	3.047,86	3.193,00	3.338,13	3.483,27

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

3	2.960,78	3.108,82	3.256,86	3.404,89	3.552,93
4	3.019,99	3.170,99	3.321,99	3.472,99	3.623,99
5	3.080,39	3.234,41	3.388,43	3.542,45	3.696,47
6	3.142,00	3.299,10	3.456,20	3.613,30	3.770,40
7	3.204,84	3.365,08	3.525,32	3.685,57	3.845,81
8	3.268,94	3.432,38	3.595,83	3.759,28	3.922,73
9	3.334,32	3.501,03	3.667,75	3.834,46	4.001,18
10	3.401,00	3.571,05	3.741,10	3.911,15	4.081,20
11	3.469,02	3.642,47	3.815,92	3.989,38	4.162,83
12	3.538,40	3.715,32	3.892,24	4.069,16	4.246,08
13	3.609,17	3.789,63	3.970,09	4.150,55	4.331,01
14	3.681,35	3.865,42	4.049,49	4.233,56	4.417,63
15	3.754,98	3.942,73	4.130,48	4.318,23	4.505,98
16	3.830,08	4.021,59	4.213,09	4.404,59	4.596,10
17	3.906,68	4.102,02	4.297,35	4.492,69	4.688,02
18	3.984,82	4.184,06	4.383,30	4.582,54	4.781,78
19	4.064,51	4.267,74	4.470,96	4.674,19	4.877,42
20	4.145,80	4.353,09	4.560,38	4.767,67	4.974,96
21	4.228,72	4.440,16	4.651,59	4.863,03	5.074,46
22	4.313,29	4.528,96	4.744,62	4.960,29	5.175,95
23	4.399,56	4.619,54	4.839,52	5.059,49	5.279,47
24	4.487,55	4.711,93	4.936,31	5.160,68	5.385,06
25	4.577,30	4.806,17	5.035,03	5.263,90	5.492,76
26	4.668,85	4.902,29	5.135,73	5.369,17	5.602,62
27	4.762,22	5.000,34	5.238,45	5.476,56	5.714,67
28	4.857,47	5.100,34	5.343,22	5.586,09	5.828,96
29	4.954,62	5.202,35	5.450,08	5.697,81	5.945,54
30	5.053,71	5.306,40	5.559,08	5.811,77	6.064,45
31	5.154,79	5.412,52	5.670,26	5.928,00	6.185,74
32	5.257,88	5.520,77	5.783,67	6.046,56	6.309,46
33	5.363,04	5.631,19	5.899,34	6.167,49	6.435,65
34	5.470,30	5.743,81	6.017,33	6.290,84	6.564,36
35	5.579,71	5.858,69	6.137,68	6.416,66	6.695,65

3. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS

FISCAL DE CONSUMO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02
5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68
19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43
21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,66	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,87	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

4. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO II					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02
5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64
11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43
21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,66	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,87	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

AGENTE ADMINISTRATIVO I					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70
28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

5. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS

AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E MECÂNICO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70
28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NA	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.422,93	1.494,08	1.565,22	1.636,37	1.707,52
2	1.451,39	1.523,96	1.596,53	1.669,10	1.741,67
3	1.480,42	1.554,44	1.628,46	1.702,48	1.776,50
4	1.510,03	1.585,53	1.661,03	1.736,53	1.812,03
5	1.540,23	1.617,24	1.694,25	1.771,26	1.848,27
6	1.571,03	1.649,58	1.728,13	1.806,68	1.885,24
7	1.602,45	1.682,57	1.762,70	1.842,82	1.922,94
8	1.634,50	1.716,23	1.797,95	1.879,68	1.961,40
9	1.667,19	1.750,55	1.833,91	1.917,27	2.000,63
10	1.700,53	1.785,56	1.870,59	1.955,61	2.040,64
11	1.734,54	1.821,27	1.908,00	1.994,73	2.081,45
12	1.769,24	1.857,70	1.946,16	2.034,62	2.123,08
13	1.804,62	1.894,85	1.985,08	2.075,31	2.165,54
14	1.840,71	1.932,75	2.024,78	2.116,82	2.208,85
15	1.877,53	1.971,40	2.065,28	2.159,16	2.253,03
16	1.915,08	2.010,83	2.106,59	2.202,34	2.298,09
17	1.953,38	2.051,05	2.148,72	2.246,39	2.344,05
18	1.992,45	2.092,07	2.191,69	2.291,31	2.390,94
19	2.032,30	2.133,91	2.235,52	2.337,14	2.438,75
20	2.072,94	2.176,59	2.280,24	2.383,88	2.487,53
21	2.114,40	2.220,12	2.325,84	2.431,56	2.537,28
22	2.156,69	2.264,52	2.372,36	2.480,19	2.588,03
23	2.199,82	2.309,81	2.419,80	2.529,80	2.639,79
24	2.243,82	2.356,01	2.468,20	2.580,39	2.692,58
25	2.288,69	2.403,13	2.517,56	2.632,00	2.746,43
26	2.334,47	2.451,19	2.567,92	2.684,64	2.801,36
27	2.381,16	2.500,22	2.619,27	2.738,33	2.857,39
28	2.428,78	2.550,22	2.671,66	2.793,10	2.914,54
29	2.477,36	2.601,22	2.725,09	2.848,96	2.972,83
30	2.526,90	2.653,25	2.779,59	2.905,94	3.032,28
31	2.577,44	2.706,31	2.835,19	2.964,06	3.092,93
32	2.628,99	2.760,44	2.891,89	3.023,34	3.154,79
33	2.681,57	2.815,65	2.949,73	3.083,81	3.217,88
34	2.735,20	2.871,96	3.008,72	3.145,48	3.282,24
35	2.789,91	2.929,40	3.068,90	3.208,39	3.347,89

ENCANADOR E OPERADOR DE BOMBA					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.897,22	1.992,08	2.086,94	2.181,81	2.276,67
2	1.935,17	2.031,93	2.128,68	2.225,44	2.322,20
3	1.973,87	2.072,56	2.171,26	2.269,95	2.368,64
4	2.013,35	2.114,02	2.214,68	2.315,35	2.416,02
5	2.053,61	2.156,30	2.258,98	2.361,66	2.464,34
6	2.094,69	2.199,42	2.304,16	2.408,89	2.513,62

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

7	2.136,58	2.243,41	2.350,24	2.457,07	2.563,90
8	2.179,31	2.288,28	2.397,24	2.506,21	2.615,18
9	2.222,90	2.334,04	2.445,19	2.556,33	2.667,48
10	2.267,36	2.380,72	2.494,09	2.607,46	2.720,83
11	2.312,70	2.428,34	2.543,97	2.659,61	2.775,24
12	2.358,96	2.476,91	2.594,85	2.712,80	2.830,75
13	2.406,14	2.526,44	2.646,75	2.767,06	2.887,36
14	2.454,26	2.576,97	2.699,69	2.822,40	2.945,11
15	2.503,35	2.628,51	2.753,68	2.878,85	3.004,01
16	2.553,41	2.681,08	2.808,75	2.936,42	3.064,09
17	2.604,48	2.734,70	2.864,93	2.995,15	3.125,38
18	2.656,57	2.789,40	2.922,23	3.055,06	3.187,88
19	2.709,70	2.845,19	2.980,67	3.116,16	3.251,64
20	2.763,90	2.902,09	3.040,28	3.178,48	3.316,67
21	2.819,17	2.960,13	3.101,09	3.242,05	3.383,01
22	2.875,56	3.019,33	3.163,11	3.306,89	3.450,67
23	2.933,07	3.079,72	3.226,37	3.373,03	3.519,68
24	2.991,73	3.141,32	3.290,90	3.440,49	3.590,07
25	3.051,56	3.204,14	3.356,72	3.509,30	3.661,88
26	3.112,59	3.268,22	3.423,85	3.579,48	3.735,11
27	3.174,85	3.333,59	3.492,33	3.651,07	3.809,82
28	3.238,34	3.400,26	3.562,18	3.724,10	3.886,01
29	3.303,11	3.468,27	3.633,42	3.798,58	3.963,73
30	3.369,17	3.537,63	3.706,09	3.874,55	4.043,01
31	3.436,56	3.608,38	3.780,21	3.952,04	4.123,87
32	3.505,29	3.680,55	3.855,82	4.031,08	4.206,34
33	3.575,39	3.754,16	3.932,93	4.111,70	4.290,47
34	3.646,90	3.829,25	4.011,59	4.193,94	4.376,28
35	3.719,84	3.905,83	4.091,82	4.277,81	4.463,81

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	2.362,61	2.480,74	2.598,87	2.717,00	2.835,13
2	2.409,86	2.530,36	2.650,85	2.771,34	2.891,84
3	2.458,06	2.580,96	2.703,87	2.826,77	2.949,67
4	2.507,22	2.632,58	2.757,94	2.883,31	3.008,67
5	2.557,37	2.685,24	2.813,10	2.940,97	3.068,84
6	2.608,51	2.738,94	2.869,37	2.999,79	3.130,22
7	2.660,68	2.793,72	2.926,75	3.059,79	3.192,82
8	2.713,90	2.849,59	2.985,29	3.120,98	3.256,68
9	2.768,18	2.906,58	3.044,99	3.183,40	3.321,81
10	2.823,54	2.964,72	3.105,89	3.247,07	3.388,25
11	2.880,01	3.024,01	3.168,01	3.312,01	3.456,01
12	2.937,61	3.084,49	3.231,37	3.378,25	3.525,13
13	2.996,36	3.146,18	3.296,00	3.445,82	3.595,64
14	3.056,29	3.209,10	3.361,92	3.514,73	3.667,55
15	3.117,42	3.273,29	3.429,16	3.585,03	3.740,90
16	3.179,76	3.338,75	3.497,74	3.656,73	3.815,72
17	3.243,36	3.405,53	3.567,70	3.729,86	3.892,03



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

18	3.308,23	3.473,64	3.639,05	3.804,46	3.969,87
19	3.374,39	3.543,11	3.711,83	3.880,55	4.049,27
20	3.441,88	3.613,97	3.786,07	3.958,16	4.130,25
21	3.510,72	3.686,25	3.861,79	4.037,32	4.212,86
22	3.580,93	3.759,98	3.939,02	4.118,07	4.297,12
23	3.652,55	3.835,18	4.017,80	4.200,43	4.383,06
24	3.725,60	3.911,88	4.098,16	4.284,44	4.470,72
25	3.800,11	3.990,12	4.180,12	4.370,13	4.560,14
26	3.876,11	4.069,92	4.263,73	4.457,53	4.651,34
27	3.953,64	4.151,32	4.349,00	4.546,68	4.744,36
28	4.032,71	4.234,35	4.435,98	4.637,62	4.839,25
29	4.113,36	4.319,03	4.524,70	4.730,37	4.936,04
30	4.195,63	4.405,41	4.615,19	4.824,98	5.034,76
31	4.279,54	4.493,52	4.707,50	4.921,48	5.135,45
32	4.365,13	4.583,39	4.801,65	5.019,91	5.238,16
33	4.452,44	4.675,06	4.897,68	5.120,30	5.342,93
34	4.541,49	4.768,56	4.995,63	5.222,71	5.449,78
35	4.632,32	4.863,93	5.095,55	5.327,16	5.558,78



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

Lei Complementar n.º 1.748/2017

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DAES

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. DIRETOR GERAL DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Responder pela Gestão Administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços do DAES.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir as ações do DAES, acompanhar receitas e despesas visando manter a autarquia rentável, supervisionar as diversas ações desenvolvidas, chefiar e coordenar as ações das diretorias e divisões vinculadas e subordinadas.
- b) Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho de suas atividades.
- c) Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
- d) Implementar sistemas modernos de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- e) Lançar, fiscalizar, e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
- f) Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
- g) Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
- h) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- i) Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, atos normativos e documentos;
- j) Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;
- k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

normativos que regem a Autarquia;

l) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;

m) Sancionar, homologar, fazer publicar e expedir portarias e regulamentos para sua fiel execução;

n) Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

o) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

p) Autorizar o pagamento de diárias, além de indenizações com ajuda de custo aos servidores/funcionários, cargos comissionados e prestadores de serviços contratados, sendo possível a delegação de tais atribuições;

q) Determinar a abertura de contas bancárias em nome do DAES, proceder com suas movimentações (inclusive aplicações financeiras), podendo também, delegar tais atribuições àquele, ou nomear servidor para tal fim; e,

r) Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

2 - ASSESSOR JURÍDICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Assessorar juridicamente o Diretor Geral do DAES e a Autarquia Municipal, nas ações em que esta for parte ou interessada.

II - Descrição Detalhada:

a) Assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES sobre assuntos jurídico-Legislativos e Administrativos;

b) Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Diretor Geral do DAES, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações, como ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais;

c) Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Geral do DAES ou a Autarquia;

d) Dar assessoramento ao Diretor Geral do DAES no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas;

e) Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- f) Executar tarefas determinadas pelo Diretor Geral do DAES junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
- g) Auxiliar o Diretor Geral do DAES na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado;
- h) Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Diretor Geral do DAES no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
- i) Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Diretor Geral do DAES;
- j) Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Diretor Geral do DAES;
- k) Assessorar o Diretor Geral do DAES nos contatos com o Poder Executivo e Legislativo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas;
- l) Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral do DAES e emitir parecer quando solicitado;
- m) Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Geral do DAES;
- n) Despachar com o Diretor Geral do DAES e participar de reuniões, quando convocado;
- o) Acompanhar o Diretor Geral do DAES em reuniões fora das dependências do DAES, sempre que solicitado;
- p) Analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Diretor Geral do DAES, quando solicitado;
- q) Participar da Comissão de Licitações, se convocado;
- r) Ser pregoeiro do DAES, se convocado;
- s) Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações do DAES, mantendo a ética necessária;
- t) Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com a Procuradoria Geral do Município;
- u) Exarar Pareceres Jurídicos nos Processos Licitatórios e assessorar e dar suporte jurídico nos processos administrativos em geral do DAES;
- v) Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei, quando ausentes o Assessor Jurídico do Gabinete da PGM e os Procuradores Municipais;
- w) Fornecer suporte jurídico, legal e processual nas ações de Execução Fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador Geral do Município, observada a jornada semanal, dentro ou fora, das dependências da Autarquia, sempre que determinado pelo Diretor Geral do DAES;
- x) Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,
- y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Geral: Carga horária Semanais de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo;
- c) Instrução: Curso de Direito;
- d) Habilitação: Registro na OAB.
- e) Experiência: Mínimo de 03 (três) anos de exercício da Profissão; e,
- f) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

3 - GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Gerência Administrativa - GEAD, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com aos serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Gerência Administrativa – GEAD, observadas as competências do Órgão;
- b) Representar o diretor quando este estiver ausente;
- c) Publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo DAES;
- d) Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- e) Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;
- f) Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
- g) Receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;
- h) Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;
- i) Prestar informações à diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- j) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- k) Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- l) Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
- m) Acompanhar e supervisionar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do DAES, bem como o funcionamento dos sistemas de informática; e,
- n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

4 - GERENTE DA GERÊNCIA OPERACIONAL - GEOP

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Gerência Operacional - GEOP, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com os serviços de gestão operacional.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Gerência Operacional – GEOP, observada as competências do Órgão;
b) Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES;
c) Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar a eficácia;
d) Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;
e) Planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório e das Estações de Tratamento de Água, Esgoto e Lodo.
f) Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
g) Comandar, as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;
h) Planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
i) Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;
j) Promover e estimular as ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;
k) Elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;
l) Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Desenvolve atividades relacionadas aos serviços administrativos e de arrecadação e fiscalização da Autarquia.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir o Departamento Administrativo – DADM, observada as competências do Órgão e planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário, examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
- b) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
- c) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores, emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- d) Elaborar controle de custos;
- e) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso, providenciar os atos de convocação, posse e exercício, coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional, executar o controle de ponto do pessoal, promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento, liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- f) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente e comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
- g) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- h) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
- i) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- j) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do DAES;
- k) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- l) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- m) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
- n) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- o) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionados pela Assessoria Jurídica;
- p) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- q) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
- r) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- s) Elaborar, criteriosamente, o boletim diário e caixa e de movimentação bancária de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;
- t) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
- u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DOPE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Desenvolver atividades inerentes a manutenção, tratamento e operação do sistema operacional de tratamento de água e esgoto.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir o Departamento Operacional - DOPE, observada as competências do Órgão e dar suporte logístico aos setores sob sua responsabilidade, planejando ações, organizando rotinas de trabalho e distribuindo tarefas.
- b) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;
- c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
- d) Realizar programação logística acerca de pesquisas e localização perdas nas redes de distribuição e executar as correções;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- e) Realizar programação logística acerca medidas no caso de racionamento de água;
- f) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- g) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- h) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- i) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;
- j) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- k) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- l) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

7. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Divisão de Administração - DIADM, observadas as competências do Órgão e emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço e Compras do DAES;
- b) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do DAES, mediante processos devidamente autorizados;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- c) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- d) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
- e) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- f) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do DAES, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- g) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- h) Atualizar os dados cadastrais dos usuários;
- i) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- j) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- l) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- m) Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- n) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, zelando por sua segurança;
- o) Gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
- p) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- q) Emitir termos de responsabilidade e de carga patrimonial aos diversos Órgãos do DAES, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- r) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- s) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- t) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- u) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do DAES;
- v) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
- x) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- z) Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
- a.1) Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;
- b.1) Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto à concorrência pública e leilões;
- c.1) Observar as orientações da assessoria jurídica da autarquia, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;
- d.1) Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência a pessoal;
- e.1) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Direção Geral do DAES, em cumprimento à legislação pertinente; e,
- f.1) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

8 - CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – DIAFI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com aos serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Divisão de Arrecadação e Fiscalização – DIAFI, observadas as competências do Órgão e elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do DAES;
- b) Propor a alienação dos bens patrimoniais do DAES, de acordo com a legislação pertinente;
- c) Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- d) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do DAES periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- e) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
- f) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- g) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
- h) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
- i) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
- j) Emitir e entregar as tarifas;
- k) Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- l) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- m) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- n) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- o) Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- p) Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
- q) Promover cursos palestras e outras atividades para orientação às crianças e usuários, sobre o correto uso das águas e dos demais serviços prestados pela Autarquia;
- r) Efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticos e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;
- s) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
- t) Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- u) Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; e,
- v) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

9 - CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO - DIMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de manutenção – DIMAE.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Divisão de Manutenção - DIMAE, observadas as competências do Órgão e proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
- b) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
- d) Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- e) Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público
- f) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- g) Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedicação;
- h) Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- i) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- j) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- k) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- l) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;
- m) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- n) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- o) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- p) Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação de máquinas, veículos e equipamentos eletromecânicos;
- q) Avaliar o desempenho das máquinas, veículos e dos equipamentos eletromecânicos;
- r) Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais das máquinas, veículos e dos equipamentos instalados;
- s) Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;
- t) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
- u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

10 - CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO –



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DITAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto – DITAE.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE, observadas as competências do Órgão e executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- b) Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- c) Executar as operações de tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL;
- d) Supervisionar e realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada, análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado e análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento de água e da qualidade do Lodo Tratado.
- e) Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- f) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- g) Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
- h) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- i) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- j) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- k) Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- l) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- m) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- n) Observar e atender às legislações pertinentes;
- o) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
- p) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

11 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Administração – COADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Coordenadoria de Administração – COADM, observadas as competências do Órgão e examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
- b) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
- c) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
- d) Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- e) Elaborar controle de custos;
- f) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso;
- g) Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;
- h) Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;
- i) Executar o controle de ponto do pessoal;
- j) Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
- k) Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- l) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;
- m) Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
- n) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- o) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
- p) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- q) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do DAES;
- r) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo DAES, em cumprimento à legislação vigente;
- s) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

12 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Fiscalização - COFIS, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Coordenadoria de Fiscalização - COFIS, observadas as competências do Órgão;
 - b) Fiscalizar a aplicação das tarifas e preços públicos não tarifados pertinentes aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - c) Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos;
 - d) Fiscalizar a execução de determinações provenientes de revisões tarifárias;
 - e) Instaurar procedimentos sancionatórios aos usuários, quando houver descumprimento de normatização ou determinação;
 - f) Prover apoio técnico à Ouvidoria nos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 - g) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
 - h) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
 - i) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
 - j) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
 - l) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
 - m) Emitir e entregar as tarifas;
 - n) Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
 - o) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
 - p) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
 - q) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
 - r) Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
 - s) Manter arquivo de correspondências e fazer toda a correspondência da Autarquia;
- e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

13 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO - COMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Manutenção - COMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Coordenadoria de Manutenção - COMAE, observadas as competências do Órgão e responsabilizar-se pela operacionalização das atribuições conferidas às respectivas Divisões, coordenando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;
- b) Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- c) Conservar limpas as instalações de trabalho e Observar e atender às legislações pertinentes;
- d) Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- e) Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- g) Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- h) Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
- i) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- j) Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário; e,
- k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

14 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - COTAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto – COTAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

a) Dirigir a Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto – COTAE, observadas as competências do Órgão e auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETE.

b) Auxiliar e dá suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL.

c) Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas, biológicas e bacteriológicas das águas bruta, tratada e lodo bruto e tratado e esgotos bruto e tratado;

d) Realizar análises físico-químicas, biológicas e microbiológicas de controle operacional das estações de Tratamento de Água, estações de Tratamento de Lodos e das estações de Tratamento de Esgoto;

e) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

f) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;

g) Proceder o controle das vazões de água bruta, de água tratada, medição das vazões de esgoto e lodo, e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;

h) Elaborar projetos técnicos relacionados ao tratamento e distribuição de água;

i) Desenvolve atividades relacionadas ao planejamento de redes; e,

j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

15 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – ASADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Assistência de Administração – ASADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Assistência de Administração – ASADM, observadas as competências do Órgão;
- b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- c) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- d) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
- e) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- f) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
- g) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; e,
- h) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho; e,
- i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

16 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE MANUTENÇÃO – ASMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Executar as atribuições básicas da Assistência de Manutenção - ASMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Assistência de Manutenção - ASMAE, observadas as competências do Órgão;
- b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- c) Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e esgoto e das adutoras;
- d) Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;
- f) Proceder todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto; e,
- g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

1 – RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Ouvidoria, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

II – Descrição Detalhada:

- a) executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior do DAES/JUÍNA;
- c) receber denúncias e providenciar através da Diretoria do DAES/JUÍNA o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
- e) elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria do DAES/JUÍNA para encaminhamento ao Diretor e posterior divulgação e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- f) propõe ao Diretor do DAES/JUÍNA a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
- g) receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- h) informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
- i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir ao DAES/JUÍNA as mudanças por ela aspiradas; e,
- j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

2 – RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

II – Descrição Detalhada:

- a) auxiliar na verificação da regularidade de cumprimento dos contratos;
- b) efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;
- c) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento dos saldos do almoxarifado;
- d) participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- e) organizar e manter atualizado o almoxarifado do DAES/JUÍNA;
- f) fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,
- g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo..

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

3 - RESPONSÁVEL PELO APLIC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas a prestação de contas via Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT.

II – Descrição Detalhada:

- a) realiza a prestação de contas do DAES/JUÍNA referentes a geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;
- b) analisa e supervisiona as informações geradas pela Unidade Gestora para envio para prestação de contas ao TCE/MT;
- c) envia tabelas, documentos e informações via Sistema Aplic;
- d) realiza backup das informações enviadas e guarda protocolos e arquivos enviados;
- e) faz lançamentos e controles em sistema informatizados, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via Sistema;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- f) presta informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- g) cuida pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- h) observa rigorosamente os prazos de envio;
- i) cuida do envio tempestivo das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,
- j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

4 - LEILOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir o procedimento de leilão, com a finalidade de vender imóveis, móveis, mercadorias, utensílios, máquinas, veículos e semoventes do Patrimônio da Autarquia, considerado inservíveis para a Administração Pública do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Elaboração do edital de embasamento;
- b) Receber as propostas e lances de preços;
- c) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à classificação da proposta ou dos lances de maior oferta;
- d) Conduzir os procedimentos relativos à habilitação do proponente de maior lance, já devidamente classificado, que serão feitos conforme definido no edital;
- e) Elaborar a ata e o edital de resultado de julgamento;
- f) Receber, examinar e julgar os recursos interpostos;
- g) Encaminhar o processo devidamente instruído ao Procurador ou Assessor Jurídico que atue no órgão ou entidade, quando o assunto recursal versar sobre questão jurídica;
- h) Encaminhar os autos do Leilão à Autoridade superior competente, visando à homologação, adjudicação e à contratação; e,
- i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

5 - PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir o procedimento de Pregão Presencial, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Elaborar e, após o crivo da Procuradoria ou Assessoria Jurídica, aprovar e/ou retificar o edital de licitação;
- b) Promover a publicidade da licitação, em conformidade com a legislação;
- c) Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio da Procuradoria ou da Assessoria Jurídica quando necessário;
- d) Determinar e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- e) Realizar abertura, exame e classificação das propostas de preços;
- f) Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnicos especializados para assistência da decisão;
- g) Conduzir os procedimentos relativos disputa de lances e a julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;
- h) Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação, de licitante vencedor;
- i) Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e aos relativos ao procedimento;
- j) Adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;
- k) Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;
- l) Determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;
- m) Fazer o Juízo de Admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;
- n) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- o) Avaliar e aprovar a devida instrução do processo, para encaminhá-lo para a autoridade superior;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- p) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; e,
- q) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

6 – PRESIDENTE DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- b) Anunciar as deliberações desse órgão;
- c) Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- d) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- e) Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
- f) Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- g) Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- h) Assessorar a autoridade superior;
- i) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- j) Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- k) Relacionar – se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- l) Solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
- m) Solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares; e,
- n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

7 – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do Pregão Presencial realizado pelo Departamento de água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

II – Descrição Detalhada:

- a) Cumprir as determinações do Pregoeiro, desde que manifestadamente legais;
- b) Instituir e viabilizar o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender aos dispositivos legais;
- c) Operar o sistema de pregão;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de apoio logísticos envolvidos para a realização do pregão;
- e) Lavrar a ata da sessão e buscar as assinaturas dos participantes presentes;
- f) Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário, pela numeração e rubricas das páginas do processo;
- g) Levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possam alterar os procedimentos a ser utilizados; e,
- h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

8 – MEMBRO DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Participar ativamente e auxiliar em todos os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Auxiliar o presidente na direção das sessões públicas ou reservadas;
- b) Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- c) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- d) Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- e) Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- f) Atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- g) Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação; e,
- h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Supervisiona, avalia e emite pareceres inerentes a atos ou fatos da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAES em relação ao do Município;

b) Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos do DAES, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do DAES;

d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do DAES;

e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

g) Supervisionar as medidas adotadas pelo DAES para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;

h) Tomar as providências indicadas pelo Diretor Geral do DAES, conforme o disposto no art. 31 da LC n.º 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º 101/2000;

j) Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do DAES, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

k) Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do DAES sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

l) Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no DAES, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos da Autarquia;

m) Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno e de auditoria;

n) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas ou normas técnicas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Unidade sobre irregularidades ou ilegalidades no DAES;

o) Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo DAES;

p) Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo DAES;

q) Opinar em prestações ou tomada de contas especial, exigidas por força da legislação vigente;

r) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do DAES;

s) Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do DAES;

t) Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

u) Realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno da Autarquia;

v) Informar sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do DAES;

w) Apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por servidores públicos ou privados, na utilização de recursos do DAES; e,

x) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, entre outras atividades correlatas prescritas em lei ou demais normas referente ao Controle Interno de modo geral; e,

y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais; e,

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível superior Completo; e,

c) Curso Superior em Ciências Contábeis.

2 - CONTADOR PÚBLICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I – Descrição Sumária:

a) Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal;

b) Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência;

c) Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional;

d) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas;

e) Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia, e as seguintes atribuições típicas:

f) Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do DAES, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

g) Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

h) Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

i) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

j) Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

k) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

l) Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Autarquia, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

m) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

n) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e,

o) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível superior Completo;
- c) Curso Superior em Ciências Contábeis; e,
- d) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DO DAES

3 - TÉCNICO QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Executa serviços de laboratório, no tocante ao controle de qualidade da água.

II – Descrição Detalhada:

- a) Fazer análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-químico e biológico, interpretando e disponibilizando os resultados;
- b) Desenvolver novas metodologias e análises, novos processos e produtos;
- c) Efetuar amostragens de fluidos e derivados, efluentes, produtos químicos e resíduos;
- d) Realizar testes e ensaios de proficiência e planos inter/intralaboratoriais visando garantir a qualidade dos resultados de ensaios laboratoriais;
- e) Participar da elaboração e implantação, revisão, avaliação e validação de procedimentos e normas técnicas operacionais;
- f) Preparar, controlar, armazenar e padronizar soluções e reagentes químicos;
- g) Elaborar e interpretar laudos, boletins, certificados e participar de elaboração de relatórios técnico-científicos;
- h) Inspeccionar, conferir e controlar produtos químicos, equipamentos, materiais e reagentes químicos recebidos;
- i) Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar boa operação do negócio e o alcance das metas;
- j) Auxiliar e dá suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL; e,
- k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível médio profissionalizante; e,
- c) Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

III – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES

4 - FISCAL DE CONSUMO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulante, verificando o cumprimento da legislação pertinente.

II – Descrição Detalhada:

- a) Ter conhecimento do Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária, Código de Posturas, Meio Ambiente e normativas do DAES;
- b) Possuir técnicas de fiscalização, emissão de notificações e noções de Leis pertinentes às tarefas de fiscalização, bem como sobre a legislação do PROCON;
- c) Realizar procedimento para elaboração de relatórios de leituras e correspondência;
- d) Efetuar procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- e) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto ao consumo de água e esgoto, vistoriando suas dependências;
- f) Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e Informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;
- g) Buscar conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros, tubulações, peças hidráulicas e outros;
- h) Observar e praticar regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público e relações humanas e interpessoais;
- i) Executa procedimentos de corte e religações de água e troca de Hidrômetros;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- j) Auxilia na elaboração de setores, rotas e sequências;
- k) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível médio completo; e,
- c) Habilitação: carteira nacional de habilitação - CNH, categoria "AB".

IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES

5 - AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Comanda a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais do escritório e atendimento, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

II – Descrição Detalhada:

- a) Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;
- c) Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização;

d) Auxiliar nas tarefas correlatas do Departamento de Administração, dando suporte ao setor de compras, atendimento, licitações e outros.

e) Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

6 - AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

II – Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas;

b) Atendimento ao público em geral;

c) Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, etc.;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

d) E outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

V – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES

7 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico da concentração de possíveis agentes poluidores.

II – Descrição Detalhada:

a) Realizar coletas diárias;

b) Efetuar limpeza diária no recinto do laboratório e a limpeza e esterilização de todo material usado no laboratório;

c) Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

d) Auxiliar na realização dos exames laboratoriais executados diariamente;

e) Zelar pela conservação do local e dos equipamentos existentes no laboratório;

f) Executar diariamente o registro no livro dos resultados dos exames laboratoriais;

g) Realizar diariamente as dosagens de Cloro e Flúor nas águas de consumo; e,

h) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
 - b) Conhecimentos Específicos.
- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Curso Básico de Auxiliar de Laboratório.

8 - LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Faz leituras dos hidrômetros e faz a entrega das faturas.

II – Descrição Detalhada:

- a) Proceder à leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários;
- b) Confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias;
- c) Remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança;
- d) Registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes;
- e) Receber, conferir e proceder à entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc.;
- f) Prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água, tais como, leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; e,
- g) Realizar a entrega das contas antes do dia previsto para o pagamento das mesmas; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade no que se refere à leitura de hidrômetros e entrega de contas, tais como: hidrômetro parado, falta de hidrômetro, hidrômetro quebrado, casa fechada sem condições de leitura ou entrega de contas, etc.;
- h) Auxiliar nos serviços de ligação, religação de água e esgoto e manutenção das redes de água e esgoto do DAES;
- i) executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

9 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional e manutenção dos ambientes de trabalho e outras atividades afins.

II – Descrição Detalhada:

- a) Compreende os cargos que se destinam a limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas;
- b) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- c) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- d) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- e) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- f) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- g) Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- h) Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia;
- i) Manter limpos os utensílios de cozinha;
- j) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- k) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- l) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- m) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- n) Executar serviços de limpeza dos ambientes e imóveis do DAES; e,
- o) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

10 - VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

II – Descrição Detalhada:

- a) Exercer vigilância e proteção do patrimônio público do DAES;
- b) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; e,
- c) Exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

11 - ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Instalação de novos pontos, cavaletes, redes de distribuição, consertos e outros serviços relacionados com a função.

II – Descrição Detalhada:

- a) Realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação e substituição de hidrômetros e outros;
- b) Corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água e esgoto;
- c) Instalar registros, hidrantes, válvulas, etc.;
- d) Operar os registros da rede distribuidora de água e esgoto;
- e) Efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior;
- f) Zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- g) Efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas para implantação e manutenção de redes;
- h) Operar bombas de sucção e moto bombas;
- i) Executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;
- j) Assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;
- k) Inspeccionar poços de visita da rede de esgotos;
- l) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- m) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem, ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- n) Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- o) Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- p) Executar ligações domiciliares de rede primária e secundária de água e esgoto, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipos e quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- q) Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto;
- r) Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia;
- s) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

- t) Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto;
- u) Executar serviços de fiscalização e combate a violações de cavalete, hidrômetros e ligações clandestinas;
- v) Efetuar serviços de aferição de consumo e entregas de faturas quando determinados pelo superior;
- w) Operar máquinas e equipamentos necessários a realização de suas atividades quando autorizados pelo superior;
- x) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

12 - OPERADOR DE BOMBAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Opera bombas de água e esgoto.

II – Descrição Detalhada:

- a) Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
- b) Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto e estação de tratamento de lodo;
- c) Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações gerais do DAES;
- e) Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho;
- f) Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações da ETA, ETE e ETL, para assegurar o correto tratamento, bombear



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a água acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o de água e outros fatores;

g) Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório;

h) Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;

i) Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;

j) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;

k) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;

l) Preencher os relatórios diários da ETA, ETE e ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

m) Levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;

n) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e,

o) Operar as estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; efetuar manutenção do equipamento; registrar dados; controlar o nível do reservatório; verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água, de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo; Analisar o cloro residual na água, através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o CRL da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos; lavar os filtros sempre que necessário; controlar estoques de produtos químicos, através de fichas específicas, para manter o nível de produtos utilizados pelo Departamento dentro das necessidades; atende munícipes, por telefone ou pessoalmente, respondendo a dúvidas sobre qualidade do produto ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento;

p) Controlar nível dos reservatórios de abastecimento de água;

q) Realizar a manutenção dos equipamentos dosadores de produtos químicos;

r) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto quando solicitado;

s) Operar máquinas e equipamentos necessários à realização de suas atividades quando autorizados pela superior;

t) Efetuar serviços de manutenção da rede de água, esgoto, substituição e manutenção de registro, motores e bombas;

u) - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

13 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Dirige e conserva os caminhões da frota da autarquia, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança de trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.

II – Descrição Detalhada:

- a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- b) Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência;
- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- i) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- j) Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”.

14 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, peruas e Pick-ups; manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e comandos recebidos, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

II – Descrição Detalhada:

- a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- b) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- c) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência;
- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- l) Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- m) Conduzir os servidores do DAES, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- n) Executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “B”.

15 - OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras.
- b) Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;

II – Descrição Detalhada:

- a) Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, escavadeiras e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- b) Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;
- c) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- d) Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- h) Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;
- i) Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horímetro, para efeitos de controle;
- j) Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- k) Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- l) Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;
- m) Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata;
- n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D” ou “E”.

16 - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de areia ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

II – Descrição Detalhada:

- a) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Executar serviços de manutenção e construção de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;
- c) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins;
- d) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- e) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- f) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- g) Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;
- h) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- i) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- j) Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- k) Executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

17 - MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Conserta veículos automotores, máquinas e bombas, efetuando a reparação, manutenção e consertos visando assegurar as condições de funcionamento.

II – Descrição Detalhada:

- a) Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- b) Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- c) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- d) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- e) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- f) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- g) Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- h) Manter limpo o local de trabalho;
- i) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- j) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
- c) Habilitação: Curso Básico em Mecânica.

18 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

I – Descrição Sumária:

a) Opera o sistema de tratamento de água.

II – Descrição Detalhada:

a) Operar, manter e controlar as estações de tratamento de água e estações de tratamento de lodo, do Departamento de Água e Esgoto do Município de Juína, Estado de Mato Grosso;

b) Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;

c) Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água, operando sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;

d) Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;

e) Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;

f) Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos e analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;

g) Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;

h) Operar e dar manutenção a estação de tratamento de água e de tratamento de lodo quando solicitado pelo superior;

i) Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;

j) Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da ETA;

k) Executar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação de tratamento de água e tratamento de lodo;

l) Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais das ETAs e ETLs;

m) Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins;

n) Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas e registros, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;

o) Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, sulfato, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la;

p) Acionar Bombas, Motores Elétricos e Agitadores e os mecanismos de comando;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- q) Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- r) Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- s) Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- t) Zelar pela limpeza e efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- u) Fazer o controle da vazão da água captada e da água tratada distribuída a população e emitir relatórios do controle;
- v) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, realizando o acionamento, manutenção periódica e substituição;
- w) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação, floculação e reservação;
- x) Preencher os relatórios diários da ETA e/ou ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- y) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

19 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- a) Opera o sistema de tratamento de esgoto.

II – Descrição Detalhada:

- a) Operar equipamentos e dosadores de ETes;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Efetuar análises físico-químicas, bioquímicas e bacteriológicas;
- c) Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- d) Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- e) Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETEs;
- f) Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver;
- g) Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento; controlar estoques bem como conferir a quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores das ETEs;
- h) Executar serviços de conservação e manutenção de ETEs; executar outras tarefas correlatas;
- i) Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos;
- j) Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zelar pela limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE e das estações elevatórias;
- k) Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho;
- l) Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;
- m) Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;
- n) Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado;
- o) Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

20 - ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Zelar pela limpeza, manutenção e outras atividades correlatas da Autarquia .

II – Descrição Detalhada:

- a) Auxilia nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água;
- b) Executa serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- c) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- d) Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.
- e) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- g) Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando;
- h) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local;
- i) Auxilia nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto;
- j) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- k) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;
- l) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º 1.748, /2017

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Art. 16, I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

Em cumprimento ao disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e no § 1.º e incisos, do art. 169, da Constituição Federal, e considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboramos e firmamos a presente Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

O art.16 da Lei Complementar n.º. 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Finalidade: Efetuar a revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES.

Justificativa: Adequar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES e propiciar aumento real ao vencimento dos servidores não concedido anteriormente.

METODOLOGIA:

O Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, com a devida revisão, reformulação e reestruturação revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, adequa e reestrutura os cargos em comissão com a extinção, transformação e alteração dos cargos e vencimentos existentes:

DESCRIÇÃO DO EVENTO: REESTRUTURAÇÃO		
Criação:	Expansão:	Aperfeiçoamento: X
DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE		
Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual nº 1.686/2016 de 12 de dezembro de 2016.		
Descrição por elemento de despesa	Valor Orçado	
3190.11	1.500.000,00	
3190.13	80.000,00	
3191.13	150.000,00	
TOTAL ORÇADO	1.730.000,00	



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA (06/2016 a 05/2017)	
Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.202.829,98
3190.13	34.405,97
3191.13	135.206,50
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.372.442,45

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2017	2018	2019	Total da Despesa Aumentada
3190.11	1.202.829,98	1.296.971,48	1.326.120,05	123.290,97
3190.13	34.405,97	36.126,27	37.932,58	3.526,61
3191.13	135.206,50	141.966,82	149.065,17	13.858,67
TOTAL DAS DESPESAS	1.372.442,45	1.441.064,57	1.513.117,80	140.675,35

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do Evento	2017	2018	2019	Total
Previsão de aumento da arrecadação	4.200.000,00	4.410.000,00	4.630.500,00	430.500,00

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS REESTRUTURAÇÃO	
Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.309.160,15
3190.13	37.447,46
3191.13	147.158,75
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.493.766,36

O comprometimento da Receita Corrente Líquida no exercício de 2017 poderá chegar a 36,00% da Receita Corrente de acordo com os cálculos acima, NÃO ultrapassando o limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal e NÃO ultrapassando o limite previsto pela Lei Orçamentária Anual, lembramos ainda que este percentual poderá sofrer alterações, tendo em vista que em relação à Receita Corrente Líquida que poderá aumentar conforma histórico de exercícios anteriores para o período.

Em conclusão, com base na revisão, reformulação e reestruturação dos cargos, ficam cargos extintos e transformados, juntamente com o valor dos vencimentos mensais dos mesmos, conforme as disposições do Projeto de Lei Complementar ora apresentado, com seus devidos valores de remuneração, e reestruturação dos vencimentos dos cargos de níveis médio, fundamental e alfabetizado conforme valores pós a reestruturação, excluindo-se do cálculo do valor atualizado os valores dos cargos que não sofreram alterações de valores.

Juína-MT, 16 de junho de 2017.	ALTIR ANTÔNIO PERUZZO Prefeito Municipal	HAÉRCIO MATTEI Contador do DAES CRC/MT n.º 012152/O-8
--------------------------------	---	---



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

Lei Complementar n.º 1.748/2017

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

REVISÃO, REFORMULAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL - DAES.

EU, ALTIR ANTONIO PERUZZO, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Prefeito Municipal;

I – 02 (dois) Servidores Públicos do Poder Executivo, indicados pelo

Municipal, escolhidos dentre seus pares;

III – 01 (um) Engenheiro Civil devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agricultura do Estado de Mato Grosso – CREA-MT; e,

IV – 02 (dois) Corretores de Imóveis devidamente no Conselho Regional dos Corretores de Imóveis do Estado de Mato Grosso – CRECI-MT.

§ 2.º O Presidente da Comissão de Avaliação será designado no Decreto Executivo mencionado no caput, do presente artigo, e o Secretário por ato do Presidente, mediante Termo de Compromisso.

Art. 4.º Em razão das Áreas Verdes urbanas tratar-se de ocupação consolidada há mais de 20 (vinte) anos, a Municipalidade procederá a alienação das mesmas no estado em que se encontram, cabendo aos futuros proprietários o ônus e encargos por eventuais ações possessórias para a desocupação das áreas.

Art. 5.º Ficam desafetadas da sua destinação original as áreas do Patrimônio Municipal que trata o art. 1.º, da presente Lei, passando a fazer parte integrante do patrimônio disponível do Município.

Art. 6.º Por disposição expressa do art. 44, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a receita auferida com a alienação das Áreas Verdes urbanas, autorizada pela presente Lei, deverá ser destinada a despesas de capital, e, depositada em uma conta específica, a ser aberta para tal finalidade, devidamente, identificada.

Art. 7.º As eventuais despesas oriundas da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas eventuais despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 8.º O Poder Executivo regulamentará esta Lei por Decreto do Executivo, sempre que necessário, a partir de sua publicação, ficando autorizado a baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários à implementação desta Lei.

Art. 9.º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Lei n.º 1.746/2017

RELAÇÃO DAS ÁREAS URBANAS:

ITEM	ÁREA, QUADRA E LOCALIZAÇÃO	ÁREA/M²	MATRÍCULA
	ÁREA VERDE, Quadra 284, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	691,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 287, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	831,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 289, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	691,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 290, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	831,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 298, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.		28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 304, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	831,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 330, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	691,00	28.427
	ÁREA VERDE, da Quadra 335, no Loteamento denominado EXPANSÃO URBANA DE JUÍNA.	831,00	10.223

LEI N.º 1.747/2017.

Dispõe sobre a vedação no Município de Juína, Estado de Mato Grosso, do uso e da venda do cachimbo conhecido como narguile, aos menores de 18 (dezoito) anos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica proibido no Município de Juína, Estado de Mato Grosso, o uso em locais públicos e a venda do cachimbo conhecido como narguile às crianças e aos adolescentes.

§ 1.º Para os fins do disposto no caput, deste artigo, entende-se por locais públicos além de praças de lazer e espaços esportivos, bares, lanchonetes, casas noturnas, estabelecimentos comerciais, similares e qualquer local onde houver concentração e aglomeração de pessoas.

§ 2.º Os estabelecimentos que comercializam o produto, inclusive o fumo e demais Componentes para o seu uso, ficam obrigados a solicitar o documento de identidade que comprove a maioridade do comprador.

§ 3.º Os estabelecimentos que além da venda do produto de que trata esta Lei, Comercializam gêneros alimentícios, ficam obrigados a manter os componentes do narguile em local específico e isolado, distante das demais mercadorias.

Art. 2.º O descumprimento desta Lei implica, sucessivamente:

I - multa de 10 (dez) Unidades Fiscais do Município – UFM;

II - cassação do alvará de funcionamento pelo prazo de até 2 (dois) anos; e,

III - fechamento definitivo do estabelecimento.

§ 1.º O valor da multa que trata o inciso I, do presente artigo, deverá ser destinado ao Fundo Municipal de Direitos da Criança e Adolescentes.

§ 2.º No caso de apreensão dos objetos usados para consumo de narguile a multa será de 4 (quatro) Unidades Fiscais do Município – UFM para a retirada.

Art. 3.º Torna-se obrigatória a notificação dos pais ou responsáveis das crianças ou adolescentes, assim como a comunicação do fato ao conselho tutelar para aplicação de medidas prevista no estatuto da criança e adolescente.

Parágrafo único. Caberá punição por negligência, na forma da lei, aos pais, responsáveis, comerciantes ou qualquer pessoa que forneça ou não impeça o uso do narguile e ou outros produtos similares as crianças e adolescentes, conforme preceitua os arts. 243 e 244, da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 4.º A fiscalização da referida Lei ficará a cargo dos Órgãos de Segurança Pública, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Poder Executivo Municipal.

Art. 5.º Os objetos para o uso de narguile que forem encontrados nos ambientes mencionados no art. 1.º, da presente Lei, deverão ser apreendidos e posteriormente devolvidos após a comprovação do pagamento de multa que trata o art. 2.º, da presente Lei.

Parágrafo Único. Decorrido 30 (trinta) dias da apreensão dos objetos, caso não for efetuado o pagamento da multa, os utensílios deverão ser incinerados.

Art. 6.º O Poder Executivo deverá num período de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei, dar ampla divulgação das suas disposições, mediante todos os meios de comunicação e informação disponíveis no território municipal.

Art. 7.º A presente Lei será regulamentada por Decreto, sempre que necessário, a partir de sua publicação, ficando o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários à sua implementação.

Art. 8.º Esta Lei entrará em vigor após decorrido 30 (trinta) dias da data de sua publicação oficial.

Art. 9.º Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.748/2017

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei Complementar revisa, reformula e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso.

§ 1.º A carreira dos servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, de que trata o caput, tem por objetivo a eficácia e a continuidade da captação e distribuição e abastecimento de água potável a toda a população do Município, bem como os serviços de esgoto sanitário, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos e setores do Departamento.

§ 2.º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Autarquia Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Autarquia Pública e por esta Lei Complementar;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade, habilitação e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias, segundo a habilitação de escolaridade do servidor;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias, em razão do tempo de serviço e merecimento pessoal;

XI – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XII – Vencimento Básico: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo de cada Nível da respectiva Classe;

XIII – Vencimento Básico do Cargo: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1”, da Classe “A”, do Quadro de Cargos ou de Pessoal;

XIV – Vencimento Básico Inicial: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o cargo do Nível “1” da respectiva Classe, no início da carreira, conforme habilitação do titular;

XV – Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente e transitórias, estabelecidas em lei;

XVI – Subsídios: é o valor pecuniário atribuído por Lei de iniciativa do Poder Legislativo, aos Agentes Políticos;

XVII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas;

XIII – Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIX – Gratificações é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus de complexidade, decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2.º Esta Lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de vencimento e remuneração, e estruturação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 3.º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT o conjunto de pessoal investidos nos cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não - e temporários, do

Serviço Público Municipal, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

Art. 4.º Os Servidores que pertencem ao Quadro de Pessoal dos Órgãos e Setores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT são regidos por esta Lei Complementar.

Art. 5.º A Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é única, abrangente, multiprofissional e se desenvolverá dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do seu Sistema de Cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia Municipal.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DO DAES

Art. 6.º O Quadro de Cargos ou de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira e temporário, distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento dos Órgãos do DAES.

Art. 7.º O Quadro de Cargos ou de Pessoal divide-se em:

I - Quadro Permanente, formado pelo conjunto de cargos de carreira, onde a nomeação depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e pelos cargos de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, de natureza instável e precária, destinados às atribuições de supervisão, administração, assessoria, direção e coordenação.

II - Quadro de Eventuais, formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos nesta Lei Complementar ou em lei específica.

SEÇÃO I DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8.º Os cargos do Quadro Permanente são:

I – em Comissão, quando isolado, não escalonado em classes e níveis, para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração – ad nutum – inerentes a:

a) Direção e Assessoramento Geral - DAG, denominação e codificação utilizadas para os cargos a ser providos por responsáveis por Órgãos Autônomos ou Independentes subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

b) Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominação e codificação utilizadas para os cargos a ser providos por Gerentes, Diretores, Chefes, Coordenadores e Assistentes, subordinados via de regra aos Órgãos Autônomos ou Independentes;

II - de Carreira, quando escalonados em grupos de categorias funcionais ou ocupacionais, classes e níveis, para acesso privativo dos titulares, para os cargos de provimento efetivo, com atribuições para o exercício de atividades de nível superior, técnico, fiscalização, administração e operações, dos seguintes Grupos Ocupacionais:

a) Profissional de Nível Superior do DAES;

c) Técnico do DAES;

c) Serviços de Fiscalização do DAES;

d) Serviços Administrativos do DAES; e,

e) Serviços Operacionais do DAES.

§ 1.º Para efeitos da presente Lei Complementar entende-se como Cargo de Confiança, o Cargo em Comissão quando provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal.

§ 2.º Deverá ser reservado um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) das vagas dos cargos de provimento em comissão, para ser provido por servidor titular de Cargo de Carreira, estável ou não no serviço público municipal, em conformidade com o art. 37, inciso V, da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 9.º Os cargos do Quadro Permanente e respectivas vagas são os constantes do ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

SEÇÃO II DOS CARGOS DO QUADRO DE EVENTUAIS

Art. 10. Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando sempre de autorização legislativa.

Parágrafo Único. A contratação será sempre precedida de Processo Seletivo Simplificado, conforme regulamentado por Decreto do Executivo.

Art. 11. Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

Art. 12. As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.

Art. 13. Os cargos do Quadro de Eventuais e respectivas vagas são os constantes de lei específica municipal.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DAES

Art. 14. As funções gratificadas são isoladas, não escalonadas em classes e níveis, e representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias de suas atribuições, de funções de orientação, supervisão, técnicas ou assistência e controle de atividades administrativas, sendo de livre designação pelo Diretor Geral do DAES.

Art. 15. São requisitos básicos para a designação em função gratificada:

I - ser ocupante de cargo público de carreira do DAES, exceto para as funções gratificadas de Leiloeiro, Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL; e,

II - possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função.

III - não estar em gozo de licenças ou afastamentos previstos em lei; e,

IV - não ter sido punido disciplinarmente nos últimos 5 (cinco) anos;

Parágrafo único - As funções gratificadas se constituem em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do Diretor Geral do DAES.

Art. 16. A função gratificada deverá ser paga mensalmente de forma identificada na folha de pagamento do servidor designado, e corresponderá a um valor fixo mensal ou por ato ou sessão em que, efetivamente, houve participação, conforme dispuser a presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os suplentes de Equipes ou Comissões somente farão jus ao valor da função gratificada quando atuar em substituição.

Art. 17. É vedado o pagamento do valor de função gratificada para servidores investidos em cargo de provimento em comissão.

Art. 18. Nos termos do art. 37, inciso XVII, da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de função gratificada.

§ 1.º No caso do servidor ser designado para o exercício de mais de uma função gratificada deverá optar pelo valor correspondente a uma das funções.

§ 2.º O servidor que recusar a designação para 2 (duas) funções gratificadas ficará impedido de ser designado para qualquer função gratificada, salvo por motivo plenamente justificado.

Art. 19. Nenhum servidor poderá recusar, sem justo motivo, a designação para integrar as funções gratificadas de leiloeiro, pregoeiro e membro da equipe de apoio, presidente e membro da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 20. As funções gratificadas do Quadro de Funções Gratificadas do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estão relacionadas no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 21. A gratificação pelo exercício de função gratificada corresponderá aos valores constantes no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Parágrafo Único. O valor pago pelo exercício de função gratificada é uma vantagem acessória de natureza indenizatória, e não se incorpora ao vencimento do servidor designado, devido ao seu caráter precário e transitório, cessando o seu pagamento no ato do afastamento da função, e não está sujeito à incidência de nenhum tributo ou contribuição.

CAPÍTULO V DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO DAES SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. A Carreira dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 23. A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, consequentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º A comprovação de titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para investidura.

§ 2.º No início da carreira, quando da nomeação, e durante o período do estágio probatório, o servidor será investido e permanecerá no Nível "1", da Classe "A", do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Autarquia Municipal, de acordo com a nomenclatura do cargo para o qual foi aprovado e classificado no concurso público.

Art. 24. As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS NO PLANO DE CARREIRA

Art. 25. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

I – a vinculação à natureza das atividades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, ligando diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e à correspondente qualificação do servidor;

II – o sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programas de capacitação permanente, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III – a valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

IV – o aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada e treinamento em serviço;

V – o provimento dos cargos em comissão, preferencialmente, por profissional de carreira, com base em preceitos constitucionais e em critérios técnicos e de experiência na área de atuação;

VI – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar, aplicando-se o processo seletivo simplificado para os casos de contratação temporária, a ser regido por lei própria.

VII – a adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, na motivação e na valorização dos Servidores da Autarquia Municipal;

VIII – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação e qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT;

IX – a avaliação do desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT e a qualidade dos serviços prestados aos usuários da Autarquia Municipal;

X – a garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de ideias, de crenças e de convicções político-ideológico; e,

XI – a garantia de condições adequadas de trabalho.

SEÇÃO III DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS

Art. 26. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT estão escalonados em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais assim denominados:

I – Profissional de Nível Superior do DAES;

II – Técnico do DAES;

III – Serviços de Fiscalização do DAES;

IV – Serviços Administrativos do DAES;

V – Serviços Operacionais do DAES;

SEÇÃO IV DAS CLASSES DOS CARGOS

Art. 27. As Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, sequencialmente, pelas letras maiúsculas "A", "B", "C", "D" e "E", de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.

Subseção I

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior do DAES

Art. 28. As Classes do Cargo de CONTADOR PÚBLICO DO DAES e CONTROLADOR INTERNO, estão assim dispostas:



contábeis;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": título de especialização, na área de atuação;

IV - Classe "D": 2 (dois) títulos de especialização, na área de atuação;

IV - Classe "E": mestrado completo, na área de atuação;

Subseção II

Do Grupo Ocupacional de Técnico do DAES

Art. 29. As Classes do Cargo de TÉCNICO QUÍMICO, estão assim

dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio técnico profissionalizante completo, na área de atuação;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": nível superior completo, na área de atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": título de especialização, na área de atuação.

Subseção III

Do Grupo Ocupacional de Serviços de Fiscalização do DAES

Art. 30. As Classes do Cargo de FISCAL DE CONSUMO, estão assim

dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível superior completo; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

Subseção IV

Do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos do DAES

Art. 31. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II, estão

assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível superior completo, na área de

atuação;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": título de especialização, nas áreas de atuação.

Art. 32. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, estão

assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível médio completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação.

Subseção V

Do Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do DAES

Art. 33. As Classes dos Cargos de OPERADOR DE ESTAÇÃO DE

TRATAMENTO DE ÁGUA e OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão

assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível médio completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": requisito da Classe "B" mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível superior completo, na área de

atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação;

Art. 34. As Classes dos Cargos de AUXILIAR DE LABORATÓRIO,

LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR

DE MÁQUINAS, PEDREIRO, MECÂNICO, ENCANADOR e OPERADOR DE BOMBAS, estão

assim dispostas:

I - Classe "A": habilitação em nível fundamental completo;

II - Classe "B": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação;

III - Classe "C": habilitação em nível médio completo;

IV - Classe "D": requisito da Classe "C" mais 150 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 250 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação.

Art. 35. As Classes dos Cargos de ASSISTENTE DE SERVIÇOS

GERAIS, VIGIA e ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão assim

dispostas:

I - Classe "A": nível de alfabetização;

II - Classe "B": habilitação em nível fundamental completo;

III - Classe "C": requisito da Classe "A" mais 150 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação;

IV - Classe "D": habilitação em nível médio completo; e,

V - Classe "E": requisito da Classe "D" mais 150 horas de curso de

aperfeiçoamento, na área de atuação.

SEÇÃO V

DOS NÍVEIS DAS CLASSES DOS CARGOS

Art. 36. Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Servidores do

Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha

de progressão vertical, são identificados, sequencialmente, pelos números arábicos de "1" a "35".

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 37. A Progressão na Carreira dos Servidores do Departamento de

Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT será efetivada por:

I - Progressão horizontal;

II - Progressão vertical.

Parágrafo Único. Somente depois de cumprido o estágio probatório,

poderá haver progressão horizontal ou progressão vertical na carreira dos Servidores do

Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 38. A progressão horizontal dos Servidores do Departamento de

Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de uma Classe para outra

imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor se encontrava na Classe anterior,

mediante comprovação da habilitação profissional.

Parágrafo Único. O servidor que adquirir no curso da carreira, após o

período do estágio probatório, os requisitos à progressão horizontal para Classes subsequentes à

Classe imediatamente superior, fará jus à progressão para a respectiva Classe subsequente, de

acordo com os requisitos de habilitação da Classe.

Art. 39. Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-

Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados,

expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da

Educação – MEC.

§ 1.º Os certificados de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado devem

mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar,

do qual deve constar, obrigatoriamente:

I - Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo

aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;

II - Período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total,

em horas de efetivo trabalho acadêmico;

III - Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e a nota ou conceito obtido; e,

IV - Indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados à distância.

§ 2.º Os certificados de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão ter registro próprio na instituição que os expedir.

§ 3.º Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registo, será considerado o Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído até a data da promulgação da presente Lei Complementar.

Art. 40. Para efeitos de comprovação de habilitação em nível fundamental completo, nível médio completo, nível médio profissionalizante completo e cursos de aperfeiçoamento, serão considerados os Diplomas, Certificados ou Atestados de Cursos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 41. Os Diplomas e Certificados de Cursos Médios Profissionalizantes, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.

Art. 42. Os documentos citados nos arts. 39, 40 e 41, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão integrada por 06 (seis) membros, a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo, integrantes Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Juína-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 43. A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto a Gerência ou Departamento de Administração da Autarquia Municipal.

Art. 44. O requerimento mencionado no artigo anterior deverá ser instruído com o comprovante, original ou autenticado, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subsequente, conforme o caso.

Art. 45. A progressão horizontal será efetivada no prazo de 6 (seis) meses, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 47, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe, com efeitos a partir do seu deferimento.

Art. 46. Nos ANEXOS da presente Lei Complementar a habilitação, escolaridade e os cursos de aperfeiçoamento exigidos para a progressão horizontal e para o provimento do cargo estão identificados pelas seguintes siglas:

I - MC: Mestrado Completo;

II - 2EC: 2 (duas) Especializações Completas;

III - EC: Especialização Completa;

IV - NSC (250hs): Nível Superior Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;

V - NSC: Nível Superior Completo;

VI - NMP (150hs): Nível Médio Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

VII - NMP: Nível Médio Profissionalizante Completo;

VIII - NMC (250hs): Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;

IX - NMC (150hs): Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

X - NMC: Nível Médio Completo;

XI - NFC (150hs): Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;

XII - NFC: Nível Fundamental Completo;

XIII - NA: Nível de Alfabetização.

Parágrafo Único. Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como alfabetizado a pessoa que sabe ler e escrever, pelo menos o seu nome, porém não possui comprovante de escolaridade.

Subseção II Da Progressão Vertical

Art. 47. A progressão vertical dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

I – Aprovação em processo anual de avaliação de desempenho específico com pontuação mínima de 70% (setenta pontos percentuais);

II – Permanência no Nível imediatamente anterior do Cargo pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses; e,

III – Merecimento.

§ 1.º A competência para proceder à avaliação, a forma, a sistemática e os critérios, sempre objetivos, da avaliação de desempenho específico prevista neste artigo, será regulamentada por Decreto do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2.º A progressão vertical dar-se-á de forma automática ao final de cada interstício de 12 (doze) meses, cabendo à Administração da Autarquia Municipal exigir, realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho específico do servidor.

Art. 48. O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT:

I - Somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; ou,

IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

§ 1.º Os casos previstos nos incisos I e II, deste artigo, devem ser apurados por procedimento administrativo disciplinar próprio.

§ 2.º Sempre que o servidor for reprovado no processo anual de avaliação de desempenho específico ou ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos, do presente artigo, iniciar-se-á nova contagem da permanência no Nível para fins do exigido para progressão vertical.

Art. 49. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - Os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, exceto se de cunho obrigatórios ou determinados pela Autoridade Superior; e,

III - A ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial.

Art. 50. A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses e o respectivo merecimento exigido.

Art. 51. A primeira progressão vertical do servidor para o Nível "2", da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS

Art. 52. A jornada de trabalho dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT são de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais, consoante estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

§ 1.º As jornadas de trabalho previstas no caput, deste artigo, não se aplicam aos Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

§ 2.º Por questão de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal a jornada de trabalho poderá ser 6 (seis) horas diárias sem interrupção, com o fim de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

§ 3.º A jornada de trabalho adotada no exercício dos serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Autarquia Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função, na forma da Lei.

§ 4.º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos de provimento em comissão que exercem as atribuições do cargo em regime de dedicação integral à disposição da Autarquia Municipal.

SEÇÃO ÚNICA DO REGIME DE JORNADA DIFERENCIADA

Art. 53. O exercício das atribuições dos cargos de carreira de OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA – ETA e de OPERADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE, poderá ser realizado em Regime de Jornada Diferenciada, sempre que houver necessidade.

§ 1.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Regime de Jornada Diferenciada as jornadas especiais de trabalho de 12 x 36 e de 8 x 32 horas, que pela natureza, situações ou circunstâncias dos serviços, exijam que os servidores sejam convocados para exercer suas atribuições em jornada de trabalho distinta da normal, com a finalidade de manter o funcionamento das atividades inerentes à Autarquia Municipal e o

desenvolvimento dos serviços públicos, em caráter ininterrupto e diuturno, inclusive, aos sábados, domingos e feriados.

§ 2.º Excepcionalmente, por determinação expressa do Diretor Geral do DAES, em razão de concreta e pública necessidade dos serviços, poderá estender para outros cargos o Regime de Jornada Diferenciada.

§ 3.º O Regime de Jornada Diferenciada mencionado no § 1.º, do caput, deste artigo, não se confunde com a escala de serviço realizados dentro da jornada de trabalho normal, elaborada mensalmente pelo Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que inclui também o exercício de atribuições do cargo no período noturno, aos sábados, domingos e feriados, pois naquela é realizada uma jornada especial de trabalho, em caráter ininterrupto e diuturno, de 12 (doze) ou 8 (oito) horas.

Art. 54. Na elaboração da escala do Regime de Jornada Diferenciada a Autarquia Municipal deverá observar o limite da jornada estabelecida art. 52, § 3.º, da presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor escalado para o Regime de Jornada Diferenciada será excluído, enquanto permanecer neste Regime, da escala de serviço da jornada de trabalho normal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

§ 2.º As horas laboradas no Regime de Jornada Diferenciada, além do horário extraordinário permitido por lei, deverão ser compensadas para o servidor com a concessão de horas ou dias de folga dos serviços.

CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 55. O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 56. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 57. O sistema de remuneração da carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

Art. 58. O vencimento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observado o Cargo, está disposto nas Tabelas de Vencimentos constantes do ANEXOS II, da presente Lei complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 59. O investido em cargo de provimento em comissão do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT terá direito a percepção de uma retribuição pelo exercício do cargo, no valor correspondente a 20% (vinte pontos percentuais), a incidir sobre o valor do vencimento do respectivo cargo em comissão.

§ 1.º O pagamento da retribuição disposta neste artigo decorrente do exercício do Cargo em Comissão será efetivada em parcela destacada na folha de pagamento do servidor.

§ 2.º A retribuição não integrará o vencimento base do servidor de carreira, quando investido em cargo em comissão, não sendo, portanto, considerada para efeito do cálculo de seguro de vida, periculosidade, insalubridade e outros adicionais assemelhados.

§ 3.º Haverá sobre a retribuição incidência para os efeitos previdenciários e tributários, se assim dispuser a respectiva legislação.

§ 4.º Na eventualidade de um servidor fazer jus a retribuição prevista neste artigo e mais uma retribuição ou gratificação, ser-lhe-á pago a de maior valor, ficando ajustado que em nenhuma hipótese poderá ocorrer acumulação da retribuição com gratificações.

§ 5.º O titular de cargo de carreira que for exonerado do cargo em comissão, deixará de perceber o vencimento deste cargo e a retribuição e, consequentemente, retornará a auferir a remuneração correspondente a do cargo de provimento efetivo.

§ 6.º É facultado ao servidor investido em cargo de carreira optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo com as vantagens pecuniárias de natureza permanente ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 60. Nenhum profissional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão ou conselho de deliberação coletiva vinculado à Autarquia Municipal, salvo disposição legal em contrário.

SEÇÃO ÚNICA

DOS AUXÍLIOS E INCENTIVOS AO ENSINO SUPERIOR

Art. 61. Os servidores efetivos que auferem remuneração até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país, terão direito de perceber um adicional como forma de incentivo à busca do ensino superior na sua área de atuação para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade, a razão de:

I - 1,5 (um vírgula cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração até 1 (um) salário mínimo;

II - 1,25 (um vírgula vinte e cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima de 1 (um) até 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimos; e,

III - 1 (uma) Unidade Fiscal do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima de 1,5 (um vírgula cinco) até 2 (dois) salários mínimos.

§ 1.º Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de sua atuação, observado o seguinte:

I – o pagamento será efetuado de mensalmente, na folha de pagamento do servidor, de forma identificada;

II – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar;

III – deverá comprovar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de participação em sala de aula;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período; e,

V – o benefício será concedido para a participação de um único curso para o servidor.

§ 2.º O descumprimento do disposto nos incisos II e III, do § 1.º, deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido no respectivo semestre em curso.

§ 3.º O adicional de incentivo de que trata o caput, do presente artigo, não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, não se incorporará ao vencimento do servidor, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 62. Os cargos de provimento temporário deverão ser ocupados para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.

Art. 63. A Autarquia Municipal poderá celebrar contratos para investidura nos cargos de provimento temporário, nas seguintes hipóteses:

I – Substituição de servidor, nos afastamentos, concessões e licenças, previstas na legislação em vigor;

II – Criação ou ampliação de unidades e/ou serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT; e,

III – Para atender a execução de Convênios, Programas, Termos de Cooperação ou instrumentos congêneres, firmados pela Autarquia Municipal com outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com Instituições e Organizações Sociais, devidamente regulamentadas, sem fins lucrativos, que visem a promoção dos serviços de abastecimento de água e sanitários do Município.

§ 1.º A contratação temporária para substituição de servidores em licenças para tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de continuidade para o serviço público.

§ 2.º A contratação temporária de que trata o caput, deste artigo, observará os prazos máximos de vigência e prorrogações previstos na legislação municipal própria em vigor.

§ 3.º A criação, número de vagas e vencimento dos cargos de provimento temporário dependerão de lei municipal específica.

CAPÍTULO IX

DOS REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 64. Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, são os constantes do ANEXO III, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS E ENQUADRAMENTO DE

PESSOAL

Art. 65. Ficam transpostos todos os cargos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, pertencentes ao Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013, para o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído pela presente Lei Complementar, exceto os extintos.

Art. 66. Os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT deverão ser enquadrados nos respectivos cargos da presente Lei Complementar, na mesma Classe e Nível, que se encontram enquadrados no Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

Parágrafo Único. Fica assegurado a todos os servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, o tempo de serviço, a avaliação de desempenho específico e o merecimento, já implementado, realizado e verificado, para efeitos de progressão vertical no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar.



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 78

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

Art. 67. Para efeitos da transposição de cargos e enquadramento de servidores no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, é vedada a redução de vencimentos.

Art. 68. O ato de transposição de cargos e enquadramento de servidores será efetivado por Portaria do Diretor Geral do DAES, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

SEÇÃO II

DA TRANSFORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 69. O cargo de CONTADOR, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013 fica transformado em CONTADOR PÚBLICO DO DAES, no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, com vencimento equiparado ao do CONTADOR PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, conforme estabelecido nos ANEXOS I e II, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 70. Fica extinto o cargo de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

SEÇÃO III

DO AUMENTO REAL DO VENCIMENTO

Art. 71. Fica concedido um aumento real de 8,84 % (oito vírgula oitenta e quatro pontos percentuais), a incidir sobre o valor do vencimento dos cargos dos servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, exceto sobre o vencimento dos cargos de CONTROLADOR INTERNO, CONTADOR PÚBLICO DO DAES e ASSESSOR JURÍDICO DO DAES, conforme já computado nas Tabelas de Vencimentos, do ANEXO II, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser parte integrante.

SEÇÃO IV

DA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Subseção I

Da Reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 72. Os cargos de provimento em comissão, do Quadro Permanente do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ficam reestruturados da forma como estabelecido pelos ANEXOS I e II, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser partes integrantes.

Subseção II

Da Reestruturação das Funções Gratificadas

Art. 73. As Funções Gratificadas do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ficam reestruturadas da forma como estabelecido pelo ANEXO I, da Presente Lei Complementar, passando dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Fica estabelecido como data base para efeitos da Revisão Geral Anual dos vencimentos dos cargos dos servidores públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT o mês de janeiro de cada ano.

Art. 75. Não serão reservadas vagas para pessoa com deficiência para os cargos do Grupo Ocupacional dos Serviços Operacionais do DAES, exceto se para o exercício dos mesmos não seja necessário a adaptações em equipamentos, veículos e máquinas pesadas.

Art. 76. Aplica-se, subsidiária e supletivamente, ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, instituído pela presente Lei Complementar, todas as disposições da Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juína-MT.

Art. 77. As omissões e erros, flagrantemente - de natureza material - constatados posteriormente nas Tabelas e nos ANEXOS da presente Lei Complementar serão retificados por Decreto do Executivo.

Art. 78. O provimento dos cargos do Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina os incisos I e II, do § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo e os em comissão - DAS, do Quadro de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT serão providos por Portaria de nomeação e as Funções Gratificadas por Portaria de designação, baixadas pelo Diretor Geral do DAES, assim como as demissões, exonerações e afastamentos.

Art. 79. As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 80. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 81. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem nos ANEXOS IV e V, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 82. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 83. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1.º (primeiro) de junho de 2017.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário e, expressamente, a Lei Complementar Municipal n.º 1.463/2013.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.748/2017

QUADRO DE PESSOAL DO DAES

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG

NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Diretor geral do DAES	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01

TOTAL DE VAGAS	01
----------------	----

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do DAES	Assessoria	20 Semanais Horas	DAS-6	20%	01
Gerente	Gerência	Dedicação Integral	DAS-5	20%	02
Diretor	Direção	Dedicação Integral	DAS-4	20%	02
Chefe	Chefia	Dedicação Integral	DAS-3	20%	04
Coordenador	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS-2	20%	04
Assistente	Assistência	Dedicação Integral	DAS-1	20%	02
TOTAL DE VAGAS					15

B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

LEGENDA	
A:	
MC	- Mestrado Completo;
2EC	- 2 (duas) Especializações Completas;
EC	- Especialização Completa
NSC (150hs)	- Nível Superior Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NSC	- Nível Superior Completo
NMP (150hs)	- Nível Médio/Profissionalizante Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 79

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

NMP	-	Nível Médio/Profissionalizante Completo
NMC (250hs)	-	Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC (150hs)	-	Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC	-	Nível Médio Completo
NFC (150hs)	-	Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NFC	-	Nível Fundamental Completo
NA	-	Nível de Alfabetização

19. Operador de ETE - NMC	2.362,61	05
20. Zelador da ETE - NA	1.422,93	03
TOTAL DE VAGAS		52

C) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Responsável pelo APLIC	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pelo Almoarifado	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pela Ouvidoria	Acumulada	FG-4	Valor Fixo Mensal	01
Leiloeiro	Acumulada	FG-3	UFM por Sessão	01
Pregoeiro	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Presidente da CPL	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Membro da Equipe de Apoio	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04
Membro da CPL	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04

TOTAL DE VAGAS	14
-----------------------	-----------

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.748/2017

TABELAS DE VENCIMENTOS

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO GERAL - DAG

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Diretor Geral do DAES	Lei Específica do Legislativo

2. CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-6	Assessor Jurídico do DAES	6.472,76
DAS-5	Gerente da Gerência Administrativa - GADM	5.265,00
DAS-5	Gerente da Gerência Operacional - GOPE	5.265,00
DAS-4	Diretor do Departamento Administrativo - DADM	4.385,00
DAS-4	Diretor do Departamento Operacional - DOPE	4.385,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Administração - DIADM	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Manutenção - DIMAE	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE	3.460,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Administração - COADM	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização - COFIS	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Manutenção - COMAE	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de tratamento de água e Esgoto - COTAE	2.585,00

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES 40 HORAS	1. Controlador Interno - NSC	8.971,76	01
	2. Contador Público do DAES- NSC	8.399,72	01
	TOTAL DE VAGAS		02
TÉCNICO DO DAES 40 HORAS	3. Técnico Químico - NMP	2.845,81	02
	TOTAL DE VAGAS		04
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS	4. Fiscal de Consumo - NMC	1.852,47	04
	TOTAL DE VAGAS		04
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS	5. Agente Administrativo II - NMC	1.852,47	03
	6. Agente Administrativo I - NFC	1.637,72	02
	TOTAL DE VAGAS		05
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS	7. Auxiliar de Laboratório - NFC	1.637,72	02
	8. Leiturista - NFC	1.637,72	05
	9. Assistente de Serviços Gerais - NA	1.422,93	04
	10. Vigia - NA	1.422,93	02
	11. Encanador - NFC	1.897,22	12
	12. Operador de Bomba - NFC	1.897,22	04
	13. Motorista de Caminhão - NFC	1.637,72	02
	14. Motorista de Veículos Leves - NFC	1.637,72	02
	15. Operador de Máquinas - NFC	1.637,72	02
	16. Pedreiro - NFC	1.637,72	03
	17. Mecânico - NFC	1.637,72	01
	18. Operador de ETA - NMC	2.362,61	05

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO; Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc.tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon - Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT - CEP 78049-015



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

— Página 80

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

DAS-1	Assistente da Assistência de Administração - ASADM	1.750,00
DAS-1	Assistente da Assistência de Manutenção - ASMAE	1.750,00

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	GRATIFICAÇÃO/R\$ OU EM UFM
FG-5	Responsável pelo Almoxarifado	1.106,53
FG-5	Responsável pela Ouvidoria	1.106,53
FG-4	Responsável pelo APLIC	737,80
FG-3	Leiloeiro	3,0 (três) UFM por Sessão
FG-2	Pregoeiro	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-2	Presidente da CPL	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-1	Membro da Equipe de Apoio	1,0 (uma) UFM por Sessão
FG-1	Membro da CPL	1,0 (uma) UFM por Sessão

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS

CONTROLADOR INTERNO DO DAES

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.971,76	9.420,35	9.868,93	10.317,52	10.766,11
2	9.151,19	9.608,75	10.066,31	10.523,87	10.981,43
3	9.334,22	9.800,93	10.267,64	10.734,35	11.201,06
4	9.520,90	9.996,95	10.472,99	10.949,04	11.425,08
5	9.711,32	10.196,88	10.682,45	11.168,02	11.653,58
6	9.905,55	10.400,82	10.896,10	11.391,38	11.886,65
7	10.103,66	10.608,84	11.114,02	11.619,20	12.124,39
8	10.305,73	10.821,02	11.336,30	11.851,59	12.366,87
9	10.511,84	11.037,44	11.563,03	12.088,62	12.614,21
10	10.722,08	11.258,18	11.794,29	12.330,39	12.866,50
11	10.936,52	11.483,35	12.030,17	12.577,00	13.123,83
12	11.155,25	11.713,02	12.270,78	12.828,54	13.386,30
13	11.378,36	11.947,28	12.516,19	13.085,11	13.654,03
14	11.605,92	12.186,22	12.766,52	13.346,81	13.927,11
15	11.838,04	12.429,95	13.021,85	13.613,75	14.205,65
16	12.074,80	12.678,54	13.282,28	13.886,02	14.489,77
17	12.316,30	12.932,12	13.547,93	14.163,75	14.779,56
18	12.562,63	13.190,76	13.818,89	14.447,02	15.075,15
19	12.813,88	13.454,57	14.095,27	14.735,96	15.376,65
20	13.070,16	13.723,66	14.377,17	15.030,68	15.684,19
21	13.331,56	13.998,14	14.664,72	15.331,29	15.997,87
22	13.598,19	14.278,10	14.958,01	15.637,92	16.317,83
23	13.870,15	14.563,66	15.257,17	15.950,68	16.644,19
24	14.147,56	14.854,94	15.562,31	16.269,69	16.977,07
25	14.430,51	15.152,03	15.873,56	16.595,09	17.316,61
26	14.719,12	15.455,07	16.191,03	16.926,99	17.662,94

27	15.013,50	15.764,18	16.514,85	17.265,53	18.016,20
28	15.313,77	16.079,46	16.845,15	17.610,84	18.376,53
29	15.620,05	16.401,05	17.182,05	17.963,05	18.744,06
30	15.932,45	16.729,07	17.525,69	18.322,31	19.118,94
31	16.251,10	17.063,65	17.876,21	18.688,76	19.501,32
32	16.576,12	17.404,92	18.233,73	19.062,54	19.891,34
33	16.907,64	17.753,02	18.598,41	19.443,79	20.289,17
34	17.245,79	18.108,08	18.970,37	19.832,66	20.694,95
35	17.590,71	18.470,25	19.349,78	20.229,32	21.108,85

CONTADOR PÚBLICO DO DAES

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.399,72	8.819,71	9.239,69	9.659,68	10.079,66
2	8.587,71	8.996,10	9.424,49	9.852,87	10.281,26
3	8.739,07	9.176,02	9.612,98	10.049,93	10.486,88
4	8.913,85	9.359,54	9.805,24	10.250,93	10.696,62
5	9.092,13	9.546,73	10.001,34	10.455,95	10.910,55
6	9.273,97	9.737,67	10.201,37	10.665,07	11.128,76
7	9.459,45	9.932,42	10.405,39	10.878,37	11.351,34
8	9.648,64	10.131,07	10.613,50	11.095,93	11.578,37
9	9.841,61	10.333,69	10.825,77	11.317,85	11.809,93
10	10.038,44	10.540,37	11.042,29	11.544,21	12.046,13
11	10.239,21	10.751,17	11.263,13	11.775,09	12.287,05
12	10.444,00	10.966,20	11.488,40	12.010,60	12.532,80
13	10.652,88	11.185,52	11.718,16	12.250,81	12.783,45
14	10.865,93	11.409,23	11.952,53	12.495,82	13.039,12
15	11.083,25	11.637,41	12.191,58	12.745,74	13.299,90
16	11.304,92	11.870,16	12.435,41	13.000,65	13.565,90
17	11.531,02	12.107,57	12.684,12	13.260,67	13.837,22
18	11.761,64	12.349,72	12.937,80	13.525,88	14.113,96
19	11.996,87	12.596,71	13.196,56	13.796,40	14.396,24
20	12.236,81	12.848,65	13.460,49	14.072,33	14.684,17
21	12.481,54	13.105,62	13.729,70	14.353,77	14.977,85
22	12.731,17	13.367,73	14.004,29	14.640,85	15.277,41
23	12.985,80	13.635,09	14.284,38	14.933,67	15.582,96
24	13.245,51	13.907,79	14.570,06	15.232,34	15.894,61
25	13.510,42	14.185,94	14.861,46	15.536,99	16.212,51
26	13.780,63	14.469,66	15.158,69	15.847,73	16.536,76
27	14.056,24	14.759,06	15.461,87	16.164,68	16.867,49
28	14.337,37	15.054,24	15.771,11	16.487,97	17.204,84
29	14.624,12	15.355,32	16.086,53	16.817,73	17.548,94
30	14.916,60	15.662,43	16.408,26	17.154,09	17.899,92
31	15.214,93	15.975,68	16.736,42	17.497,17	18.257,92
32	15.519,23	16.295,19	17.071,15	17.847,11	18.623,07
33	15.829,61	16.621,09	17.412,57	18.204,06	18.995,54
34	16.146,21	16.953,52	17.760,83	18.568,14	19.375,45
35	16.469,13	17.292,59	18.116,04	18.939,50	19.762,96

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 81

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

2. GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO DO DAES 40 HORAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO QUÍMICO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMP	NMP(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	2.845,81	2.988,10	3.130,39	3.272,68	3.414,97
2	2.902,72	3.047,86	3.193,00	3.338,13	3.483,27
3	2.960,78	3.108,82	3.256,86	3.404,89	3.552,93
4	3.019,99	3.170,99	3.321,99	3.472,99	3.623,99
5	3.080,39	3.234,41	3.388,43	3.542,45	3.696,47
6	3.142,00	3.299,10	3.456,20	3.613,30	3.770,40
7	3.204,84	3.365,08	3.525,32	3.685,57	3.845,81
8	3.268,94	3.432,38	3.595,83	3.759,28	3.922,73
9	3.334,32	3.501,03	3.667,75	3.834,46	4.001,18
10	3.401,00	3.571,05	3.741,10	3.911,15	4.081,20
11	3.469,02	3.642,47	3.815,92	3.989,38	4.162,83
12	3.538,40	3.715,32	3.892,24	4.069,16	4.246,08
13	3.609,17	3.789,63	3.970,09	4.150,55	4.331,01
14	3.681,35	3.865,42	4.049,49	4.233,56	4.417,63
15	3.754,98	3.942,73	4.130,48	4.318,23	4.505,98
16	3.830,08	4.021,59	4.213,09	4.404,59	4.596,10
17	3.906,68	4.102,02	4.297,35	4.492,69	4.688,02
18	3.984,82	4.184,06	4.383,30	4.582,54	4.781,78
19	4.064,51	4.267,74	4.470,96	4.674,19	4.877,42
20	4.145,80	4.353,09	4.560,38	4.767,67	4.974,96
21	4.228,72	4.440,16	4.651,59	4.863,03	5.074,46
22	4.313,29	4.528,96	4.744,62	4.960,29	5.175,95
23	4.399,56	4.619,54	4.839,52	5.059,49	5.279,47
24	4.487,55	4.711,93	4.936,31	5.160,68	5.385,06
25	4.577,30	4.806,17	5.035,03	5.263,90	5.492,76
26	4.668,85	4.902,29	5.135,73	5.369,17	5.602,62
27	4.762,22	5.000,34	5.238,45	5.476,56	5.714,67
28	4.857,47	5.100,34	5.343,22	5.586,09	5.828,96
29	4.954,62	5.202,35	5.450,08	5.697,81	5.945,54
30	5.053,71	5.306,40	5.559,08	5.811,77	6.064,45
31	5.154,79	5.412,52	5.670,26	5.928,00	6.185,74
32	5.257,88	5.520,77	5.783,67	6.046,56	6.309,46
33	5.363,04	5.631,19	5.899,34	6.167,49	6.435,65
34	5.470,30	5.743,81	6.017,33	6.290,84	6.564,36
35	5.579,71	5.858,69	6.137,68	6.416,66	6.695,65

3. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS

FISCAL DE CONSUMO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02

5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64
11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68
19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43
21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,66	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,87	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

4. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO II

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02
5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64
11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68
19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 82

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,66	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,87	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

5. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS

AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E MECÂNICO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70
28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

AGENTE ADMINISTRATIVO I					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 83

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
NA	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	
Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.422,93	1.494,08	1.565,22	1.636,37	1.707,52
2	1.451,39	1.523,96	1.596,53	1.669,10	1.741,67
3	1.480,42	1.554,44	1.628,46	1.702,48	1.776,50
4	1.510,03	1.585,53	1.661,03	1.736,53	1.812,03
5	1.540,23	1.617,24	1.694,25	1.771,26	1.848,27
6	1.571,03	1.649,58	1.728,13	1.806,68	1.885,24
7	1.602,45	1.682,57	1.762,70	1.842,82	1.922,94
8	1.634,50	1.716,23	1.797,95	1.879,68	1.961,40
9	1.667,19	1.750,55	1.833,91	1.917,27	2.000,63
10	1.700,53	1.785,56	1.870,59	1.955,61	2.040,64
11	1.734,54	1.821,27	1.908,00	1.994,73	2.081,45
12	1.769,24	1.857,70	1.946,16	2.034,62	2.123,08
13	1.804,62	1.894,85	1.985,08	2.075,31	2.165,54
14	1.840,71	1.932,75	2.024,78	2.116,82	2.208,85
15	1.877,53	1.971,40	2.065,28	2.159,16	2.253,03
16	1.915,08	2.010,83	2.106,59	2.202,34	2.298,09
17	1.953,38	2.051,05	2.148,72	2.246,39	2.344,05
18	1.992,45	2.092,07	2.191,69	2.291,31	2.390,94
19	2.032,30	2.133,91	2.235,52	2.337,14	2.438,75
20	2.072,94	2.176,59	2.280,24	2.383,88	2.487,53
21	2.114,40	2.220,12	2.325,84	2.431,56	2.537,28
22	2.156,69	2.264,52	2.372,36	2.480,19	2.588,03
23	2.199,82	2.309,81	2.419,80	2.529,80	2.639,79
24	2.243,82	2.356,01	2.468,20	2.580,39	2.692,58
25	2.288,69	2.403,13	2.517,56	2.632,00	2.746,43
26	2.334,47	2.451,19	2.567,92	2.684,64	2.801,36
27	2.381,16	2.500,22	2.619,27	2.738,33	2.857,39
28	2.428,78	2.550,22	2.671,66	2.793,10	2.914,54
29	2.477,36	2.601,22	2.725,09	2.848,96	2.972,83
30	2.526,90	2.653,25	2.779,59	2.905,94	3.032,28
31	2.577,44	2.706,31	2.835,19	2.964,06	3.092,93
32	2.628,99	2.760,44	2.891,89	3.023,34	3.154,79
33	2.681,57	2.815,65	2.949,73	3.083,81	3.217,88
34	2.735,20	2.871,96	3.008,72	3.145,48	3.282,24
35	2.789,91	2.929,40	3.068,90	3.208,39	3.347,89

ENCANADOR E OPERADOR DE BOMBA

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	
Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.897,22	1.992,08	2.086,94	2.181,81	2.276,67
2	1.935,17	2.031,93	2.128,68	2.225,44	2.322,20
3	1.973,87	2.072,56	2.171,26	2.269,95	2.368,64
4	2.013,35	2.114,02	2.214,68	2.315,35	2.416,02
5	2.053,61	2.156,30	2.258,98	2.361,66	2.464,34

6	2.094,69	2.199,42	2.304,16	2.408,89	2.513,62
7	2.136,58	2.243,41	2.350,24	2.457,07	2.563,90
8	2.179,31	2.288,28	2.397,24	2.506,21	2.615,18
9	2.222,90	2.334,04	2.445,19	2.556,33	2.667,48
10	2.267,36	2.380,72	2.494,09	2.607,46	2.720,83
11	2.312,70	2.428,34	2.543,97	2.659,61	2.775,24
12	2.358,96	2.476,91	2.594,85	2.712,80	2.830,75
13	2.406,14	2.526,44	2.646,75	2.767,06	2.887,36
14	2.454,26	2.576,97	2.699,69	2.822,40	2.945,11
15	2.503,35	2.628,51	2.753,68	2.878,85	3.004,01
16	2.553,41	2.681,08	2.808,75	2.936,42	3.064,09
17	2.604,48	2.734,70	2.864,93	2.995,15	3.125,38
18	2.656,57	2.789,40	2.922,23	3.055,06	3.187,88
19	2.709,70	2.845,19	2.980,67	3.116,16	3.251,64
20	2.763,90	2.902,09	3.040,28	3.178,48	3.316,67
21	2.819,17	2.960,13	3.101,09	3.242,05	3.383,01
22	2.875,56	3.019,33	3.163,11	3.306,89	3.450,67
23	2.933,07	3.079,72	3.226,37	3.373,03	3.519,68
24	2.991,73	3.141,32	3.290,90	3.440,49	3.590,07
25	3.051,56	3.204,14	3.356,72	3.509,30	3.661,88
26	3.112,59	3.268,22	3.423,85	3.579,48	3.735,11
27	3.174,85	3.333,59	3.492,33	3.651,07	3.809,82
28	3.238,34	3.400,26	3.562,18	3.724,10	3.886,01
29	3.303,11	3.468,27	3.633,42	3.798,58	3.963,73
30	3.369,17	3.537,63	3.706,09	3.874,55	4.043,01
31	3.436,56	3.608,38	3.780,21	3.952,04	4.123,87
32	3.505,29	3.680,55	3.855,82	4.031,08	4.206,34
33	3.575,39	3.754,16	3.932,93	4.111,70	4.290,47
34	3.646,90	3.829,25	4.011,59	4.193,94	4.376,28
35	3.719,84	3.905,83	4.091,82	4.277,81	4.463,81

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)	
Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	2.362,61	2.480,74	2.598,87	2.717,00	2.835,13
2	2.409,86	2.530,36	2.650,85	2.771,34	2.891,84
3	2.458,06	2.580,96	2.703,87	2.826,77	2.949,67
4	2.507,22	2.632,58	2.757,94	2.883,31	3.008,67
5	2.557,37	2.685,24	2.813,10	2.940,97	3.068,84
6	2.608,51	2.738,94	2.869,37	2.999,79	3.130,22
7	2.660,68	2.793,72	2.926,75	3.059,79	3.192,82
8	2.713,90	2.849,59	2.985,29	3.120,98	3.256,68
9	2.768,18	2.906,58	3.044,99	3.183,40	3.321,81
10	2.823,54	2.964,72	3.105,89	3.247,07	3.388,25
11	2.880,01	3.024,01	3.168,01	3.312,01	3.456,01
12	2.937,61	3.084,49	3.231,37	3.378,25	3.525,13
13	2.996,36	3.146,18	3.296,00	3.445,82	3.595,64
14	3.056,29	3.209,10	3.361,92	3.514,73	3.667,55
15	3.117,42	3.273,29	3.429,16	3.585,03	3.740,90
16	3.179,76	3.338,75	3.497,74	3.656,73	3.815,72



17	3.243,36	3.405,53	3.567,70	3.729,86	3.892,03
18	3.308,23	3.473,64	3.639,05	3.804,46	3.969,87
19	3.374,39	3.543,11	3.711,83	3.880,55	4.049,27
20	3.441,88	3.613,97	3.786,07	3.958,16	4.130,25
21	3.510,72	3.686,25	3.861,79	4.037,32	4.212,86
22	3.580,93	3.759,98	3.939,02	4.118,07	4.297,12
23	3.652,55	3.835,18	4.017,80	4.200,43	4.383,06
24	3.725,60	3.911,88	4.098,16	4.284,44	4.470,72
25	3.800,11	3.990,12	4.180,12	4.370,13	4.560,14
26	3.876,11	4.069,92	4.263,73	4.457,53	4.651,34
27	3.953,64	4.151,32	4.349,00	4.546,68	4.744,36
28	4.032,71	4.234,35	4.435,98	4.637,62	4.839,25
29	4.113,36	4.319,03	4.524,70	4.730,37	4.936,04
30	4.195,63	4.405,41	4.615,19	4.824,98	5.034,76
31	4.279,54	4.493,52	4.707,50	4.921,48	5.135,45
32	4.365,13	4.583,39	4.801,65	5.019,91	5.238,16
33	4.452,44	4.675,06	4.897,68	5.120,30	5.342,93
34	4.541,49	4.768,56	4.995,63	5.222,71	5.449,78
35	4.632,32	4.863,93	5.095,55	5.327,16	5.558,78

ANEXO III

Lei Complementar n.º 1.748/2017

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DAES

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. DIRETOR GERAL DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Responder pela Gestão Administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços do DAES.
- II - Descrição Detalhada:
- a) Dirigir as ações do DAES, acompanhar receitas e despesas visando manter a autarquia rentável, supervisionar as diversas ações desenvolvidas, chefiar e coordenar as ações das diretorias e divisões vinculadas e subordinadas.
 - b) Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho de suas atividades.
 - c) Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
 - d) Implementar sistemas modernos de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
 - e) Lançar, fiscalizar, e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
 - f) Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
 - g) Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
 - h) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
 - i) Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, atos normativos e documentos;
 - j) Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;
 - k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia;
 - l) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;
 - m) Sancionar, homologar, fazer publicar e expedir portarias e regulamentos para sua fiel execução;
 - n) Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
 - o) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
 - p) Autorizar o pagamento de diárias, além de indenizações com ajuda de custo aos servidores/funcionários, cargos comissionados e prestadores de serviços contratados, sendo possível a delegação de tais atribuições;

- q) Determinar a abertura de contas bancárias em nome do DAES, proceder com suas movimentações (inclusive aplicações financeiras), podendo também, delegar tais atribuições àquele, ou nomear servidor para tal fim; e,
- r) Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

2 - ASSESSOR JURÍDICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Assessorar juridicamente o Diretor Geral do DAES e a Autarquia Municipal, nas ações em que esta for parte ou interessada.
- II - Descrição Detalhada:
- a) Assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES sobre assuntos jurídico-legislativos e Administrativos;
 - b) Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Diretor Geral do DAES, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações, como ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais;
 - c) Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Geral do DAES ou a Autarquia;
 - d) Dar assessoramento ao Diretor Geral do DAES no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas;
 - e) Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado;
 - f) Executar tarefas determinadas pelo Diretor Geral do DAES junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
 - g) Auxiliar o Diretor Geral do DAES na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado;
 - h) Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Diretor Geral do DAES no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
 - i) Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Diretor Geral do DAES;
 - j) Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Diretor Geral do DAES;
 - k) Assessorar o Diretor Geral do DAES nos contatos com o Poder Executivo e Legislativo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas;
 - l) Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral do DAES e emitir parecer quando solicitado;
 - m) Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Geral do DAES;
 - n) Despachar com o Diretor Geral do DAES e participar de reuniões, quando convocado;
 - o) Acompanhar o Diretor Geral do DAES em reuniões fora das dependências do DAES, sempre que solicitado;
 - p) Analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Diretor Geral do DAES, quando solicitado;
 - q) Participar da Comissão de Licitações, se convocado;
 - r) Ser pregoeiro do DAES, se convocado;
 - s) Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações do DAES, mantendo a ética necessária;
 - t) Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com a Procuradoria Geral do Município;
 - u) Exarar Pareceres Jurídicos nos Processos Licitatórios e assessorar e dar suporte jurídico nos processos administrativos em geral do DAES;
 - v) Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei, quando ausentes o Assessor Jurídico do Gabinete da PGM e os Procuradores Municipais;
 - w) Fornecer suporte jurídico, legal e processual nas ações de Execução Fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador Geral do Município, observada a jornada semanal, dentro ou fora, das dependências da Autarquia, sempre que determinado pelo Diretor Geral do DAES;
 - x) Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,
 - y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária Semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo;
- c) Instrução: Curso de Direito;
- d) Habilitação: Registro na OAB;
- e) Experiência: Mínimo de 03 (três) anos de exercício da Profissão; e,
- f) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.



3 - GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Gerência Administrativa - GEAD, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Gerência Administrativa - GEAD, observadas as competências do Órgão;
b) Representar o diretor quando este estiver ausente;
c) Publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo DAES;
d) Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
e) Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;
f) Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
g) Receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;
h) Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;
i) Prestar informações à diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
j) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
k) Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
l) Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
m) Acompanhar e supervisionar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do DAES, bem como o funcionamento dos sistemas de informática; e,
n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

4 - GERENTE DA GERÊNCIA OPERACIONAL - GEOP

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Gerência Operacional - GEOP, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com os serviços de gestão operacional.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Gerência Operacional - GEOP, observada as competências do Órgão;
b) Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES;
c) Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar a eficácia;
d) Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;
e) Planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório e das Estações de Tratamento de Água, Esgoto e Lodo.
f) Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
g) Comandar, as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;
h) Planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
i) Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;
j) Promover e estimular as ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;
k) Elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;
l) Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Desenvolve atividades relacionadas aos serviços administrativos e de arrecadação e fiscalização da Autarquia.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir o Departamento Administrativo - DADM, observada as competências do Órgão e planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário, examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
b) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
c) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores, emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
d) Elaborar controle de custos;
e) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso, providenciar os atos de convocação, posse e exercício, coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional, executar o controle de ponto do pessoal, promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento, liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
f) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente e comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
g) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
h) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
i) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
j) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fomecedores do DAES;
k) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
l) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
m) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
n) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
o) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionados pela Assessoria Jurídica;
p) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
q) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
r) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
s) Elaborar, criteriosamente, o boletim diário e caixa e de movimentação bancária de modo a ter informações fideis sobre os saldos;
t) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DOPE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Desenvolver atividades inerentes à manutenção, tratamento e operação do sistema operacional de tratamento de água e esgoto.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir o Departamento Operacional - DOPE, observada as competências do Órgão e dar suporte logístico aos setores sob sua responsabilidade, planejando ações, organizando rotinas de trabalho e distribuindo tarefas.
b) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;
c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
d) Realizar programação logística acerca de pesquisas e localização perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
e) Realizar programação logística acerca medidas no caso de racionamento de água;
f) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
g) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
h) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
i) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;

j) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
k) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
l) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

7. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Administração - DIADM, observadas as competências do Órgão e emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço e Compras do DAES;
b) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do DAES, mediante processos devidamente autorizados;
c) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
d) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
e) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
f) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do DAES, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
g) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
h) Atualizar os dados cadastrais dos usuários;
i) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
j) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
k) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
l) Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
m) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, zelando por sua segurança;
n) Gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
o) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
p) Emitir termos de responsabilidade e de carga patrimonial aos diversos Órgãos do DAES, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
q) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
r) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
s) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
t) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do DAES;
u) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
v) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
w) Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
x) Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;
y) Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto à concorrência pública e leilões;
z) Observar as orientações da assessoria jurídica da autarquia, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;
aa) Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência a pessoal;
ab) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Direção Geral do DAES, em cumprimento à legislação pertinente; e,
ac) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

8 - CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - DIAFI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI, observadas as competências do Órgão e elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do DAES;
b) Propor a alienação dos bens patrimoniais do DAES, de acordo com a legislação pertinente;
c) Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
d) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do DAES periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
e) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
f) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
g) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
h) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
i) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
j) Emitir e entregar as tarifas;
k) Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
l) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
m) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
n) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
o) Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
p) Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
q) Promover cursos palestras e outras atividades para orientação às crianças e usuários, sobre o correto uso das águas e dos demais serviços prestados pela Autarquia;
r) Efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticos e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;
s) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
t) Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
u) Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; e,
v) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

9 - CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO - DIMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de manutenção - DIMAE.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Manutenção - DIMAE, observadas as competências do Órgão e proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
b) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
d) Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
e) Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
f) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
g) Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedicação;
h) Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

i) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
j) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
k) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
l) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;
m) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
n) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
o) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
p) Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação de máquinas, veículos e equipamentos eletromecânicos;
q) Avaliar o desempenho das máquinas, veículos e dos equipamentos eletromecânicos;
r) Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais das máquinas, veículos e dos equipamentos instalados;
s) Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;
t) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

DITAE

10 - CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO –

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto – DITAE.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE, observadas as competências do Órgão e executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
b) Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
c) Executar as operações de tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL;
d) Supervisionar e realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada, análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado e análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento de água e da qualidade do Lodo Tratado.
e) Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
f) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
g) Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
h) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
i) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
j) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
k) Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
l) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
m) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
n) Observar e atender às legislações pertinentes;
o) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
p) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COADM

11 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Administração – COADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Administração – COADM, observadas as competências do Órgão e examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
b) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
c) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
d) Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
e) Elaborar controle de custos;
f) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso;
g) Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;
h) Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;
i) Executar o controle de ponto do pessoal;
j) Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
k) Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
l) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração e licença de acordo com a legislação vigente;
m) Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
n) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
o) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
p) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
q) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedor do DAES;
r) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo DAES, em cumprimento à legislação vigente;
s) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COFIS

12 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Fiscalização – COFIS, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Fiscalização - COFIS, observadas as competências do Órgão;
b) Fiscalizar a aplicação das tarifas e preços públicos não tarifados de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
c) Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos;
d) Fiscalizar a execução de determinações provenientes de revisões tarifárias;
e) Instaurar procedimentos sancionatórios aos usuários, quando houver descumprimento de normatização ou determinação;
f) Prover apoio técnico à Ouvidoria nos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
g) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
h) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
i) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
j) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
l) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
m) Emitir e entregar as tarifas;
n) Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
o) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
p) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
q) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
r) Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
s) Manter arquivo de correspondências e fazer toda a correspondência da Autarquia; e,
t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COMAE

13 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Manutenção - COMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Manutenção - COMAE, observadas as competências do Órgão e responsabilizar-se pela operacionalização das atribuições conferidas às respectivas Divisões, coordenando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;
b) Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
c) Conservar limpas as instalações de trabalho e Observar e atender às legislações pertinentes;
d) Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
e) Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
g) Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
h) Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
i) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
j) Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário; e,
k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

14 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE

ÁGUA E ESGOTO - COTAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto - COTAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto - COTAE, observadas as competências do Órgão e auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETE.
b) Auxiliar e dá suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL.
c) Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas, biológicas e bacteriológicas das águas bruta, tratada e lodo bruto e tratado e esgotos bruto e tratado;
d) Realizar análises físico-químicas, biológicas e microbiológicas de controle operacional das estações de Tratamento de Água, estações de Tratamento de Lodos e das estações de Tratamento de Esgoto;
e) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
f) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;
g) Proceder o controle das vazões de água bruta, de água tratada, medição das vazões de esgoto e lodo, e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
h) Elaborar projetos técnicos relacionados ao tratamento e distribuição de água;
i) Desenvolve atividades relacionadas ao planejamento de redes; e,
j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

individual.

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

15 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – ASADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Assistência de Administração – ASADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Assistência de Administração – ASADM, observadas as competências do Órgão;
b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
c) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
d) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
e) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
f) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
g) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; e,
h) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho; e,
i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

16 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE MANUTENÇÃO – ASMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Assistência de Manutenção - ASMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Assistência de Manutenção - ASMAE, observadas as competências do Órgão;
b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
c) Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e esgoto e das adutoras;
d) Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;
f) Proceder todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto; e,
g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO:

1 – RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 89

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

Ouvidoria, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

II – Descrição Detalhada:

a) executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior do DAES/JUÍNA;

c) receber denúncias e providenciar através da Diretoria do DAES/JUÍNA o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

e) elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria do DAES/JUÍNA para encaminhamento ao Diretor e posterior divulgação e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

f) propõe ao Diretor do DAES/JUÍNA a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

g) receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

h) informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir ao DAES/JUÍNA as mudanças por ela aspiradas; e,

j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

2 – RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

II – Descrição Detalhada:

a) auxiliar na verificação da regularidade de cumprimento dos contratos;

b) efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;

c) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento dos saldos do almoxarifado;

d) participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;

e) organizar e manter atualizado o almoxarifado do DAES/JUÍNA;

f) fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,

g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo..

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

3 - RESPONSÁVEL PELO APLIC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) realiza a prestação de contas do DAES/JUÍNA referentes a geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT.

II – Descrição Detalhada:

b) analisa e supervisiona as informações geradas pela Unidade Gestora de contas ao TCE/MT;

c) envia tabelas, documentos e informações via Sistema Aplic;

d) realiza backup das informações enviadas e guarda protocolos e arquivos enviados;

e) faz lançamentos e controles em sistema informatizados, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via Sistema;

TCE/MT;

g) cuida pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;

h) observa rigorosamente os prazos de envio;

i) cuida do envio tempestivo das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,

j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

4 - LEILOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir o procedimento de leilão, com a finalidade de vender imóveis, móveis, mercadorias, utensílios, máquinas, veículos e semoventes do Patrimônio da Autarquia, considerado inservíveis para a Administração Pública do DAES.

II – Descrição Detalhada:

a) Elaboração do edital de embasamento;

b) Receber as propostas e lances de preços;

c) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à classificação da proposta ou dos lances de maior oferta;

d) Conduzir os procedimentos relativos à habilitação do proponente de maior lance, já devidamente classificado, que serão feitos conforme definido no edital;

e) Elaborar a ata e o edital de resultado de julgamento;

f) Receber, examinar e julgar os recursos interpostos;

g) Encaminhar o processo devidamente instruído ao Procurador ou Assessor Jurídico que atue no órgão ou entidade, quando o assunto recursal versar sobre questão jurídica;

h) Encaminhar os autos do Leilão à Autoridade superior competente, visando à homologação, adjudicação e à contratação; e,

i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

5 - PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir o procedimento de Pregão Presencial, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

a) Elaborar e, após o crivo da Procuradoria ou Assessoria Jurídica, aprovar e/ou retificar o edital de licitação;

b) Promover a publicidade da licitação, em conformidade com a legislação;

c) Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio da Procuradoria ou da Assessoria Jurídica quando necessário;

d) Determinar e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

e) Realizar abertura, exame e classificação das propostas de preços;

f) Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnicos especializados para assistência da decisão;

g) Conduzir os procedimentos relativos disputa de lances e a julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;

h) Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação, de licitante vencedor;

i) Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e atos relativos ao procedimento;

j) Adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;

k) Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;

l) Determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;

m) Fazer o Juízo de Admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;

n) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

o) Avaliar e aprovar a devida instrução do processo, para encaminhá-lo para a autoridade superior;

p) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; e,

q) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,

c) Provimento por designação.

6 – PRESIDENTE DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

a) Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;

b) Anunciar as deliberações desse órgão;

c) Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;

d) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

e) Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;

f) Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

g) Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;

h) Assessorar a autoridade superior;

i) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

j) Solicitar via autoridade competente, assessores, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;

k) Relacionar – se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;

l) Solicitar à autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;

m) Solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares; e,

n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,

c) Provimento por designação.

7 – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do Pregão Presencial realizado pelo Departamento de água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

II – Descrição Detalhada:

a) Cumprir as determinações do Pregoeiro, desde que manifestadamente legais;

b) Instituir e viabilizar o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender aos dispositivos legais;

c) Operar o sistema de pregão;

d) Responsabilizar-se pelos materiais de apoio logísticos envolvidos para a realização do pregão;

e) Lavrar a ata da sessão e buscar as assinaturas dos participantes presentes;

f) Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário, pela numeração e rubricas das páginas do processo;

g) Levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possam alterar os procedimentos a ser utilizados; e,

h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,

c) Provimento por designação.

8 – MEMBRO DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Participar ativamente e auxiliar em todos os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

a) Auxiliar o presidente na direção das sessões públicas ou reservadas;

b) Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

c) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

d) Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;

e) Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;

f) Atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

g) Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação; e,

h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,

c) Provimento por designação.

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES

1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Supervisionar, avalia e emite pareceres inerentes a atos ou fatos da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAES em relação ao do Município;

b) Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos do DAES, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do DAES;

d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do DAES;

e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

g) Supervisionar as medidas adotadas pelo DAES para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;

h) Tomar as providências indicadas pelo Diretor Geral do DAES, conforme o disposto no art. 31 da LC n.º 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º 101/2000;

j) Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do DAES, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

k) Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do DAES sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

l) Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no DAES, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos da Autarquia;



m) Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno e de auditoria;

n) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas ou normas técnicas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Unidade sobre irregularidades ou ilegalidades no DAES;

o) Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo DAES;

p) Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo DAES;

q) Opinar em prestações ou tomada de contas especial, exigidas por força da legislação vigente;

r) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do DAES;

s) Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do DAES;

t) Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

u) Realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno da Autarquia;

v) Informar sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do DAES;

w) Apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por servidores públicos ou privados, na utilização de recursos do DAES; e,

x) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, entre outras atividades correlatas prescritas em lei ou demais normas referente ao Controle Interno de modo geral; e,

y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais; e,
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível superior Completo; e,
c) Curso Superior em Ciências Contábeis.

2 - CONTADOR PÚBLICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal;

b) Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência;

c) Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional;

d) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas;

e) Compreender os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia, e as seguintes atribuições típicas:

f) Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do DAES, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

g) Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

h) Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

i) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

j) Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

k) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

l) Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Autarquia, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

m) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

n) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e,

o) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível superior Completo;
c) Curso Superior em Ciências Contábeis; e,
d) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DO DAES

3 - TÉCNICO QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa serviços de laboratório, no tocante ao controle de qualidade da água.

II – Descrição Detalhada:

a) Fazer análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-química e biológico, interpretando e disponibilizando os resultados;

b) Desenvolver novas metodologias e análises, novos processos e produtos;

c) Efetuar amostragens de fluidos e derivados, efluentes, produtos químicos e resíduos;

d) Realizar testes e ensaios de proficiência e planos inter/intralaboratoriais visando garantir a qualidade dos resultados de ensaios laboratoriais;

e) Participar da elaboração e implantação, revisão, avaliação e validação de procedimentos e normas técnicas operacionais;

f) Preparar, controlar, armazenar e padronizar soluções e reagentes químicos;

g) Elaborar e interpretar laudos, boletins, certificados e participar de elaboração de relatórios técnico-científicos;

h) Inspeccionar, conferir e controlar produtos químicos, equipamentos, materiais e reagentes químicos recebidos;

i) Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar boa operação do negócio e o alcance das metas;

j) Auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL; e,

k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível médio profissionalizante; e,
c) Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

III – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO

DAES

4 - FISCAL DE CONSUMO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulante, verificando o cumprimento da legislação pertinente.

II – Descrição Detalhada:

a) Ter conhecimento do Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária, Código de Posturas, Meio Ambiente e normativas do DAES;

b) Possuir técnicas de fiscalização, emissão de notificações e noções de Leis pertinentes às tarefas de fiscalização, bem como sobre a legislação do PROCON;

c) Realizar procedimento para elaboração de relatórios de leituras e correspondência;

d) Efetuar procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

e) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto ao consumo de água e esgoto, vistoriando suas dependências;



f) Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;

g) Buscar conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros, tubulações, peças hidráulicas e outros;

h) Observar e praticar regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público e relações humanas e interpessoais;

i) Executa procedimentos de corte e religações de água e troca de Hidrômetros;

j) Auxilia na elaboração de setores, rotas e sequências;

k) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;

l) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível médio completo; e,

c) Habilitação: carteira nacional de habilitação - CNH, categoria "AB".

IV – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO

DAES

5 - AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Comanda a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais do escritório e atendimento, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

II – Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

b) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;

c) Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização;

d) Auxiliar nas tarefas correlatas do Departamento de Administração, dando suporte ao setor de compras, atendimento, licitações e outros.

e) Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

6 - AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

II – Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas;

b) Atendimento ao público em geral;

c) Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, etc.;

d) E outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

V – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DO

DAES

7 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico da concentração de possíveis agentes poluidores.

II – Descrição Detalhada:

a) Realizar coletas diárias;

b) Efetuar limpeza diária no recinto do laboratório e a limpeza e esterilização de todo material usado no laboratório;

c) Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

d) Auxiliar na realização dos exames laboratoriais executados diariamente;

e) Zelar pela conservação do local e dos equipamentos existentes no laboratório;

f) Executar diariamente o registro no livro dos resultados dos exames laboratoriais;

g) Realizar diariamente as dosagens de Cloro e Flúor nas águas de consumo; e,

h) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Auxiliar de Laboratório.

8 - LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Faz leituras dos hidrômetros e faz a entrega das faturas.

II – Descrição Detalhada:

a) Proceder à leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários;

b) Confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias;

c) Remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança;

d) Registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes;

e) Receber, conferir e proceder à entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc.;

f) Prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água, tais como, leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; e,

g) Realizar a entrega das contas antes do dia previsto para o pagamento das mesmas; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade no que se refere à leitura



de hidrômetros e entrega de contas, tais como: hidrômetro parado, falta de hidrômetro, hidrômetro quebrado, casa fechada sem condições de leitura ou entrega de contas, etc.;

- h) Auxiliar nos serviços de ligação, religação de água e esgoto e manutenção das redes de água e esgoto do DAES;
i) executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; e,

- c) Exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

9 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
a) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional e manutenção dos ambientes de trabalho e outras atividades afins.

II – Descrição Detalhada:

a) Compreende os cargos que se destinam a limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas;

b) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

d) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

e) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

f) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

g) Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

h) Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia;

i) Manter limpos os utensílios de cozinha;

j) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

k) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

l) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

m) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

n) Executar serviços de limpeza dos ambientes e imóveis do DAES; e,

o) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

10 - VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

II – Descrição Detalhada:

a) Exercer vigilância e proteção do patrimônio público do DAES;

b) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a

11 - ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Instalação de novos pontos, cavaletes, redes de distribuição, consertos e outros serviços relacionados com a função.

II – Descrição Detalhada:

a) Realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação e substituição de hidrômetros e outros;

b) Corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água e esgoto;

c) Instalar registros, hidrantes, válvulas, etc.;

d) Operar os registros da rede distribuidora de água e esgoto;

e) Efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior;

f) Zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;

g) Efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas para implantação e manutenção de redes;

h) Operar bombas de sucção e moto bombas;

i) Executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;

j) Assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;

k) Inspeccionar poços de visita da rede de esgotos;

l) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

m) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem, ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

n) Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

o) Testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

p) Executar ligações domiciliares de rede primária e secundária de água e esgoto, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;

q) Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletores de esgoto;

r) Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia;

s) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

t) Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto;

u) Executar serviços de fiscalização e combate a violações de cavaletes, hidrômetros e ligações clandestinas;

v) Efetuar serviços de aferição de consumo e entregas de faturas quando determinados pelo superior;

w) Operar máquinas e equipamentos necessários a realização de suas atividades quando autorizados pela superior;

x) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:



- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "AB".

12 - OPERADOR DE BOMBAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Opera bombas de água e esgoto.
II – Descrição Detalhada:
a) Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
b) Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto e estação de tratamento de lodo;
c) Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações gerais do DAES;
e) Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho;
f) Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações da ETA, ETE e ETL, para assegurar o correto tratamento, bombear a água acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o de água e outros fatores;
g) Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório;
h) Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
i) Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
j) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;
k) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
l) Preencher os relatórios diários da ETA, ETE e ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
m) Levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
n) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e,
o) Operar as estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transferir substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; efetuar manutenção do equipamento; registrar dados; controlar o nível do reservatório; verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água, de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo; Analisar o cloro residual na água, através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o CRL da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos; lavar os filtros sempre que necessário; controlar estoques de produtos químicos, através de fichas específicas, para manter o nível de produtos utilizados pelo Departamento dentro das necessidades; atender municípios, por telefone ou pessoalmente, respondendo a dúvidas sobre qualidade do produto ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento;
p) Controlar nível dos reservatórios de abastecimento de água;
q) Realizar a manutenção dos equipamentos dosadores de produtos químicos;
r) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto quando solicitado;
s) Operar máquinas e equipamentos necessários à realização de suas atividades quando autorizados pela superior;
t) Efetuar serviços de manutenção da rede de água, esgoto, substituição e manutenção de registro, motores e bombas;
u) - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

13 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Dirige e conserva os caminhões da frota da autarquia, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança de trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.
II – Descrição Detalhada:
a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;

- b) Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
e) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
f) Fazer pequenos reparos de urgência;
g) Manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
i) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
j) Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
k) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "D".

14 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, peruas e Pick-ups; manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e comandos recebidos, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
II – Descrição Detalhada:
a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
b) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
c) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
f) Fazer pequenos reparos de urgência;
g) Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
k) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
l) Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
m) Conduzir os servidores do DAES, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
n) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "B".



15 - OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, apalmar e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras.

b) Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;

II – Descrição Detalhada:

a) Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, escavadeiras e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

b) Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;

c) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;

d) Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;

e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

h) Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;

i) Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horímetro, para efeitos de controle;

j) Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina;

k) Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

l) Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;

m) Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata;

n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D” ou

“E”.

g) Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;

h) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

i) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

j) Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;

civil;

k) Executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

17 - MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Conserta veículos automotores, máquinas e bombas, efetuando a reparação, manutenção e consertos visando assegurar as condições de funcionamento.

II – Descrição Detalhada:

a) Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;

b) Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

c) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário;

d) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

e) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

f) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

g) Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

h) Manter limpo o local de trabalho;

i) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

materiais que utiliza;

j) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico em Mecânica.

16 - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de areia ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

II – Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

b) Executar serviços de manutenção e construção de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

c) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins;

d) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

e) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais

indicados;

f) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

18 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Opera o sistema de tratamento de água.

II – Descrição Detalhada:

a) Operar, manter e controlar as estações de tratamento de água e estações de tratamento de lodo, do Departamento de Água e Esgoto do Município de Juína, Estado de Mato Grosso;

b) Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;

c) Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água, operando sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;



d) Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;

e) Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;

f) Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos e analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;

g) Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;

h) Operar e dar manutenção a estação de tratamento de água e de tratamento de lodo quando solicitado pelo superior;

i) Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;

j) Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da ETA;

k) Executar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação de tratamento de água e tratamento de lodo;

l) Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais das ETAs e ETLs;

m) Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins;

n) Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas e registros, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;

o) Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, sulfato, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la;

p) Acionar Bombas, Motores Elétricos e Agitadores e os mecanismos de comando;

q) Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;

r) Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

s) Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

t) Zelar pela limpeza e efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

u) Fazer o controle da vazão da água captada e da água tratada distribuída a população e emitir relatórios do controle;

v) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, realizando o acionamento, manutenção periódica e substituição;

w) Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação, floculação e reservação;

x) Preencher os relatórios diários da ETA e/ou ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

y) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

19 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Opera o sistema de tratamento de esgoto.

II – Descrição Detalhada:

a) Operar equipamentos e dosadores de ETES;

b) Efetuar análises físico-químicas, bioquímicas e bacteriológicas;

c) Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;

d) Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;

e) Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETES;

f) Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver;

g) Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento; controlar estoques bem como conferir a quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores das ETES;

h) Executar serviços de conservação e manutenção de ETES; executar outras tarefas correlatas;

i) Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos;

j) Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zelar pela limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE e das estações elevatórias;

k) Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho;

l) Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

m) Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;

n) Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado;

o) Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;

p) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

20 - ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Zelar pela limpeza, manutenção e outras atividades correlatas da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Auxilia nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água;

b) Executa serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

c) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

d) Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.

e) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

g) Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando;

h) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local;

i) Auxilia nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto;

j) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

k) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;

l) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

ANEXO IV

Lei Complementar n.º 1.748/2017

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Art. 16, I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

Em cumprimento ao disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e no § 1.º e incisos, do art. 169, da Constituição Federal, e considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboramos e firmamos a presente Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

O art.16 da Lei Complementar n.º. 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Finalidade: Efetuar a revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES.

Justificativa: Adequar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES e propiciar aumento real ao vencimento dos servidores não concedido anteriormente.

METODOLOGIA:

O Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, com a devida revisão, reformulação e reestruturação revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, adequa e reestrutura os cargos em comissão com a extinção, transformação e alteração dos cargos e vencimentos existentes:

DESCRIÇÃO DO EVENTO: REESTRUTURAÇÃO		
Criação:	Expansão:	Aperfeiçoamento: X

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE	
Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual n.º 1.686/2016 de 12 de dezembro de 2016.	
Descrição por elemento de despesa	Valor Orçado
3190.11	1.500.000,00
3190.13	80.000,00
3191.13	150.000,00
TOTAL ORÇADO	1.730.000,00

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA (06/2016 a 05/2017)	
Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.202.829,98
3190.13	34.405,97
3191.13	135.206,50
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.372.442,45

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2017	2018	2019	Total da Despesa Aumentada
3190.11	1.202.829,98	1.296.971,48	1.326.120,05	123.290,97
3190.13	34.405,97	36.126,27	37.932,58	3.526,61
3191.13	135.206,50	141.966,82	149.065,17	13.858,67
TOTAL DAS DESPESAS	1.372.442,45	1.441.064,57	1.513.117,80	140.675,35

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do Evento	2017	2018	2019	Total
Previsão de aumento da arrecadação	4.200.000,00	4.410.000,00	4.630.500,00	430.500,00

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS REESTRUTURAÇÃO

Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.309.160,15
3190.13	37.447,46
3191.13	147.158,75
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.493.766,36

O comprometimento da Receita Corrente Líquida no exercício de 2017 poderá chegar a 36,00% da Receita Corrente de acordo com os cálculos acima, NÃO ultrapassando o limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal e NÃO ultrapassando o limite previsto pela Lei Orçamentária Anual, lembramos ainda que este percentual poderá sofrer alterações, tendo em vista que em relação à Receita Corrente Líquida que poderá aumentar conforme histórico de exercícios anteriores para o período.

Em conclusão, com base na revisão, reformulação e reestruturação dos cargos, ficam cargos extintos e transformados, juntamente com o valor dos vencimentos mensais dos mesmos, conforme as disposições do Projeto de Lei Complementar ora apresentado, com seus devidos valores de remuneração, e reestruturação dos vencimentos dos cargos de níveis médio, fundamental e alfabetizado conforme valores pós a reestruturação, excluindo-se do cálculo do valor atualizado os valores dos cargos que não sofreram alterações de valores.

Juína-MT, 16 de junho de 2017.		
	ALTIR ANTÔNIO PERUZZO	HAÉRCIO MATTEI
	Prefeito Municipal	Contador do DAES CRC/MT n.º 012152/O-8

ANEXO V
Lei Complementar n.º 1.748/2017

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

REVISÃO, REFORMULAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL - DAES.

EU, ALTIR ANTONIO PERUZZO, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N° 053/2017

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal n° 078-2017, TORNA PÚBLICO, que sagrou-se vencedora a empresa: C S A CONSTRUTORA LTDA-ME, no lote 01, no valor total de R\$ 30.804,75 (Trinta mil, oitocentos e quatro reais e setenta e cinco centavos). Juína-MT, 13 de Julho de 2017. Marcio Antonio da Silva – Pregoeiro - Poder Executivo – Juína/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

EXTRATO DO SEXTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 064/2014

PROCESSO: Tomada de Preço n.º 012/2014;
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso VI, da Lei Federal n.º

8.666/93;

CONTRATANTE: Município de Juína/MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 150 dias;
VENCIMENTO: 08/12/2017;
DATA DA ASSINATURA: 11/07/2017.



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 6 N° 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 79

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017



NMP	- Nível Médio/Profissionalizante Completo
NMC (250hs)	- Nível Médio Completo mais 250 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC (150hs)	- Nível Médio Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NMC	- Nível Médio Completo
NFC (150hs)	- Nível Fundamental Completo mais 150 horas de curso de aperfeiçoamento;
NFC	- Nível Fundamental Completo
NA	- Nível de Alfabetização

19. Operador de ETE - NMC	2.362,61	05
20. Zelador da ETE - NA	1.422,93	03
TOTAL DE VAGAS		52

C) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Responsável pelo APLIC	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pelo Almojarifado	Acumulada	FG-5	Valor Fixo Mensal	01
Responsável pela Ouvidoria	Acumulada	FG-4	Valor Fixo Mensal	01
Leiloeiro	Acumulada	FG-3	UFM por Sessão	01
Pregoeiro	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Presidente da CPL	Acumulada	FG-2	UFM por Sessão	01
Membro da Equipe de Apoio	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04
Membro da CPL	Acumulada	FG-1	UFM por Sessão	04

TOTAL DE VAGAS	14
-----------------------	-----------

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.748/2017

TABELAS DE VENCIMENTOS

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO GERAL - DAG

CÓDIGO	NOME DO CARGO	SUBSÍDIO/R\$
DAG	Diretor Geral do DAES	Lei Específica do Legislativo

2. CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-6	Assessor Jurídico do DAES	6.472,76
DAS-5	Gerente da Gerência Administrativa - GADM	5.265,00
DAS-5	Gerente da Gerência Operacional - GOPE	5.265,00
DAS-4	Diretor do Departamento Administrativo - DADM	4.385,00
DAS-4	Diretor do Departamento Operacional - DOPE	4.385,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Administração - DIADM	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Manutenção - DIMAE	3.460,00
DAS-3	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE	3.460,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Administração - COADM	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização - COFIS	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Manutenção - COMAE	2.585,00
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de tratamento de água e Esgoto - COTAE	2.585,00

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES 40 HORAS	1. Controlador Interno - NSC	8.971,76	01
	2. Contador Público do DAES- NSC	8.399,72	01
	TOTAL DE VAGAS		02
TÉCNICO DO DAES 40 HORAS	3. Técnico Químico - NMP	2.845,81	02
	TOTAL DE VAGAS		04
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS	4. Fiscal de Consumo - NMC	1.852,47	04
	TOTAL DE VAGAS		04
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS	5. Agente Administrativo II - NMC	1.852,47	03
	6. Agente Administrativo I - NFC	1.637,72	02
	TOTAL DE VAGAS		05
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS	7. Auxiliar de Laboratório - NFC	1.637,72	02
	8. Leiturista - NFC	1.637,72	05
	9. Assistente de Serviços Gerais - NA	1.422,93	04
	10. Vigia - NA	1.422,93	02
	11. Encanador - NFC	1.897,22	12
	12. Operador de Bomba - NFC	1.897,22	04
	13. Motorista de Caminhão - NFC	1.637,72	02
	14. Motorista de Veículos Leves - NFC	1.637,72	02
	15. Operador de Máquinas - NFC	1.637,72	02
	16. Pedreiro - NFC	1.637,72	03
	17. Mecânico - NFC	1.637,72	01
	18. Operador de ETA - NMC	2.362,61	05

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO; Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc.tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915

DAS-1	Assistente da Assistência de Administração - ASADM	1.750,00
DAS-1	Assistente da Assistência de Manutenção - ASMAE	1.750,00

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	GRATIFICAÇÃO/R\$ OU EM UFM
FG-5	Responsável pelo Almojarifado	1.106,53
FG-5	Responsável pela Ouvidoria	1.106,53
FG-4	Responsável pelo APLIC	737,80
FG-3	Leiloeiro	3,0 (três) UFM por Sessão
FG-2	Pregoeiro	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-2	Presidente da CPL	1,5 (uma vírgula cinco) UFM por Sessão
FG-1	Membro da Equipe de Apoio	1,0 (uma) UFM por Sessão
FG-1	Membro da CPL	1,0 (uma) UFM por Sessão

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS

CONTROLADOR INTERNO DO DAES					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.971,76	9.420,35	9.868,93	10.317,52	10.766,11
2	9.151,19	9.608,75	10.066,31	10.523,87	10.981,43
3	9.334,22	9.800,93	10.267,64	10.734,35	11.201,06
4	9.520,90	9.996,95	10.472,99	10.949,04	11.425,08
5	9.711,32	10.196,88	10.682,45	11.168,02	11.653,58
6	9.905,55	10.400,82	10.896,10	11.391,38	11.886,65
7	10.103,66	10.608,84	11.114,02	11.619,20	12.124,39
8	10.305,73	10.821,02	11.336,30	11.851,59	12.366,87
9	10.511,84	11.037,44	11.563,03	12.088,62	12.614,21
10	10.722,08	11.258,18	11.794,29	12.330,39	12.866,50
11	10.936,52	11.483,35	12.030,17	12.577,00	13.123,83
12	11.155,25	11.713,02	12.270,78	12.828,54	13.386,30
13	11.378,36	11.947,28	12.516,19	13.085,11	13.654,03
14	11.605,92	12.186,22	12.766,52	13.346,81	13.927,11
15	11.838,04	12.429,95	13.021,85	13.613,75	14.205,65
16	12.074,80	12.678,54	13.282,28	13.886,02	14.489,77
17	12.316,30	12.932,12	13.547,93	14.163,75	14.779,56
18	12.562,63	13.190,76	13.818,89	14.447,02	15.075,15
19	12.813,88	13.454,57	14.095,27	14.735,96	15.376,65
20	13.070,16	13.723,66	14.377,17	15.030,68	15.684,19
21	13.331,56	13.998,14	14.664,72	15.331,29	15.997,87
22	13.598,19	14.278,10	14.958,01	15.637,92	16.317,83
23	13.870,15	14.563,66	15.257,17	15.950,68	16.644,19
24	14.147,56	14.854,94	15.562,31	16.269,69	16.977,07
25	14.430,51	15.152,03	15.873,56	16.595,09	17.316,61
26	14.719,12	15.455,07	16.191,03	16.926,99	17.662,94

27	15.013,50	15.764,18	16.514,85	17.265,53	18.016,20
28	15.313,77	16.079,46	16.845,15	17.610,84	18.376,53
29	15.620,05	16.401,05	17.182,05	17.963,05	18.744,06
30	15.932,45	16.729,07	17.525,69	18.322,31	19.118,94
31	16.251,10	17.063,65	17.876,21	18.688,76	19.501,32
32	16.576,12	17.404,92	18.233,73	19.062,54	19.891,34
33	16.907,64	17.753,02	18.598,41	19.443,79	20.289,17
34	17.245,79	18.108,08	18.970,37	19.832,66	20.694,95
35	17.590,71	18.470,25	19.349,78	20.229,32	21.108,85

CONTADOR PÚBLICO DO DAES					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC (250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	8.399,72	8.819,71	9.239,69	9.659,68	10.079,66
2	8.567,71	8.996,10	9.424,49	9.852,87	10.281,26
3	8.739,07	9.176,02	9.612,98	10.049,93	10.486,88
4	8.913,85	9.359,54	9.805,24	10.250,93	10.696,62
5	9.092,13	9.546,73	10.001,34	10.455,95	10.910,55
6	9.273,97	9.737,67	10.201,37	10.665,07	11.128,76
7	9.459,45	9.932,42	10.405,39	10.878,37	11.351,34
8	9.648,64	10.131,07	10.613,50	11.095,93	11.578,37
9	9.841,61	10.333,69	10.825,77	11.317,85	11.809,93
10	10.038,44	10.540,37	11.042,29	11.544,21	12.046,13
11	10.239,21	10.751,17	11.263,13	11.775,09	12.287,05
12	10.444,00	10.966,20	11.488,40	12.010,60	12.532,80
13	10.652,88	11.185,52	11.718,16	12.250,81	12.783,45
14	10.865,93	11.409,23	11.952,53	12.495,82	13.039,12
15	11.083,25	11.637,41	12.191,58	12.745,74	13.299,90
16	11.304,92	11.870,16	12.435,41	13.000,65	13.565,90
17	11.531,02	12.107,57	12.684,12	13.260,67	13.837,22
18	11.761,64	12.349,72	12.937,80	13.525,88	14.113,96
19	11.996,87	12.596,71	13.196,56	13.796,40	14.396,24
20	12.236,81	12.848,65	13.460,49	14.072,33	14.684,17
21	12.481,54	13.105,62	13.729,29	14.353,77	14.977,85
22	12.731,17	13.367,73	14.004,29	14.640,85	15.277,41
23	12.985,80	13.635,09	14.284,38	14.933,67	15.582,96
24	13.245,51	13.907,79	14.570,06	15.232,34	15.894,61
25	13.510,42	14.185,94	14.861,46	15.536,99	16.212,51
26	13.780,63	14.469,66	15.158,69	15.847,73	16.536,76
27	14.056,24	14.759,06	15.461,87	16.164,68	16.867,49
28	14.337,37	15.054,24	15.771,11	16.487,97	17.204,84
29	14.624,12	15.355,32	16.086,53	16.817,73	17.548,94
30	14.916,60	15.662,43	16.408,26	17.154,09	17.899,92
31	15.214,93	15.975,68	16.736,42	17.497,17	18.257,92
32	15.519,23	16.295,19	17.071,15	17.847,11	18.623,07
33	15.829,61	16.621,09	17.412,57	18.204,06	18.995,54
34	16.146,21	16.953,52	17.760,83	18.568,14	19.375,45
35	16.469,13	17.292,59	18.116,04	18.939,50	19.762,96



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 81

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017



2. GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO DO DAES 40 HORAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO QUÍMICO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMP	NMP(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	2.845,81	2.988,10	3.130,39	3.272,68	3.414,97
2	2.902,72	3.047,86	3.193,00	3.338,13	3.483,27
3	2.960,78	3.108,82	3.256,86	3.404,89	3.552,93
4	3.019,99	3.170,99	3.321,99	3.472,99	3.623,99
5	3.080,39	3.234,41	3.388,43	3.542,45	3.696,47
6	3.142,00	3.299,10	3.456,20	3.613,30	3.770,40
7	3.204,84	3.365,08	3.525,32	3.685,57	3.845,81
8	3.268,94	3.432,38	3.595,83	3.759,28	3.922,73
9	3.334,32	3.501,03	3.667,75	3.834,46	4.001,18
10	3.401,00	3.571,05	3.741,10	3.911,15	4.081,20
11	3.469,02	3.642,47	3.815,92	3.989,38	4.162,83
12	3.538,40	3.715,32	3.892,24	4.069,16	4.246,08
13	3.609,17	3.789,63	3.970,09	4.150,55	4.331,01
14	3.681,35	3.865,42	4.049,49	4.233,56	4.417,63
15	3.754,98	3.942,73	4.130,48	4.318,23	4.505,98
16	3.830,08	4.021,59	4.213,09	4.404,59	4.596,10
17	3.906,68	4.102,02	4.297,35	4.492,69	4.688,02
18	3.984,82	4.184,06	4.383,30	4.582,54	4.781,78
19	4.064,51	4.267,74	4.470,96	4.674,19	4.877,42
20	4.145,80	4.353,09	4.560,38	4.767,67	4.974,96
21	4.228,72	4.440,16	4.651,59	4.863,03	5.074,46
22	4.313,29	4.528,96	4.744,62	4.960,29	5.175,95
23	4.399,56	4.619,54	4.839,52	5.059,49	5.279,47
24	4.487,55	4.711,93	4.936,31	5.160,68	5.385,06
25	4.577,30	4.806,17	5.035,03	5.263,90	5.492,76
26	4.668,85	4.902,29	5.135,73	5.369,17	5.602,62
27	4.762,22	5.000,34	5.238,45	5.476,56	5.714,67
28	4.857,47	5.100,34	5.343,22	5.586,09	5.828,96
29	4.954,62	5.202,35	5.450,08	5.697,81	5.945,54
30	5.053,71	5.306,40	5.559,08	5.811,77	6.064,45
31	5.154,79	5.412,52	5.670,26	5.928,00	6.185,74
32	5.257,88	5.520,77	5.783,67	6.046,56	6.309,46
33	5.363,04	5.631,19	5.899,34	6.167,49	6.435,65
34	5.470,30	5.743,81	6.017,33	6.290,84	6.564,36
35	5.579,71	5.858,69	6.137,68	6.416,66	6.695,65

3. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS

FISCAL DE CONSUMO

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02

5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64
11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68
19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43
21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,86	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,67	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

4. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO II

CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NSC	NSC(150hs)	EC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.852,47	1.945,09	2.037,71	2.130,34	2.222,96
2	1.889,52	1.983,99	2.078,47	2.172,94	2.267,42
3	1.927,31	2.023,67	2.120,04	2.216,40	2.312,77
4	1.965,85	2.064,15	2.162,44	2.260,73	2.359,02
5	2.005,17	2.105,43	2.205,69	2.305,95	2.406,20
6	2.045,27	2.147,54	2.249,80	2.352,07	2.454,33
7	2.086,18	2.190,49	2.294,80	2.399,11	2.503,42
8	2.127,90	2.234,30	2.340,69	2.447,09	2.553,48
9	2.170,46	2.278,98	2.387,51	2.496,03	2.604,55
10	2.213,87	2.324,56	2.435,26	2.545,95	2.656,64
11	2.258,15	2.371,06	2.483,96	2.596,87	2.709,78
12	2.303,31	2.418,48	2.533,64	2.648,81	2.763,97
13	2.349,38	2.466,85	2.584,31	2.701,78	2.819,25
14	2.396,36	2.516,18	2.636,00	2.755,82	2.875,64
15	2.444,29	2.566,51	2.688,72	2.810,94	2.933,15
16	2.493,18	2.617,84	2.742,50	2.867,15	2.991,81
17	2.543,04	2.670,19	2.797,35	2.924,50	3.051,65
18	2.593,90	2.723,60	2.853,29	2.982,99	3.112,68
19	2.645,78	2.778,07	2.910,36	3.042,65	3.174,94
20	2.698,70	2.833,63	2.968,57	3.103,50	3.238,43

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 82

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

21	2.752,67	2.890,30	3.027,94	3.165,57	3.303,20
22	2.807,72	2.948,11	3.088,50	3.228,88	3.369,27
23	2.863,88	3.007,07	3.150,27	3.293,46	3.436,65
24	2.921,15	3.067,21	3.213,27	3.359,33	3.505,39
25	2.979,58	3.128,56	3.277,54	3.426,51	3.575,49
26	3.039,17	3.191,13	3.343,09	3.495,05	3.647,00
27	3.099,95	3.254,95	3.409,95	3.564,95	3.719,94
28	3.161,95	3.320,05	3.478,15	3.636,24	3.794,34
29	3.225,19	3.386,45	3.547,71	3.708,97	3.870,23
30	3.289,69	3.454,18	3.618,66	3.783,15	3.947,63
31	3.355,49	3.523,26	3.691,04	3.858,81	4.026,59
32	3.422,60	3.593,73	3.764,86	3.935,99	4.107,12
33	3.491,05	3.665,60	3.840,16	4.014,71	4.189,26
34	3.560,87	3.738,92	3.916,96	4.095,00	4.273,05
35	3.632,09	3.813,69	3.995,30	4.176,90	4.358,51

28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

5. GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO I					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70
28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E MECÂNICO					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$	Vencimento/R \$
1	1.637,72	1.719,60	1.801,49	1.883,37	1.965,26
2	1.670,47	1.753,99	1.837,52	1.921,04	2.004,56
3	1.703,88	1.789,07	1.874,27	1.959,46	2.044,66
4	1.737,96	1.824,85	1.911,75	1.998,65	2.085,55
5	1.772,72	1.861,35	1.949,99	2.038,62	2.127,26
6	1.808,17	1.898,58	1.988,99	2.079,40	2.169,80
7	1.844,33	1.936,55	2.028,77	2.120,98	2.213,20
8	1.881,22	1.975,28	2.069,34	2.163,40	2.257,46
9	1.918,84	2.014,79	2.110,73	2.206,67	2.302,61
10	1.957,22	2.055,08	2.152,94	2.250,80	2.348,67
11	1.996,37	2.096,18	2.196,00	2.295,82	2.395,64
12	2.036,29	2.138,11	2.239,92	2.341,74	2.443,55
13	2.077,02	2.180,87	2.284,72	2.388,57	2.492,42
14	2.118,56	2.224,49	2.330,42	2.436,34	2.542,27
15	2.160,93	2.268,98	2.377,02	2.485,07	2.593,12
16	2.204,15	2.314,36	2.424,56	2.534,77	2.644,98
17	2.248,23	2.360,64	2.473,06	2.585,47	2.697,88
18	2.293,20	2.407,86	2.522,52	2.637,18	2.751,84
19	2.339,06	2.456,01	2.572,97	2.689,92	2.806,87
20	2.385,84	2.505,13	2.624,43	2.743,72	2.863,01
21	2.433,56	2.555,24	2.676,91	2.798,59	2.920,27
22	2.482,23	2.606,34	2.730,45	2.854,56	2.978,68
23	2.531,87	2.658,47	2.785,06	2.911,66	3.038,25
24	2.582,51	2.711,64	2.840,76	2.969,89	3.099,01
25	2.634,16	2.765,87	2.897,58	3.029,29	3.161,00
26	2.686,85	2.821,19	2.955,53	3.089,87	3.224,22
27	2.740,58	2.877,61	3.014,64	3.151,67	3.288,70
28	2.795,39	2.935,16	3.074,93	3.214,70	3.354,47
29	2.851,30	2.993,87	3.136,43	3.279,00	3.421,56
30	2.908,33	3.053,74	3.199,16	3.344,58	3.489,99
31	2.966,49	3.114,82	3.263,14	3.411,47	3.559,79
32	3.025,82	3.177,12	3.328,41	3.479,70	3.630,99
33	3.086,34	3.240,66	3.394,98	3.549,29	3.703,61
34	3.148,07	3.305,47	3.462,87	3.620,28	3.777,68
35	3.211,03	3.371,58	3.532,13	3.692,68	3.853,24

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78040-915

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NA	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.422,93	1.494,08	1.565,22	1.636,37	1.707,52
2	1.451,39	1.523,96	1.596,53	1.669,10	1.741,67
3	1.480,42	1.554,44	1.628,46	1.702,48	1.776,50
4	1.510,03	1.585,53	1.661,03	1.736,53	1.812,03
5	1.540,23	1.617,24	1.694,25	1.771,26	1.848,27
6	1.571,03	1.649,58	1.728,13	1.806,68	1.885,24
7	1.602,45	1.682,57	1.762,70	1.842,82	1.922,94
8	1.634,50	1.716,23	1.797,95	1.879,68	1.961,40
9	1.667,19	1.750,55	1.833,91	1.917,27	2.000,63
10	1.700,53	1.785,56	1.870,59	1.955,61	2.040,64
11	1.734,54	1.821,27	1.908,00	1.994,73	2.081,45
12	1.769,24	1.857,70	1.946,16	2.034,62	2.123,08
13	1.804,62	1.894,85	1.985,08	2.075,31	2.165,54
14	1.840,71	1.932,75	2.024,78	2.116,82	2.208,85
15	1.877,53	1.971,40	2.065,28	2.159,16	2.253,03
16	1.915,08	2.010,83	2.106,59	2.202,34	2.298,09
17	1.953,38	2.051,05	2.148,72	2.246,39	2.344,05
18	1.992,45	2.092,07	2.191,69	2.291,31	2.390,94
19	2.032,30	2.133,91	2.235,52	2.337,14	2.438,75
20	2.072,94	2.176,59	2.280,24	2.383,88	2.487,53
21	2.114,40	2.220,12	2.325,84	2.431,56	2.537,28
22	2.156,69	2.264,52	2.372,36	2.480,19	2.588,03
23	2.199,82	2.309,81	2.419,80	2.529,80	2.639,79
24	2.243,82	2.356,01	2.468,20	2.580,39	2.692,58
25	2.288,69	2.403,13	2.517,56	2.632,00	2.746,43
26	2.334,47	2.451,19	2.567,92	2.684,64	2.801,36
27	2.381,16	2.500,22	2.619,27	2.738,33	2.857,39
28	2.428,78	2.550,22	2.671,66	2.793,10	2.914,54
29	2.477,36	2.601,22	2.725,09	2.848,96	2.972,83
30	2.526,90	2.653,25	2.779,59	2.905,94	3.032,28
31	2.577,44	2.706,31	2.835,19	2.964,06	3.092,93
32	2.628,99	2.760,44	2.891,89	3.023,34	3.154,79
33	2.681,57	2.815,65	2.949,73	3.083,81	3.217,88
34	2.735,20	2.871,96	3.008,72	3.145,48	3.282,24
35	2.789,91	2.929,40	3.068,90	3.208,39	3.347,89

ENCANADOR E OPERADOR DE BOMBA					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.897,22	1.992,08	2.086,94	2.181,81	2.276,67
2	1.935,17	2.031,93	2.128,68	2.225,44	2.322,20
3	1.973,87	2.072,56	2.171,26	2.269,95	2.368,64
4	2.013,35	2.114,02	2.214,68	2.315,35	2.416,02
5	2.053,61	2.156,30	2.258,98	2.361,66	2.464,34

6	2.094,69	2.199,42	2.304,16	2.408,89	2.513,62
7	2.136,58	2.243,41	2.350,24	2.457,07	2.563,90
8	2.179,31	2.288,28	2.397,24	2.506,21	2.615,18
9	2.222,90	2.334,04	2.445,19	2.556,33	2.667,48
10	2.267,36	2.380,72	2.494,09	2.607,46	2.720,83
11	2.312,70	2.428,34	2.543,97	2.659,61	2.775,24
12	2.358,96	2.476,91	2.594,85	2.712,80	2.830,75
13	2.406,14	2.526,44	2.646,75	2.767,06	2.887,36
14	2.454,26	2.576,97	2.699,69	2.822,40	2.945,11
15	2.503,35	2.628,51	2.753,68	2.878,85	3.004,01
16	2.553,41	2.681,08	2.808,75	2.936,42	3.064,09
17	2.604,48	2.734,70	2.864,93	2.995,15	3.125,38
18	2.656,57	2.789,40	2.922,23	3.055,06	3.187,88
19	2.709,70	2.845,19	2.980,67	3.116,16	3.251,64
20	2.763,90	2.902,09	3.040,28	3.178,48	3.316,67
21	2.819,17	2.960,13	3.101,09	3.242,05	3.383,01
22	2.875,56	3.019,33	3.163,11	3.306,89	3.450,67
23	2.933,07	3.079,72	3.226,37	3.373,03	3.519,68
24	2.991,73	3.141,32	3.290,90	3.440,49	3.590,07
25	3.051,56	3.204,14	3.356,72	3.509,30	3.661,88
26	3.112,59	3.268,22	3.423,85	3.579,48	3.735,11
27	3.174,85	3.333,59	3.492,33	3.651,07	3.809,82
28	3.238,34	3.400,26	3.562,18	3.724,10	3.886,01
29	3.303,11	3.468,27	3.633,42	3.798,58	3.963,73
30	3.369,17	3.537,63	3.706,09	3.874,55	4.043,01
31	3.436,56	3.608,38	3.780,21	3.952,04	4.123,87
32	3.505,29	3.680,55	3.855,82	4.031,08	4.206,34
33	3.575,39	3.754,16	3.932,93	4.111,70	4.290,47
34	3.646,90	3.829,25	4.011,59	4.193,94	4.376,28
35	3.719,84	3.905,83	4.091,82	4.277,81	4.463,81

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO					
CLASS E NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(150hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	2.362,61	2.480,74	2.598,87	2.717,00	2.835,13
2	2.409,86	2.530,36	2.650,85	2.771,34	2.891,84
3	2.458,06	2.580,96	2.703,87	2.826,77	2.949,67
4	2.507,22	2.632,58	2.757,94	2.883,31	3.008,67
5	2.557,37	2.685,24	2.813,10	2.940,97	3.068,84
6	2.608,51	2.738,94	2.869,37	2.999,79	3.130,22
7	2.660,68	2.793,72	2.926,75	3.059,79	3.192,82
8	2.713,90	2.849,59	2.985,29	3.120,98	3.256,68
9	2.768,18	2.906,58	3.044,99	3.183,40	3.321,81
10	2.823,54	2.964,72	3.105,89	3.247,07	3.388,25
11	2.880,01	3.024,01	3.168,01	3.312,01	3.456,01
12	2.937,61	3.084,49	3.231,37	3.378,25	3.525,13
13	2.996,36	3.146,18	3.296,00	3.445,82	3.595,64
14	3.056,29	3.209,10	3.361,92	3.514,73	3.667,55
15	3.117,42	3.273,29	3.429,16	3.585,03	3.740,90
16	3.179,76	3.338,75	3.497,74	3.656,73	3.815,72



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 84

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

17	3.243,36	3.405,53	3.567,70	3.729,86	3.892,03
18	3.308,23	3.473,64	3.639,05	3.804,46	3.969,87
19	3.374,39	3.543,11	3.711,83	3.880,55	4.049,27
20	3.441,88	3.613,97	3.786,07	3.958,16	4.130,25
21	3.510,72	3.686,25	3.861,79	4.037,32	4.212,86
22	3.580,93	3.759,98	3.939,02	4.118,07	4.297,12
23	3.652,55	3.835,18	4.017,80	4.200,43	4.383,06
24	3.725,60	3.911,88	4.098,16	4.284,44	4.470,72
25	3.800,11	3.990,12	4.180,12	4.370,13	4.560,14
26	3.876,11	4.069,92	4.263,73	4.457,53	4.651,34
27	3.953,64	4.151,32	4.349,00	4.546,68	4.744,36
28	4.032,71	4.234,35	4.435,98	4.637,62	4.839,25
29	4.113,36	4.319,03	4.524,70	4.730,37	4.936,04
30	4.195,63	4.405,41	4.615,19	4.824,98	5.034,76
31	4.279,54	4.493,52	4.707,50	4.921,48	5.135,45
32	4.365,13	4.583,39	4.801,65	5.019,91	5.238,16
33	4.452,44	4.675,06	4.897,68	5.120,30	5.342,93
34	4.541,49	4.768,56	4.995,63	5.222,71	5.449,78
35	4.632,32	4.863,93	5.095,55	5.327,16	5.558,78

ANEXO III

Lei Complementar n.º 1.748/2017

REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO DAES

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

1. DIRETOR GERAL DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Responder pela Gestão Administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços do DAES.

II – Descrição Detalhada:
a) Dirigir as ações do DAES, acompanhar receitas e despesas visando manter a autarquia rentável, supervisionar as diversas ações desenvolvidas, chefiar e coordenar as ações das diretorias e divisões vinculadas e subordinadas.
b) Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho de suas atividades.
c) Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
d) Implementar sistemas modernos de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
e) Lançar, fiscalizar, e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
f) Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
g) Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
h) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
i) Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, atos normativos e documentos;
j) Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;
k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia;
l) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;
m) Sancionar, homologar, fazer publicar e expedir portarias e regulamentos para sua fiel execução;
n) Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
o) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
p) Autorizar o pagamento de diárias, além de indenizações com ajuda de custo aos servidores/funcionários, cargos comissionados e prestadores de serviços contratados, sendo possível a delegação de tais atribuições;

q) Determinar a abertura de contas bancárias em nome do DAES, proceder com suas movimentações (inclusive aplicações financeiras), podendo também, delegar tais atribuições àquele, ou nomear servidor para tal fim; e,
r) Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

2 - ASSESSOR JURÍDICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Assessorar juridicamente o Diretor Geral do DAES e a Autarquia Municipal, nas ações em que esta for parte ou interessada.

II – Descrição Detalhada:
a) Assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES sobre assuntos jurídico-Legislativos e Administrativos;
b) Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Diretor Geral do DAES, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações, como ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais;
c) Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Diretor Geral do DAES ou a Autarquia;
d) Dar assessoramento ao Diretor Geral do DAES no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas;
e) Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Diretor Geral do DAES, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado;
f) Executar tarefas determinadas pelo Diretor Geral do DAES junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
g) Auxiliar o Diretor Geral do DAES na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado;
h) Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Diretor Geral do DAES no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado;
i) Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Diretor Geral do DAES;
j) Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Diretor Geral do DAES;
k) Assessorar o Diretor Geral do DAES nos contatos com o Poder Executivo e Legislativo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas;
l) Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral do DAES e emitir parecer quando solicitado;
m) Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Diretor Geral do DAES;
n) Despachar com o Diretor Geral do DAES e participar de reuniões, quando convocado;
o) Acompanhar o Diretor Geral do DAES em reuniões fora das dependências do DAES, sempre que solicitado;
p) Analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Diretor Geral do DAES, quando solicitado;
q) Participar da Comissão de Licitações, se convocado;
r) Ser pregoeiro do DAES, se convocado;
s) Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações do DAES, mantendo a ética necessária;
t) Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com a Procuradoria Geral do Município;
u) Exarar Pareceres Jurídicos nos Processos Licitatórios e assessorar e dar suporte jurídico nos processos administrativos em geral do DAES;
v) Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei, quando ausentes o Assessor Jurídico do Gabinete da PGM e os Procuradores Municipais;
w) Fornecer suporte jurídico, legal e processual nas ações de Execução Fiscal do Município, sob a supervisão do Procurador Geral do Município, observada a jornada semanal, dentro ou fora, das dependências da Autarquia, sempre que determinado pelo Diretor Geral do DAES;
x) Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,
y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária Semanal de 20 (vinte) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Superior Completo;
c) Instrução: Curso de Direito;
d) Habilitação: Registro na OAB.
e) Experiência: Mínimo de 03 (três) anos de exercício da Profissão; e,
f) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

3 - GERENTE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEAD

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

Gerência Administrativa - GEAD, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Gerência Administrativa – GEAD, observadas as competências do Órgão;
- b) Representar o diretor quando este estiver ausente;
- c) Publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo DAES;
- d) Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- e) Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;
- f) Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
- g) Receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;
- h) Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;
- i) Prestar informações à diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- j) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- k) Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- l) Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
- m) Acompanhar e supervisionar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do DAES, bem como o funcionamento dos sistemas de informática; e,
- n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicção Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

4 - GERENTE DA GERÊNCIA OPERACIONAL - GEOP

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

Gerência Operacional - GEOP, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de Gerente e de execução das atividades relacionadas com os serviços de gestão operacional.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir a Gerência Operacional – GEOP, observada as competências do Órgão;
- b) Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES;
- c) Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar a eficácia;
- d) Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;
- e) Planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório e das Estações de Tratamento de Água, Esgoto e Lodo;
- f) Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- g) Comandar, as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;
- h) Planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
- i) Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;
- j) Promover e estimular as ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;
- k) Elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;
- l) Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicção Integral.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

5 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Desenvolve atividades relacionadas aos serviços administrativos e de arrecadação e fiscalização da Autarquia.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir o Departamento Administrativo – DADM, observada as competências do Órgão e planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário, examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
- b) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
- c) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores, emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- d) Elaborar controle de custos;
- e) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso, providenciar os atos de convocação, posse e exercício, coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional, executar o controle de ponto do pessoal, promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento, liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- f) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente e comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
- g) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- h) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
- i) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- j) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do DAES;
- k) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- l) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
- m) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
- n) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- o) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionados pela Assessoria Jurídica;
- p) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- q) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
- r) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- s) Elaborar, criteriosamente, o boletim diário e caixa e de movimentação bancária de modo a ter informações fideis sobre os saldos;
- t) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
- u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicção Integral;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

6 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DOPE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Desenvolver atividades inerentes a manutenção, tratamento e operação do sistema operacional de tratamento de água e esgoto.

II - Descrição Detalhada:

- a) Dirigir o Departamento Operacional - DOPE, observada as competências do Órgão e dar suporte logístico aos setores sob sua responsabilidade, planejando ações, organizando rotinas de trabalho e distribuindo tarefas.
- b) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;
- c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
- d) Realizar programação logística acerca de pesquisas e localização perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- e) Realizar programação logística acerca medidas no caso de racionamento de água;
- f) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- g) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- h) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- i) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;



j) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
k) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
l) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

7. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - DIADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com os serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Administração - DIADM, observadas as competências do Órgão e emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço e Compras do DAES;
b) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do DAES, mediante processos devidamente autorizados;
c) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
d) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
e) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
f) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do DAES, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
g) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
h) Atualizar os dados cadastrais dos usuários;
i) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
j) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
l) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
m) Realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
n) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, zelando por sua segurança;
o) Gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
p) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
q) Emitir termos de responsabilidade e de carga patrimonial aos diversos Órgãos do DAES, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
r) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos do materiais inservíveis e de sucata;
s) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
t) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
u) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do DAES;
v) Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;
x) Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
z) Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
a.1) Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;
b.1) Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto à concorrência pública e leilões;
c.1) Observar as orientações da assessoria jurídica da autarquia, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;
d.1) Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência a pessoal;
e.1) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Direção Geral do DAES, em cumprimento à legislação pertinente; e,
f.1) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

DIAFI

8 - CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, exercer as atribuições de chefia e de execução e substituir o seu Chefe Imediato na sua ausência e desenvolver atividades relacionadas com aos serviços de gestão administrativa.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI, observadas as competências do Órgão e elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do DAES;
b) Propor a alienação dos bens patrimoniais do DAES, de acordo com a legislação pertinente;
c) Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
d) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do DAES periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
e) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
f) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
g) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
h) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
i) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
j) Emitir e entregar as tarifas;
k) Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
l) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
m) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
n) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
o) Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
p) Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
q) Promover cursos palestras e outras atividades para orientação às crianças e usuários, sobre o correto uso das águas e dos demais serviços prestados pela Autarquia;
r) Efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticos e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;
s) Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;
t) Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
u) Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; e,
v) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

9 - CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO - DIMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de manutenção - DIMAE.

II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Manutenção - DIMAE, observadas as competências do Órgão e proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
b) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
c) Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;
d) Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
e) Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
f) Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
g) Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedicação;
h) Controlar o Índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 87

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

l) Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
j) Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
k) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
l) Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, tanto na rede de água quanto na rede de esgoto sanitário;
m) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
n) Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
o) Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
p) Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação de máquinas, veículos e equipamentos eletromecânicos;
q) Avaliar o desempenho das máquinas, veículos e dos equipamentos eletromecânicos;
r) Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais das máquinas, veículos e dos equipamentos instalados;
s) Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;
t) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

DITAE

10 - CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO –

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto – DITAE.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Divisão de Tratamento de Água e Esgoto – DITAE, observadas as competências do Órgão e executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
b) Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
c) Executar as operações de tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL;
d) Supervisionar e realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada, análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado e análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento de água e da qualidade do Lodo Tratado.
e) Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
f) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
g) Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
h) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
i) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
j) Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
k) Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
l) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
m) Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
n) Observar e atender às legislações pertinentes;
o) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências; e,
p) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COADM

11 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Administração – COADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Administração – COADM, observadas as competências do Órgão e examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
b) Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
c) Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
d) Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
e) Elaborar controle de custos;
f) Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso;
g) Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;
h) Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;
i) Executar o controle de ponto do pessoal;
j) Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
k) Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
l) Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;
m) Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
n) Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
o) Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
p) Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
q) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fomecedores do DAES;
r) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo DAES, em cumprimento à legislação vigente;
s) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COFIS

12 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Fiscalização – COFIS, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Fiscalização – COFIS, observadas as competências do Órgão;
b) Fiscalizar a aplicação das tarifas e preços públicos não tarifados pertinentes aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
c) Fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos;
d) Fiscalizar a execução de determinações provenientes de revisões tarifárias;
e) Instaurar procedimentos sancionatórios aos usuários, quando houver descumprimento de normalização ou determinação;
f) Prover apoio técnico à Ouvidoria nos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
g) Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
h) Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
i) Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;
j) Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
l) Conferir e distribuir aos Leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
m) Emitir e entregar as tarifas;
n) Informar para inscrever em dívida ativa débitos dos usuários;
o) Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
p) Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
q) Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
r) Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc;
s) Manter arquivo de correspondências e fazer toda a correspondência da Autarquia; e,
t) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 88

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017



CONDICÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

COMAE 13 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO -

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Manutenção - COMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Manutenção - COMAE, observadas as competências do Órgão e responsabilizar-se pela operacionalização das atribuições conferidas às respectivas Divisões, coordenando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;
b) Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
c) Conservar limpas as instalações de trabalho e Observar e atender às legislações pertinentes;
d) Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
e) Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
f) Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
g) Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
h) Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
i) Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
j) Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário; e,
k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDICÕES DE TRABALHO:
a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

14 - COORDENADOR DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - COTAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto - COTAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto - COTAE, observadas as competências do Órgão e auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETE.
b) Auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL.
c) Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas, biológicas e bacteriológicas das águas bruta, tratada e lodo bruto e tratado e esgotos bruto e tratado;
d) Realizar análises físico-químicas, biológicas e microbiológicas de controle operacional das estações de Tratamento de Água, estações de Tratamento de Lodos e das estações de Tratamento de Esgoto;
e) Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
f) Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto;
g) Proceder o controle das vazões de água bruta, de água tratada, medição das vazões de esgoto e lodo, e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;
h) Elaborar projetos técnicos relacionados ao tratamento e distribuição de água;
i) Desenvolve atividades relacionadas ao planejamento de redes; e,
j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDICÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

15 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – ASADM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Assistência de Administração – ASADM, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Assistência de Administração – ASADM, observadas as competências do Órgão;
b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
c) Apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do DAES, em obediência à legislação vigente;
d) Expedir Certificado de Registro Cadastral do DAES;
e) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
f) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o DAES e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
g) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; e,
h) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho; e,
i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDICÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

16 - ASSISTENTE DA ASSISTÊNCIA DE MANUTENÇÃO – ASMAE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
- Executar as atribuições básicas da Assistência de Manutenção - ASMAE, assessorando, coordenando e executando programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação.
II - Descrição Detalhada:
a) Dirigir a Assistência de Manutenção - ASMAE, observadas as competências do Órgão;
b) Exercer atividades de direção na execução de todas as atividades da Assistência, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
c) Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e esgoto e das adutoras;
d) Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;
f) Proceder todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas na estação de captação e tratamento de água e de operação e tratamento do esgoto; e,
g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDICÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de Dedicação Integral;
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração.

B) FUNÇÕES DE PROVIMENTO POR DESIGNAÇÃO:

1 – RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc.tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N. Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 89

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Ouvidoria, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- II – Descrição Detalhada:
a) executar tarefas de natureza complexa e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato;
b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior do DAES/JUÍNA;
c) receber denúncias e providenciar através da Diretoria do DAES/JUÍNA o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
e) elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria do DAES/JUÍNA para encaminhamento ao Diretor e posterior divulgação e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
f) propõe ao Diretor do DAES/JUÍNA a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
g) receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
h) informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;
i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir ao DAES/JUÍNA as mudanças por ela aspiradas; e,
j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
c) Provimento por designação.

2 – RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- II – Descrição Detalhada:
a) auxiliar na verificação da regularidade de cumprimento dos contratos;
b) efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;
c) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento dos saldos do almoxarifado;
d) participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
e) organizar e manter atualizado o almoxarifado do DAES/JUÍNA;
f) fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,
g) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo..

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
c) Provimento por designação.

3 – RESPONSÁVEL PELO APLIC

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Prestar a prestação de contas via Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT.
- II – Descrição Detalhada:
a) realiza a prestação de contas do DAES/JUÍNA referentes a geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;
b) analisa e supervisiona as informações geradas pela Unidade Gestora para envio para prestação de contas ao TCE/MT;
c) envia tabelas, documentos e informações via Sistema APLIC;
d) realiza backup das informações enviadas e guarda protocolos e arquivos enviados;
e) faz lançamentos e controles em sistema informatizados, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via Sistema;

TCE/MT;

- f) presta informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
g) cuida pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
h) observa rigorosamente os prazos de envio;
i) cuida do envio tempestivo das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,
j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
c) Provimento por designação.

4 – LEILOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Presidir e conduzir o procedimento de leilão, com a finalidade de vender imóveis, móveis, mercadorias, utensílios, máquinas, veículos e semoventes do Patrimônio da Autarquia, considerado inservíveis para a Administração Pública do DAES.
- II – Descrição Detalhada:
a) Elaboração do edital de embasamento;
b) Receber as propostas e lances de preços;
c) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à classificação da proposta ou dos lances de maior oferta;
d) Conduzir os procedimentos relativos à habilitação do proponente de maior lance, já devidamente classificado, que serão feitos conforme definido no edital;
e) Elaborar a ata e o edital de resultado de julgamento;
f) Receber, examinar e julgar os recursos interpostos;
g) Encaminhar o processo devidamente instruído ao Procurador ou Assessor Jurídico que atue no órgão ou entidade, quando o assunto recusal versar sobre questão jurídica;
h) Encaminhar os autos do Leilão à Autoridade superior competente, visando à homologação, adjudicação e à contratação; e,
i) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
c) Provimento por designação.

5 – PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
- Presidir e conduzir o procedimento de Pregão Presencial, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.
- II – Descrição Detalhada:
a) Elaborar e, após o crivo da Procuradoria ou Assessoria Jurídica, aprovar e/ou retificar o edital de licitação;
b) Promover a publicidade da licitação, em conformidade com a legislação;
c) Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio da Procuradoria ou da Assessoria Jurídica quando necessário;
d) Determinar e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
e) Realizar abertura, exame e classificação das propostas de preços;
f) Promover análises e diligências pertinentes ao cumprimento do objeto, facultando-lhe a convocação de técnicos especializados para assistência da decisão;
g) Conduzir os procedimentos relativos disputa de lances e a julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;
h) Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação, de licitante vencedor;
i) Promover a solução de questionamentos e providências acerca de seus atos e atos relativos ao procedimento;
j) Adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;
k) Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;
l) Determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;
m) Fazer o Juízo de Admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 90

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

n) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

o) Avaliar e aprovar a devida instrução do processo, para encaminhá-lo para a autoridade superior;

p) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; e,

q) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

6 – PRESIDENTE DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Presidir e conduzir os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;
- b) Anunciar as deliberações desse órgão;
- c) Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- d) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- e) Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos apresentados nas sessões públicas;
- f) Instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a junta ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- g) Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;
- h) Assessorar a autoridade superior;
- i) Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- j) Solicitar via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiros oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- k) Relacionar – se com terceiros estranhos ou não, à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
- l) Solicitar via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação;
- m) Solicitar à autoridade competente treinamento para si e para os demais membros da Comissão Permanente de Licitação e auxiliares; e,
- n) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES ou pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

7 – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do Pregão Presencial realizado pelo Departamento de água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

II – Descrição Detalhada:

- a) Cumprir as determinações do Pregoeiro, desde que manifestadamente legais;
- b) Instituir e viabilizar o processo licitatório com os documentos e anexos necessários para atender aos dispositivos legais;
- c) Operar o sistema de pregão;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de apoio logísticos envolvidos para a realização do pregão;
- e) Lavrar a ata da sessão e buscar as assinaturas dos participantes presentes;
- f) Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela junta dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário, pela numeração e rubricas das páginas do processo;
- g) Levantar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possam alterar os procedimentos a ser utilizados; e,
- h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

8 – MEMBRO DA CPL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Participar ativamente e auxiliar em todos os procedimentos de licitação, exceto de leilão e pregão, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração do DAES.

II – Descrição Detalhada:

- a) Auxiliar o presidente na direção das sessões públicas ou reservadas;
- b) Lavrar as atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
- c) Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- d) Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à presidência;
- e) Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- f) Atender às determinações do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- g) Participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação; e,
- h) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Pregoeiro, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo, e,
- c) Provimento por designação.

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES

1 - CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Supervisionar, avaliar e emitir pareceres inerentes a atos ou fatos da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

- a) Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAES em relação ao do Município;
- b) Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos do DAES, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do DAES;
- d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do DAES;
- e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- g) Supervisionar as medidas adotadas pelo DAES para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;
- h) Tomar as providências indicadas pelo Diretor Geral do DAES, conforme o disposto no art. 31 da LC n.º 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º 101/2000;
- j) Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do DAES, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- k) Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do DAES sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- l) Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no DAES, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos da Autarquia;

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N. Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 91

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

interno e de auditoria;

m) Utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle

n) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas ou normas técnicas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Unidade sobre irregularidades ou ilegalidades no DAES;

o) Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo DAES;

p) Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo DAES;

q) Opinar em prestações ou tomada de contas especial, exigidas por força da legislação vigente;

r) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do DAES;

s) Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do DAES;

t) Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

u) Realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno da Autarquia;

v) Informar sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do DAES;

w) Apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por servidores públicos ou privados, na utilização de recursos do DAES; e,

x) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, entre outras atividades correlatas prescritas em lei ou demais normas referente ao Controle Interno de modo geral; e,

y) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais; e,
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível superior Completo; e,
c) Curso Superior em Ciências Contábeis.

2 - CONTADOR PÚBLICO DO DAES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
a) Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:
a) Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal;

b) Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência;

c) Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional;

d) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas;

e) Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia, e as seguintes atribuições típicas:

f) Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do DAES, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

g) Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

h) Acompanhar a execução orçamentária da Autarquia, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

i) Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

j) Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

k) Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

l) Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Autarquia, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

m) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

n) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; e,

o) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral do DAES, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária: acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível superior Completo;
c) Curso Superior em Ciências Contábeis; e,
d) Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

II – GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS DO DAES

3 - TÉCNICO QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
a) Executa serviços de laboratório, no tocante ao controle de qualidade da água.

II – Descrição Detalhada:
a) Fazer análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-química e biológico, interpretando e disponibilizando os resultados;

b) Desenvolver novas metodologias e análises, novos processos e produtos;

c) Efetuar amostragens de fluidos e derivados, efluentes, produtos químicos e resíduos;

d) Realizar testes e ensaios de proficiência e planos inter/intralaboratoriais visando garantir a qualidade dos resultados de ensaios laboratoriais;

e) Participar da elaboração e implantação, revisão, avaliação e validação de procedimentos e normas técnicas operacionais;

f) Preparar, controlar, armazenar e padronizar soluções e reagentes químicos;

g) Elaborar e interpretar laudos, boletins, certificados e participar de elaboração de relatórios técnico-científicos;

h) Inspecionar, conferir e controlar produtos químicos, equipamentos, materiais e reagentes químicos recebidos;

i) Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar boa operação do negócio e o alcance das metas;

j) Auxiliar e dar suporte na execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA, tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, e tratamento de lodo e operação de elevatórias anexas à ETL; e,

k) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia Imediata, previstas em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível médio profissionalizante; e,
c) Registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

III – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES

4 - FISCAL DE CONSUMO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:
a) Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulante, verificando o cumprimento da legislação pertinente.

II – Descrição Detalhada:
a) Ter conhecimento do Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária, Código de Posturas, Meio Ambiente e normativas do DAES;

b) Possuir técnicas de fiscalização, emissão de notificações e noções de Leis pertinentes às tarefas de fiscalização, bem como sobre a legislação do PROCON;

c) Realizar procedimento para elaboração de relatórios de leituras e correspondência;

d) Efetuar procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

e) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto ao consumo de água e esgoto, visitando suas dependências;

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

— Página 92

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

f) Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei;

g) Buscar conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros, tubulações, peças hidráulicas e outros;

h) Observar e praticar regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público e relações humanas e interpessoais;

i) Executa procedimentos de corte e religações de água e troca de Hidrômetros;

j) Auxilia na elaboração de setores, rotas e seqüências;

k) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;

l) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível médio completo; e,

c) Habilitação: carteira nacional de habilitação - CNH, categoria "AB".

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO

DAES

5 - AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Descrição Sumária:

a) Comanda a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais do escritório e atendimento, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

b) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;

c) Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização;

d) Auxiliar nas tarefas correlatas do Departamento de Administração, dando suporte ao setor de compras, atendimento, licitações e outros.

e) Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

6 - AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Descrição Sumária:

a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

II - Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas;

b) Atendimento ao público em geral;

c) Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, etc.;

d) E outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Informática.

V - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DO

DAES

7 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Descrição Sumária:

a) Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico da concentração de possíveis agentes poluidores.

II - Descrição Detalhada:

a) Realizar coletas diárias;

b) Efetuar limpeza diária no recinto do laboratório e a limpeza e esterilização de todo material usado no laboratório;

c) Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

d) Auxiliar na realização dos exames laboratoriais executados diariamente;

e) Zelar pela conservação do local e dos equipamentos existentes no laboratório;

f) Executar diariamente o registro no livro dos resultados dos exames laboratoriais;

g) Realizar diariamente as dosagens de Cloro e Flúor nas águas de consumo; e,

h) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico de Auxiliar de Laboratório.

8 - LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Descrição Sumária:

a) Faz leituras dos hidrômetros e faz a entrega das faturas.

II - Descrição Detalhada:

a) Proceder à leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários;

b) Confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias;

c) Remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança;

d) Registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes;

e) Receber, conferir e proceder à entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc.;

f) Prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água, tais como, leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; e,

g) Realizar a entrega das contas antes do dia previsto para o pagamento das mesmas; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade no que se refere à leitura



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 93

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

de hidrômetros e entrega de contas, tais como: hidrômetro parado, falta de hidrômetro, hidrômetro quebrado, casa fechada sem condições de leitura ou entrega de contas, etc.;

h) Auxiliar nos serviços de ligação, religação de água e esgoto e manutenção das redes de água e esgoto do DAES;

i) executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "AB".

entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; e,

c) Exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

Individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

9 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional e manutenção dos ambientes de trabalho e outras atividades afins.

II – Descrição Detalhada:

a) Compreende os cargos que se destinam a limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas;

b) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

c) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

d) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

e) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de assento requeridas;

f) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

g) Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

h) Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia;

i) Manter limpos os utensílios de cozinha;

j) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando

alimentos;

k) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

l) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

m) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

n) Executar serviços de limpeza dos ambientes e imóveis do DAES; e,

o) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

10 - VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

II – Descrição Detalhada:

a) Exercer vigilância e proteção do patrimônio público do DAES;

b) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a

11 - ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Instalação de novos pontos, cavaletes, redes de distribuição, consertos e outros serviços relacionados com a função.

II – Descrição Detalhada:

a) Realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação e substituição de hidrômetros e outros;

b) Corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água e esgoto;

c) Instalar registros, hidrantes, válvulas, etc.;

d) Operar os registros da rede distribuidora de água e esgoto;

e) Efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo

superior;

f) Zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;

g) Efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas para

implantação e manutenção de redes;

h) Operar bombas de sucção e moto bombas;

i) Executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;

j) Assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;

k) Inspeccionar poços de visita da rede de esgotos;

l) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

m) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem, ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

n) Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;

o) Testar as redes hídrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

p) Executar ligações domiciliares de rede primária e secundária de água e esgoto, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; Relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;

q) Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletores de esgoto;

r) Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da

autarquia;

s) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

t) Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto;

u) Executar serviços de fiscalização e combate a violações de cavalete, hidrômetros e ligações clandestinas;

v) Efetuar serviços de aferição de consumo e entregas de faturas quando determinados pelo superior;

w) Operar máquinas e equipamentos necessários a realização de suas atividades quando autorizados pela superior;

x) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

Individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915



- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “AB”.

12 - OPERADOR DE BOMBAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Opera bombas de água e esgoto.
II – Descrição Detalhada:
a) Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
b) Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto e estação de tratamento de lodo;
c) Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações gerais do DAES;
e) Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetro comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho;
f) Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações da ETA, ETE e ETL, para assegurar o correto tratamento, bombear a água acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o de água e outros valores;
g) Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório;
h) Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
i) Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
j) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;
k) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
l) Preencher os relatórios diários da ETA, ETE e ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
m) Levantar o conhecimento imediato das anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
n) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e,
o) Operar as estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transferir substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; efetuar manutenção do equipamento; registrar dados; controlar o nível do reservatório; verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água, de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo; Analisar o cloro residual na água, através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o CRL da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos; lavar os filtros sempre que necessário; controlar estoques de produtos químicos, através de fichas específicas, para manter o nível de produtos utilizados pelo Departamento dentro das necessidades; atende munícipes, por telefone ou pessoalmente, respondendo a dúvidas sobre qualidade do produto ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento;
p) Controlar nível dos reservatórios de abastecimento de água;
q) Realizar a manutenção dos equipamentos dosadores de produtos químicos;
r) Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Efetuar serviços de corte e religação de água e esgoto quando solicitado;
s) Operar máquinas e equipamentos necessários à realização de suas atividades quando autorizados pela superior;
t) Efetuar serviços de manutenção da rede de água, esgoto, substituição e manutenção de registro, motores e bombas;
u) - Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

13 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Dirige e conserva os caminhões da frota da autarquia, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança de trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.
II – Descrição Detalhada:
a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas:

- b) Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
e) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
f) Fazer pequenos reparos de urgência;
g) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
i) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
j) Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
k) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”.

14 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I – Descrição Sumária:
a) Dirige e conserva veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, peruas e Pick-ups; manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e comandos recebidos, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.
II – Descrição Detalhada:
a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas:
b) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
c) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
f) Fazer pequenos reparos de urgência;
g) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
k) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
l) Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
m) Conduzir os servidores do DAES, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
n) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,
b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,
c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “B”.



15 - OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, apalmar e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras.

b) Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;

II – Descrição Detalhada:

a) Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, escavadeiras e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

b) Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;

c) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;

d) Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;

e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

h) Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;

i) Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horímetro, para efeitos de controle;

j) Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina;

k) Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

l) Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;

m) Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata;

n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D” ou

“E”.

16 - PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de areia ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

II – Descrição Detalhada:

a) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

b) Executar serviços de manutenção e construção de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

c) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins;

d) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

e) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais

indicados;

f) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

g) Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;

h) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;

i) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;

j) Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção

civil;

k) Executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos e Práticos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

17 - MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Conserta veículos automotores, máquinas e bombas, efetuando a reparação, manutenção e consertos visando assegurar as condições de funcionamento.

II – Descrição Detalhada:

a) Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;

b) Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

c) Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessária;

d) Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

e) Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

f) Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

g) Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas

pesadas;

h) Manter limpo o local de trabalho;

i) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e

materiais que utiliza;

j) Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção

individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo; e,

c) Habilitação: Curso Básico em Mecânica.

18 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Operar o sistema de tratamento de água.

II – Descrição Detalhada:

a) Operar, manter e controlar as estações de tratamento de água e estações de tratamento de lodo, do Departamento de Água e Esgoto do Município de Juína, Estado de Mato Grosso;

b) Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;

c) Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água, operando sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1155

Divulgação sexta-feira, 14 de julho de 2017

– Página 96

Publicação segunda-feira, 17 de julho de 2017

d) Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;

e) Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;

f) Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos e analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;

g) Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;

h) Operar e dar manutenção a estação de tratamento de água e de tratamento de lodo quando solicitado pelo superior;

i) Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;

j) Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da ETA;

k) Executar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação de tratamento de água e tratamento de lodo;

l) Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais das ETAs e ETLs;

m) Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins;

n) Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas e registros, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;

o) Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, sulfato, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para purificá-los, desodorizá-la e clarificá-la;

p) Acionar Bombas, Motores Elétricos e Agitadores e os mecanismos de comando;

q) Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;

r) Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;

s) Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

t) Zelar pela limpeza e efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;

u) Fazer o controle da vazão da água captada e da água tratada distribuída a população e emitir relatórios do controle;

v) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população, realizando o acionamento, manutenção periódica e substituição;

w) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação, floculação e reservação;

x) Preencher os relatórios diários da ETA e/ou ETL, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;

y) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "AB".

19 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

a) Opera o sistema de tratamento de esgoto.

II – Descrição Detalhada:

a) Operar equipamentos e dosadores de ETEs;

b) Efetuar análises físico-químicas, bioquímicas e bacteriológicas;

c) Controlar a dosagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;

d) Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;

e) Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETEs;

f) Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver;

g) Preencher formulários de controle inerentes às estações de Tratamento; controlar estoques bem como conferir a quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores das ETEs;

h) Executar serviços de conservação e manutenção de ETEs; executar outras tarefas correlatas;

i) Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das Estações de Tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos;

j) Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da ETE zelar pela limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE. Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos. Proceder à lavagem de filtração da ETE e das estações elevatórias;

k) Preencher os relatórios diários e acompanhamento dos mesmos, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes, no local de trabalho;

l) Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;

m) Levantar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;

n) Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação dos dados em microcomputador, quando solicitado;

o) Dirigir, sempre que necessário carro e/ou moto, da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições;

p) Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com Regime de Jornada Diferenciada; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: nível de ensino médio completo; e,

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria "AB".

20 - ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Descrição Sumária:

- Zelar pela limpeza, manutenção e outras atividades correlatas da Autarquia.

II – Descrição Detalhada:

a) Auxilia nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água;

b) Executa serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

c) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

d) Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.

e) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

g) Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando;

h) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local;

i) Auxilia nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto;

j) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

k) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;

l) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e,

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos; e,

b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

ANEXO IV

Lei Complementar n.º 1.748/2017

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso – Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO | Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon – Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915

(Art. 16, I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

Em cumprimento ao disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, e no § 1.º e incisos, do art. 169, da Constituição Federal, e considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, elaboramos e firmamos a presente Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

O art.16 da Lei Complementar n.º. 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Finalidade: Efetuar a revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES.

Justificativa: Adequar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia DAES e propiciar aumento real ao vencimento dos servidores não concedido anteriormente.

METODOLOGIA:

O Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, com a devida revisão, reformulação e reestruturação revisão, reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento, adequa e reestrutura os cargos em comissão com a extinção, transformação e alteração dos cargos e vencimentos existentes:

DESCRIÇÃO DO EVENTO: REESTRUTURAÇÃO		
Criação:	Expansão:	Aperfeiçoamento: X

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE	
Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual n.º 1.686/2016 de 12 de dezembro de 2016.	
Descrição por elemento de despesa	Valor Orçado
3190.11	1.500.000,00
3190.13	80.000,00
3191.13	150.000,00
TOTAL ORÇADO	1.730.000,00

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA (06/2016 a 05/2017)	
Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.202.829,98
3190.13	34.405,97
3191.13	135.206,50
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.372.442,45

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2017	2018	2019	Total da Despesa Aumentada
3190.11	1.202.829,98	1.296.971,48	1.326.120,05	123.290,97
3190.13	34.405,97	36.126,27	37.932,58	3.526,61
3191.13	135.206,50	141.966,82	149.065,17	13.858,67
TOTAL DAS DESPESAS	1.372.442,45	1.441.064,57	1.513.117,80	140.675,35

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do Evento	2017	2018	2019	Total
Previsão de aumento da arrecadação	4.200.000,00	4.410.000,00	4.630.500,00	430.500,00

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS REESTRUTURAÇÃO

Descrição por elemento de despesa	Valor da Despesa Atualizado
3190.11	1.309.160,15
3190.13	37.447,46
3191.13	147.158,75
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	1.493.766,36

O comprometimento da Receita Corrente Líquida no exercício de 2017 poderá chegar a 36,00% da Receita Corrente de acordo com os cálculos acima, NÃO ultrapassando o limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal e NÃO ultrapassando o limite previsto pela Lei Orçamentária Anual, lembramos ainda que este percentual poderá sofrer alterações, tendo em vista que em relação à Receita Corrente Líquida que poderá aumentar conforme histórico de exercícios anteriores para o período.

Em conclusão, com base na revisão, reformulação e reestruturação dos cargos, ficam cargos extintos e transformados, juntamente com o valor dos vencimentos mensais dos mesmos, conforme as disposições do Projeto de Lei Complementar ora apresentado, com seus devidos valores de remuneração, e reestruturação dos vencimentos dos cargos de níveis médio, fundamental e alfabetizado conforme valores pós a reestruturação, excluindo-se do cálculo do valor atualizado os valores dos cargos que não sofreram alterações de valores.

Juína-MT, 16 de junho de 2017.		
	ALTIR ANTÔNIO PERUZZO	HAÉRCIO MATTEI
	Prefeito Municipal	Contador do DAES
		CRC/MT n.º 012152/O-8

ANEXO V

Lei Complementar n.º 1.748/2017

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Art. 16, II, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

REVISÃO, REFORMULAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA MUNICIPAL - DAES.

EU, ALTIR ANTONIO PERUZZO, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 13 de julho de 2017.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 078-2017, TORNA PÚBLICO, que sagrou-se vencedora a empresa: C S A CONSTRUTORA LTDA-ME, no lote 01, no valor total de R\$ 30.804,75 (Trinta mil, oitocentos e quatro reais e setenta e cinco centavos). Juína-MT, 13 de Julho de 2017. Marcio Antonio da Silva – Pregoeiro - Poder Executivo – Juína/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

EXTRATO DO SEXTO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 064/2014

PROCESSO: Tomada de Preço n.º 012/2014;
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso VI, da Lei Federal n.º 8.666/93;

CONTRATANTE: Município de Juína/MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 150 dias;
VENCIMENTO: 08/12/2017;
DATA DA ASSINATURA: 11/07/2017.