



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 1.464/2013

SÚMULA: Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa e Organizacional e do Regimento Interno da Autarquia Municipal DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT, e dá outras providências.

HERMES LOURENÇO BERGAMIM, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional e o Regimento Interno da Autarquia Municipal DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário - de Juína, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei n.º 604 de 03/07/2001.

Art. 2º Para efeito desta Lei consideram-se:

I – Estrutura Administrativa e Organizacional, a descrita no artigo 3º, a qual poderá ser modificada por lei sempre que se fizer necessário;

II – Quadro de Pessoal, conforme o Anexo I; e

III – Organograma, conforme o Anexo II.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

Travessa Emanuel, nº 605, Centro - Juína-MT

CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 – CEP.: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 3º A Autarquia Municipal – DAES/JUÍNA - se organiza por unidades de direção, administração e execução, identificadas por siglas oficiais, dispostas de acordo com o parágrafo segundo deste artigo.

§ 1º As unidades se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

I - Órgão de direção, designado por sigla de três letras;

II - Órgãos de Administração, os Departamentos, designados por siglas de quatro letras;

III - Órgãos de Execução, as Divisões, designadas por siglas de cinco letras.

§ 2º São as seguintes as unidades do DAES/JUÍNA:

I – DIRETORIA – DIR

- Assessoria Jurídica – AJU
- Unidade de Controle Interno – UCI
- Ouvidoria – OUV

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM

- Divisão de Água e Esgoto Sanitário – DIAES

III - DEPARTAMENTO TÉCNICO – DTEC

- Divisão de Tratamento de Água e Esgoto – DITAE

IV - DEPARTAMENTO OPERACIONAL – DOPE

- Divisão de Manutenção de Água e Esgoto – DIMAE

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

DA DIRETORIA

Art. 4º A administração da Autarquia Municipal DAES/JUÍNA, será exercida pelo seu diretor, escolhido pelo chefe do Executivo Municipal, de acordo com o artigo 11, inciso II, da Lei Municipal nº 604, de 03 de julho de 2001 e compete:

I - Estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV - Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

VI - Promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;

VII - Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Parágrafo Único. Compete ao diretor:

I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

II - Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III - Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;

IV - Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

V - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;

VI - Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;

VII - 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;

VIII - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

IX - Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos inerentes ao cargo;

X - Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;

XI - Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia.

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

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XIII - Sancionar, homologar, fazer publicar e expedir portarias e regulamentos para sua fiel execução;

XIV - Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XV - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º A Assessoria Jurídica está diretamente subordinada à diretoria do DAES/JUÍNA e tem por finalidade:

I - Impugnar, defender em Juízo ou fora dele e promover quaisquer atos necessários à proteção, direito e interesse da Autarquia, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;

II - Redigir Projetos de Lei, Regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da autarquia;

III - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres diversos fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;

IV - Prestar assistência à autarquia em assuntos de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos;

V - Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à autarquia;

VI - Executar a cobrança judicial da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

VII - Elaborar pareceres diversos;

VIII - Assessorar o Diretor Geral em questões jurídicas;

IX - Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

X - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º A Unidade de Controle Interno está diretamente subordinada à diretoria do DAES/JUÍNA e tem por finalidade:

I - 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;

II - 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;

III - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão do DAES/JUÍNA;

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

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo DAES/JUÍNA 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;

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

IX - 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;

X - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gasto totais do DAES/JUÍNA, 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;

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

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

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

XIV - 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/JUÍNA;

XV - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo DAES/JUÍNA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XVI - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo DAES;

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

XVIII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do DAES/JUÍNA;

XIX - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do DAES;

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

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

XXII - Informar sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do DAES/JUÍNA;

XXIII - Apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por servidores públicos ou privados, na utilização de recursos do DAES/JUÍNA; e,

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

SUBSEÇÃO III
DA OUVIDORIA

 **Art. 7º** A Ouvidoria está diretamente subordinada à diretoria do DAES/JUÍNA e compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do DAES/JUÍNA;

II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades DAES/JUÍNA;

III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - Elaborar e divulgar, semestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do DAES/JUÍNA junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DADM

Art. 8º O Departamento Administrativo - DADM - está diretamente subordinado à diretoria, sendo o órgão de administração e execução responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas da autarquia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ainda lhe compete:

I - Representar o diretor quando este estiver ausente;

II - Publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo DAES;

III - Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;

IV - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias à sua rigorosa observância;

V - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;

VI - Receber, expedir, registrar e arquivar a correspondência;

VII - Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;

VIII - Prestar informações à diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

IX - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira;

X - Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;

XI - Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e Atos Administrativos;

XII - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 9º As Divisões que compõem o Departamento Administrativo, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO - DIAES.

Art. 10. A Divisão de Água e Esgoto Sanitário é órgão de execução, está subordinada diretamente ao Departamento Administrativo – DADM e que desenvolve atividades relacionadas com o abastecimento de água potável e esgotamento sanitário e ainda lhe compete;

I - Planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - Executar os trabalhos de contabilização e processamento dos documentos, assegurando a observância do Plano de contas adotado;

III - Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;

IV - 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;

V - Elaborar, criteriosamente, o boletim diário e caixa e de movimentação bancária de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;

VI - Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

VII - Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;

VIII - Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;

IX - Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;

X - Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;

XI - Elaborar controle de custos;

XII - Providenciar o inventário de materiais permanentes e almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;

XIII - Providenciar tombamento dos bens permanentes e emitir termos de responsabilidade para cada área, cujos bens estão sob sua guarda;

XIV - Tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis nos termos da Lei;

XV - Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto à concorrência pública e leilões;

XVI - Observar as orientações da assessoria jurídica da autarquia, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;

XVII - Manter registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizado;

XVIII - Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de Concurso;

XIX - Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XX - Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;

XXI - Executar o controle de ponto do pessoal;

XXII - Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;

XXIII - Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;

XXIV - Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;

XXV - Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;

XXVI - Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

XXVII - Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;

XXVIII - Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;

XXIX - Elaborar cálculos de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas, quando solicitado;

XXX - Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência a pessoal;

XXXI - Elaborar programa de treinamento e motivação para o quadro de pessoal;

XXXII - Elaborar autos de infrações, quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XXXIII - Atualizar os dados cadastrais dos usuários;

XXXIV - Programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

XXXV - Exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água e esgoto;

XXXVI - Organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;

XXXVII - Conferir e distribuir aos leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;

XXXVIII - Emitir e entregar as tarifas;

XXXIX - Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

XL - Executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XLI - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

XLII - Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XLIII - Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XLIV - Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;

XLV - Desencadear campanhas de limpeza pública e coleta seletiva do lixo;

XLVI - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XLVII - Efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticos e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;

XLVIII - Desempenhar todas as atividades com relação à assessoria de imprensa e relacionamento público;

XLIX - Manter arquivo de correspondências;

L - Fazer toda a correspondência da Autarquia;

LI - Manter arquivo das leis, normas e regulamentos da Autarquia;

LII - Estudar, propor alterações nas normativas da Autarquia;

LIII - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;

LIV - 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;

LV - Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

LVI - Atender e prestar informações ao público;

LVII – Dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;

LVIII - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências.

LIX - Executar demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

SECÃO III
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO – DTEC

Art. 11. O Departamento Técnico é o órgão de administração e execução, está subordinada diretamente à diretoria é responsável pelos serviços técnicos de Engenharia, topografia, sistemas, métodos e laboratório e possui as seguintes atribuições e competência:

I - Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES/JUÍNA;

II - 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;

III - Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

IV - Planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório

Art. 12. As Divisões que compõem o Departamento Técnico, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários.

SUBSEÇÃO I
DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – DITAE

 **Art. 13.** Está subordinado diretamente ao Departamento Técnico – DTEC e compete:

I - Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

II - Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;

III - Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento de água;

IV - Realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento de esgoto;

V - Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;

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

VII - Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;

VIII - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

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

X - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

XI - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XII - Controlar a qualidade dos produtos químicos;

XIII - Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;

XIV - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

destinada ao abastecimento público;

XV - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

XVI - Observar e atender às legislações pertinentes;

XVII - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL – DOPE

Art. 14. O Departamento Operacional está diretamente subordinado à Diretoria é órgão de administração e execução e lhe compete:

I - Assessorar o Diretor na implantação dos projetos do DAES/JUÍNA;

II - Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;

III - Comandar, as atividades externas da Autarquia, relativas aos serviços de sua competência;

IV - Planejar e supervisionar os trabalhos de sua divisão.

Art. 15. As divisões que compõem o Departamento Operacional, poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO – DIMAE

Art. 16. Está subordinada diretamente ao Departamento Operacional – DOPE e compete a divisão de manutenção de água e esgoto:

I - Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

II - Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

III - Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento de água;

IV - Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

V - 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;

VI - Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento de água e esgoto sanitário;

VII - Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água e da rede do esgoto sanitário;

VIII - Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água e esgoto e das adutoras;

IX - Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

X - Realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XI - Providenciar as substituições das redes imprestáveis;

XII - Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

XIII - Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

XIV - Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XV - Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

XVI - Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

XVII - Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;

XVIII - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XIX - Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

XX - Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;

XXI - Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

XXII - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XXIII - Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XXIV - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXV - 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;

XXVI - Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XXVII - Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XXVIII - Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

XXIX - Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação de máquinas, veículos e equipamentos eletromecânicos;

XXX - Avaliar o desempenho das máquinas, veículos e dos equipamentos eletromecânicos;

XXXI - Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais das máquinas, veículos e dos equipamentos instalados;

XXXII - Manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas com a unidade;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XXXV - Organizar, manter e conservar os bens e patrimônio públicos;

XXXVI - Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;

XXXVII - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o expediente, para que sejam tomadas as devidas providências;

XXXVIII - Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;

XXXIX - Conservar limpas as instalações de trabalho;

XL – Observar e atender às legislações pertinentes;

XLI – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O quadro de pessoal do DAES/JUÍNA é composto de cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, o constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei, nas quantidades, denominações, cargas horárias e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma constante do artigo seguinte.

§ 1º Atendendo aos interesses da Autarquia e a disponibilidade Orçamentária e Financeira, novos cargos poderão ser criados.

§ 2º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 18. A revisão geral anual de vencimento dos servidores públicos do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT ocorrerá no mês de Janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias dos Grupos Ocupacionais.

§ 1º A evolução funcional dos funcionários efetivos dar-se-á em conformidade com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do DAES/JUÍNA.

§ 2º Os funcionários efetivos que, por ventura, venham a ocupar os cargos em comissão de encarregados/diretores de Departamento, Chefes ou Assistentes de Divisão, poderão optar:

I - pelo vencimento inerente ao cargo em comissão;

II - ou pelo vencimento inerente ao cargo efetivo, acrescido da Gratificação Funcional.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19. Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada Departamento ou Divisão:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção podendo para isso delegar competência, cientificando previamente o Diretor;

II - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

III - Despachar com o Diretor, o expediente da divisão que dirige;

IV- Determinar sindicância e se for o caso, instauração de processo administrativo ou disciplinar, para a apuração de irregularidades nas áreas sob sua direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

V - Aplicar pena disciplinar de advertência oral ou escrita aos seus subordinados e propor ao diretor a aplicação das demais punições, em conformidade com o Estatuto dos servidores públicos municipais;

VI - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao Diretor, mensalmente e anualmente, relatório das atividades da Divisão sob sua direção.

Art. 20. Todos os setores desta Autarquia Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através desta lei, obedecendo-se a competência de cada divisão.

Art. 21. Aplica-se aos servidores da Autarquia municipal DAES/JUÍNA, o estatuto dos servidores municipais da administração direta de Juína.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 644/2002 de 29/04/2002.

Edifício da Prefeitura Municipal de Juína, 27 de **Novembro** de 2013.



Hermes Lourenço Bergamim
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - DAES/JUÍNA

DIRETORIA - DIR					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	JORNADA	PROVIMENTO	REQUISITOS	VAGAS
1	Diretor Geral do DAES	Dedicação Integral	Comissão	-	1
16	Assessor Jurídico	40 Horas Semanais	Comissão	3º Grau e OAB	1
32	Controlador Interno	40 Horas Semanais	Efetivo	3º Grau	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DADM					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	JORNADA	PROVIMENTO	REQUISITOS	VAGAS
8	Diretor do DADM	Dedicação Integral	Comissão	-	1
14	Chefe da DIAES	Dedicação Integral	Comissão	-	1
33	Assistente da DIAES	Dedicação Integral	Comissão	-	2
3	Leiturista	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau e CNH "A"	5
6	Agente administrativo I	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau	2
7	Agente administrativo II	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau	3
9	Fiscal de Consumo	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau e CNH "A"	4
17	Contador	40 Horas Semanais	Efetivo	3º Grau e CRC	1
23	Técnico em Contabilidade	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau Tec. e CRC	2
27	Motorista de Veículos Leves	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau e CNH "B"	2
31	Vigia	40 Horas Semanais	Efetivo	Alfabetizado	2
DEPARTAMENTO TÉCNICO - DTEC					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	JORNADA	PROVIMENTO	REQUISITOS	VAGAS
19	Diretor do DTEC	Dedicação Integral	Comissão	-	1
20	Chefe da DIMAE	Dedicação Integral	Comissão	-	1
34	Assistente da DIMAE	Dedicação Integral	Comissão	-	2
24	Técnico Químico	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau Tec. e CRQ	2
25	Auxiliar de Laboratório	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau	2
DEPARTAMENTO OPERACIONAL - DOPE					
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO CARGO	JORNADA	PROVIMENTO	REQUISITOS	VAGAS
15	Diretor do DOPE	Dedicação Integral	Comissão	-	1
21	Chefe da DITAE	Dedicação Integral	Comissão	-	1
35	Assistente da DITAE	Dedicação Integral	Comissão	-	2
2	Encanador	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau e CNH "A"	12
4	Operador de ETA	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau e CNH "A"	5
5	Operador de Bombas	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau	4
12	Assistente de Serviços Gerais	40 Horas Semanais	Efetivo	Alfabetizado	4
18	Pedreiro	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau	3
22	Operador de ETE	40 Horas Semanais	Efetivo	2º Grau	5
26	Motorista de Caminhão	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau e CNH "D"	2
28	Operador de Máquinas	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau e CNH "D" ou "E"	2
29	Mecânico	40 Horas Semanais	Efetivo	1º Grau	1
30	Zelador da Estação de Tratamento de Esgoto	40 Horas Semanais	Efetivo	Alfabetizado	3
TOTAL GERAL					81



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

ORGANOGRAMA - DAES/JUÍNA

