



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

REQUERIMENTO Nº _____ DE ____ DE MARÇO DE 2025.

Autor: Vereador Negação

Partido – MDB

“REQUERIMENTO À ILUSTRÍSSIMA CONTROLADORA INTERNA DA AUTARQUIA ÁGUAS DO PANTANAL MIRIELE GARCIA RIBEIRO DE LIMA PARA QUE SEJAM APRESENTADOS A ESTA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES OS SEGUINTE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ABAIXO TRANSCRITOS”

O Vereador **Negação - MDB**, Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**, com fundamento no artigo 187, do Regimento Interno, na busca da transparência e bom uso dos recursos públicos municipais, e,

CONSIDERANDO as prerrogativas inerentes ao mandato parlamentar de Vereador da Câmara Municipal de Cáceres, em especial o dever de fiscalização dos atos do Poder Executivo e das empresas contratadas por ele, na zeladoria pela correta aplicação dos recursos públicos, e

CONSIDERANDO as dezenas de reclamações apresentadas contra a empresa Bem Estar, contratada pela Autarquia Águas do Pantanal desde 2021, sendo que até abril de 2025 ela está prestando serviços à Autarquia, e,

CONSIDERANDO as dezenas de reclamações apresentadas contra a Autarquia Águas do Pantanal, sobre o aumento anunciado de 29,60% na tarifa de água, realizada pelo consórcio ARIS/MT em 2025, já para ser cobrado nos próximos meses, e,

CONSIDERANDO que o Vereador Flávio Negação, com assento nesta Câmara Municipal de Cáceres, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno desta Casa Legislativa, e com fundamento nos artigos 188 e 192 do Regimento Interno desta Casa Legislativa, bem como nas disposições da Lei Complementar Municipal nº 106, de 07 de outubro de 2015, que



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água, Esgoto, Drenagem e Resíduos Sólidos do Município de Cáceres-MT - SAEC (Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal), especialmente em seu Artigo 7º que define as competências do Controle Interno e as funções do Controlador Interno conforme seus anexos:

Venho, respeitosamente, apresentar o presente **REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS URGENTE** concernentes ao(s) contrato(s) firmado(s) entre a Autarquia Águas do Pantanal e a empresa **BEM ESTAR TRANSPORTES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, doravante denominada simplesmente "Bem Estar", **desde 2021 até abril de 2025:**

I – Documentos Contratuais e Relatórios de Fiscalização

- Encaminhar cópia integral de todos os processos administrativos relativos aos contratos celebrados entre a Autarquia Águas do Pantanal e a empresa *Bem Estar* (2021 até a presente data), incluindo, mas não se limitando a:
 - os contratos firmados e eventuais termos aditivos;
 - todos os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos no curso desses processos;
 - as ordens de serviço ou requisições emitidas para execução dos serviços contratados;
 - as notas de empenho e outros documentos de execução orçamentária/financeira relacionados aos contratos; e
 - as comunicações internas (memorandos, ofícios etc.) pertinentes à contratação e à execução contratual da empresa *Bem Estar*.
- Encaminhar cópia de todos os relatórios de supervisão ou fiscalização elaborados pelos fiscais de contrato designados para acompanhar a execução dos contratos da empresa *Bem Estar*, desde o início da vigência (2021) até a presente data. Tais relatórios devem detalhar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, e verificar a regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- Informar o montante total já pago pela Autarquia Águas do Pantanal à empresa *Bem Estar* desde o início dos contratos em 2021 até a referência de abril de 2025, apresentando um demonstrativo mês a mês dos valores pagos à contratada nesse período. (Se possível, apresentar quadro ou planilha discriminando os pagamentos mensais.)

II – Providências da Controladoria Interna e Penalidades

- Informar detalhadamente quais providências foram efetivamente adotadas pela Controladoria Interna da Autarquia Águas do Pantanal diante das inúmeras reclamações, denúncias e requerimentos de vereadores referentes à atuação da empresa *Bem Estar*. Deve-se mencionar os procedimentos de apuração instaurados, as análises realizadas e as conclusões alcançadas em cada caso.
- Encaminhar cópias de todas as notificações, ofícios ou comunicados oficiais expedidos pela Autarquia (ou pela Controladoria Interna) à empresa *Bem Estar*, desde 2021, referentes a irregularidades constatadas ou descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada, indicando as datas e os teor dos referidos expedientes.
- Informar quais penalidades foram aplicadas pela Autarquia Águas do Pantanal à empresa *Bem Estar* desde 2021 até a presente data, detalhando, para cada caso:
 - a natureza da penalidade eventualmente aplicada (advertência, multa, suspensão, rescisão etc.);
 - o motivo específico e a base legal que embasou a aplicação de cada penalidade; e
 - no caso de penalidades de natureza financeira (como multas ou determinação de ressarcimento ao erário), informar os valores cobrados ou pagos pela empresa de 2021 até abril de 2025, anexando os comprovantes de depósito ou pagamento correspondentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- Esclarecer os motivos pelos quais o contrato com a empresa *Bem Estar* não foi rescindido até a presente data, considerando as reiteradas notícias de irregularidades e o descumprimento de obrigações contratuais (inclusive trabalhistas) por parte da contratada.

III – Conivência e Crimes contra a Administração Pública

- Informar se a Controladoria Interna identificou ou apurou algum indício de conivência ou tolerância por parte do Diretor Executivo da Autarquia Águas do Pantanal, ou de qualquer outro servidor público da Autarquia, em relação às supostas irregularidades praticadas pela empresa *Bem Estar* – fatos que teriam permitido à empresa continuar operando e recebendo pagamentos mesmo diante das faltas apontadas. Em caso afirmativo, detalhar as circunstâncias apuradas.
- Informar se foi recebida pela Controladoria Interna alguma denúncia formal envolvendo possíveis crimes contra a administração pública relacionados à atuação da empresa *Bem Estar* e agentes públicos da Autarquia (tais como corrupção ativa ou passiva, concussão, prevaricação, ou outras condutas ilícitas). Em caso positivo, detalhar o conteúdo dessas denúncias e as providências adotadas a partir delas.

IV – Orientações da Controladoria e Providências do Diretor Executivo

- Informar se a Controladoria Interna emitiu orientações ou recomendações formais ao Diretor Executivo da Autarquia Águas do Pantanal acerca de irregularidades verificadas no decorrer dos contratos com a empresa *Bem Estar*. Em caso afirmativo, detalhar quais foram essas orientações e quais medidas o Diretor Executivo adotou em resposta a elas.
- Informar se houve morosidade proposital ou alguma omissão por parte de servidores da Controladoria Interna ou de outros setores da Autarquia em apurar as irregularidades noticiadas envolvendo a empresa *Bem Estar*. Em caso positivo, especificar quais fatos indicam essa morosidade intencional e quais responsabilidades foram apuradas.

V – Dívidas Trabalhistas e Depósitos Judiciais da Empresa *Bem Estar*



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- Informar se a Controladoria Interna tem conhecimento da existência de dívidas trabalhistas da empresa *Bem Estar* para com os funcionários que prestam (ou prestaram) serviços no âmbito da Autarquia Águas do Pantanal, durante a vigência contratual até abril de 2025. Esclarecer a natureza dessas pendências (salários atrasados, verbas rescisórias, FGTS, INSS etc.), caso existam.
- Informar o montante total que já foi depositado judicialmente pela Autarquia (ou determinado em juízo) para pagamento de dívidas não quitadas pela empresa *Bem Estar* no período de 2021 até abril de 2025. Discriminar se tais depósitos referem-se a dívidas de natureza trabalhista (ações movidas por funcionários) ou a contribuições previdenciárias em atraso (INSS), indicando os respectivos processos judiciais relacionados e anexando os comprovantes de pagamento ou depósito.

VI – Comunicações a Órgãos Externos

- Informar se a Controladoria Interna realizou alguma comunicação formal acerca das irregularidades praticadas pela empresa *Bem Estar* durante a vigência dos contratos, endereçada a algum órgão ou autoridade externa, tais como: a Câmara Municipal de Cáceres (além do presente requerimento), a Prefeita Municipal Sra. Antônia Eliene Liberato Dias, ou o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT). Em caso afirmativo, encaminhar cópia de tais comunicações.
- Informar se a Controladoria Interna da Autarquia Águas do Pantanal submeteu ao Ministério Público do Estado de Mato Grosso alguma denúncia, representação ou pedido de providências relacionado a irregularidades não sanadas envolvendo a empresa *Bem Estar* (incluindo denúncias eventualmente feitas por servidores ou fiscais de contrato). Em caso positivo, encaminhar cópia dos documentos pertinentes (ofícios, denúncias, encaminhamentos etc.).
- Informar se a Controladoria Interna formalizou junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) alguma comunicação do tipo Notícia de Fato, Pedido de Auditoria Especial ou Solicitação de Tomada de Contas Especial referente às irregularidades identificadas na execução dos contratos da empresa *Bem Estar*. Em caso afirmativo, encaminhar cópia dos respectivos expedientes protocolados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
VII – Auditorias Internas ou Externas

- Encaminhar cópias de quaisquer relatórios de auditoria, sejam auditorias internas (realizadas pelo setor de controle interno da Autarquia ou pelo controle interno do Poder Executivo municipal) ou auditorias externas (realizadas por órgãos de fiscalização como o TCE/MT, ou por auditorias independentes), que tenham sido efetuadas sobre os contratos da Autarquia Águas do Pantanal com a empresa *Bem Estar* ou sobre a gestão administrativa/financeira da Autarquia no período de 2021 até a presente data, caso tais relatórios de auditoria existam.

VIII – Condições de Trabalho da Controladoria Interna

- Informar se a Controladoria Interna da Autarquia Águas do Pantanal dispõe, atualmente, de condições técnicas e de pessoal adequadas para apurar com isenção eventuais irregularidades praticadas por empresas contratadas pela Autarquia – incluindo a empresa *Bem Estar*. Especificar se o setor de controle interno conta com recursos materiais (instalações, equipamentos, sistemas) e recursos humanos suficientes para o pleno exercício de suas funções fiscalizatórias. Em caso de condições inadequadas, detalhar quais melhorias seriam necessárias para assegurar a eficiência e independência do controle interno.
- Informar se o(a) Senhor(a) Controlador(a) Interno(a) atual (ou algum Controlador anterior, desde 2021) sofreu algum tipo de pressão, interferência ou intimidação por parte de superiores hierárquicos ou de terceiros, com o objetivo de dificultar ou impedir a apuração das irregularidades atribuídas à empresa *Bem Estar*. Em caso afirmativo, relatar os fatos ocorridos e as medidas tomadas a respeito.

IX – Cronograma de Regularização de Pendências Contratuais

- Informar se existe (ou se foi elaborado) algum cronograma de regularização das pendências administrativas e/ou financeiras relacionadas aos contratos da Autarquia com a empresa *Bem Estar*. Caso haja um plano ou cronograma formal visando sanar as pendências identificadas (sejam elas multas não pagas pela contratada, dívidas trabalhistas, falhas na execução dos serviços, ou outras obrigações



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

pendentes), encaminhar cópia do referido cronograma e detalhar os prazos e ações previstas para regularização completa da situação.

X – Outros Pontos Relevantes

- Informar quaisquer outros pontos não abordados nos itens acima que a Controladoria Interna considere relevantes para a completa apuração das possíveis irregularidades na execução dos contratos firmados entre a Autarquia Águas do Pantanal e a empresa *Bem Estar* (no período de 2021 até a presente data). Se houver informações adicionais que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos e para a adoção de medidas corretivas, favor apresentá-las.

XI - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS SOBRE O BALANÇO DOS EXERCÍCIOS DE 2023, 2024 E DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA AUTARQUIA ÁGUAS DO PANTANAL ATÉ 03 DE ABRIL DE 2025, ALÉM DE PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE AS DÍVIDAS EVENTUALMENTE EXISTENTES E A PROGRAMAÇÃO PARA O SEU PAGAMENTO, SE HOVER.

1. Nos termos do princípio da transparência e da responsabilidade na gestão pública, venho, na qualidade parlamentar, requerer que sejam prestadas as seguintes informações, acompanhadas de documentos comprobatórios, sobre a situação financeira e administrativa da Autarquia Águas do Pantanal:

1.1. Balanço do exercício de 2023:

1.1.1. Detalhamento de como a Autarquia fechou no ano de 2023, incluindo:

- a) Informações, mês a mês, os valores arrecadados pela Autarquia no exercício de 2023;
- b) Detalhar as dívidas geradas no mesmo período;
- c) Apresentar a quantidade de contratos aditivos realizados em 2023, especificando os motivos de cada um deles;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- d) Demonstrar o saldo positivo e/ou negativo mês a mês durante o exercício de 2023;
- e) Quais foram as dívidas deixadas em restos a pagar;
- f) O valor arrecadado mês a mês durante o exercício de 2023;
- g) O montante de dívidas restantes para serem pagas no ano de 2023, especificando o que gerou essas dívidas e as consequências financeiras, considerando que a Autarquia era superavitária.

1.2. Balanço do exercício de 2024:

1.1.1. Detalhamento de como a Autarquia fechou no ano de 2024, incluindo:

- a) Informações, mês a mês, os valores arrecadados pela Autarquia no exercício de 2024;
- b) Detalhar as dívidas geradas no mesmo período;
- c) Apresentar a quantidade de contratos aditivos realizados em 2024, especificando os motivos de cada um deles;
- d) Demonstrar o saldo positivo e/ou negativo mês a mês durante o exercício de 2024;
- e) Quais foram as dívidas deixadas em restos a pagar;
- f) O valor arrecadado mês a mês durante o exercício de 2024;
- g) O montante de dívidas restantes para serem pagas no ano de 2024, especificando o que gerou essas dívidas e as consequências financeiras, considerando que a Autarquia era superavitária.

1.3. Situação financeira em 2025:

- a) Informar o valor da dívida com que a Autarquia iniciou o ano de 2025;
- b) Demonstra a situação financeira da Autarquia até a data de 03 de abril de 2025.

1.4. Restantes a pagar de 2023 e 2024:

- a) Informar se os restos a pagar de 2023 e 2024 foram quitados integralmente;
- b) Caso não tenham sido quitados, apresentamos os motivos apresentados pelo Diretor Executivo da Autarquia Águas do Pantanal para a inadimplência.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

1.5. Créditos de empresas até 03/04/2025:

- a) Informar quais empresas, que possuem créditos a receber da Autarquia Águas do Pantanal de 1º/01/2023 até a data de 03 de abril de 2025;
- b) Apresentar a programação de pagamento dessas dívidas, caso exista.

1.6. Documentos comprobatórios:

- a) Apresentar todos os documentos comprobatórios que sustentam as informações solicitadas, incluindo:
 - a.1) Extratos bancários que comprovem arrecadações e despesas;
 - a.2) Saldos mês a mês das contas da Autarquia;
 - a.3) Documentos que detalham os restos a pagar e as dívidas geradas nos exercícios de 2023 e 2024;
 - a.4) Justificativas formais para os contratos aditivos celebrados em 2024.

Sala das Sessões, 03 de abril de 2025.

FLÁVIO NEGAÇÃO

Vereador

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores,

O presente Requerimento fundamenta-se no dever constitucional e legal de fiscalização e controle da gestão pública, especialmente no que tange à transparência e à responsabilidade na administração dos recursos públicos.

A Autarquia Águas do Pantanal, como entidade pública, deve prestar contas de sua gestão financeira e administrativa, garantindo que os recursos arrecadados sejam usados de forma eficiente, transparente e em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e economicidade.

Primeiramente, em relação aos Requerimentos relacionados a empresa Bem Estar fundamenta-se nas dezenas de reclamações recebidas em relação a essa empresa, e, o fato de que ela continua a prestar serviços para a Autarquia Águas do Pantanal, sem haver informações de qualquer penalidade a referida empresa.

Por sua vez, a solicitação dos documentos e informações fornecidas sobre os negócios financeiros de 2023, 2024 e a situação atual de 2025 justifica-se pelos seguintes motivos:

a) Transparência na gestão pública:

É essencial compreender como a Autarquia encerrou o exercício de 2023, especialmente considerando que, segundas informações preliminares, a entidade era superavitária. A análise das dívidas deixadas em restos a pagar, bem como das arrecadações e despesas realizadas, permitirá identificar eventuais inconsistências ou problemas na gestão financeira.

b) Impacto das dívidas nos exercícios subsequentes:

A existência de dívidas restantes para 2024 e 2025 pode comprometer a capacidade de investimento e a prestação de serviços essenciais pela



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Autarquia. É necessário verificar as causas dessas dívidas, as consequências para a gestão pública e as medidas adotadas para saná-las.

c) Controle sobre contratos aditivos:

A realização de contratos aditivos em 2024 deve ser comprovada com atenção, uma vez que tais instrumentos podem impactar diretamente o orçamento da Autarquia. É imprescindível conhecer os motivos que levaram à celebração desses aditivos e avaliar se foram cumpridos em conformidade com a legislação vigente.

d) Monitorização da arrecadação e despesas:

A arrecadação e os saldos financeiros mês a mês são indicadores fundamentais para avaliar a saúde financeira da Autarquia. Uma análise detalhada desses dados permitirá identificar possíveis desequilíbrios entre receitas e despesas, bem como a origem de eventuais déficits.

e) Garantia de quitação de restos a pagar:

A inadimplência em relação aos restos a pagar de 2023 e 2024 pode gerar prejuízos a fornecedores e comprometer a remuneração da Autarquia. É necessário verificar se tais subsídios foram quitados e, em caso negativo, compreender as justificativas da gestão.

f) Planejamento para quitação de dívidas:

A identificação das empresas credoras e a programação de pagamento das dívidas pendentes são essenciais para garantir a continuidade dos serviços prestados pela Autarquia e evitar a judicialização de débitos, que pode gerar custos adicionais.

g) Princípio da eficiência:

A análise dos documentos comprobatórios, como extratos bancários e saldos de contas, é necessária para verificar se os recursos públicos estão sendo



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

gerenciados de forma eficiente e se as decisões administrativas estão verificadas com o interesse público.

Portanto, o presente Requerimento visa garantir a transparência, a eficiência e a responsabilidade na gestão da Autarquia Águas do Pantanal, bem como garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada, em benefício da população.

As informações e documentos solicitados é indispensável para o exercício do controle externo e para a apresentação de eventuais medidas corretivas, caso sejam identificadas irregularidades.

Diante do exposto, e considerando a importância da atuação da Controladoria Interna na fiscalização da gestão dos recursos públicos e na garantia da legalidade e da eficiência dos atos administrativos, reitero o pedido de encaminhamento das informações solicitadas no prazo legal e da relevância das informações solicitadas para o acompanhamento da gestão pública e da

Ante o exposto, encaminhamos este Requerimento para deliberação Plenária, e, pedimos o apoio dos nobres pares para a aprovação desta proposição.

Sala das Sessões, 03 de abril de 2025.

FLÁVIO NEGAÇÃO

Vereador

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0351-452B-AB92-DE4A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA (CPF 703.XXX.XXX-87) em 04/04/2025 13:33:39 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 04/04/2025 às 14:33 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://cmcaceres.1doc.com.br/verificacao/0351-452B-AB92-DE4A>

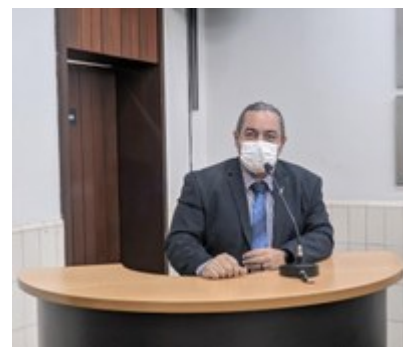
Art. 7º Compete ao Controle Interno: I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno; II - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; III - manter registro de todas as atividades efetuadas, como memorandos, ofícios e notificações; IV - recepcionar os agentes do controle externo; V - auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; VI - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, relatórios e pareceres sobre os mesmos; VII - interpretar e pronunciar-se sobre as leis e regulamentos no âmbito da Controladoria; VIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nos documentos; IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos; X - coordenar as atividades e orientar os membros da equipe na execução dos trabalhos de Auditorias; XI - revisar os relatórios realizados pela Equipe de Auditoria; XII - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. Parágrafo único. O cargo de controlador interno, de nível superior, deverá ser preenchido, preferencialmente, por bacharéis nas áreas de ciências contábeis, administração ou direito, desde que devidamente registrado nos respectivos Órgãos de Classe, e será preenchido mediante concurso público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

1.2.2. Controlador interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000, também, responsabilidade do Controlador Interno do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal do Município de Cáceres-MT os dispositivos constantes na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, bem como toda a legislação correlata ao Controle Interno. O cargo de Controlador Interno, de nível superior, deverá ser preenchido, preferencialmente, por bacharéis nas áreas de administração, ciências contábeis ou direito, desde que devidamente registrado nos respectivos Órgãos de Classe.

Requerimentos buscam informações sobre dois contratos do Executivo com empresas terceirizadas e incentivo à capacitação de fiscais de contratos

por imprensa — publicado 23/08/2022 11h05, última modificação 23/08/2022 11h53

Três requerimentos aprovados na Sessão Ordinária desta semana, no dia 22, e encaminhados ao Executivo Municipal exigem informações sobre dois contratos da administração com empresas terceirizadas, além de regulamentação de critérios para a escolha dos servidores nomeados para fiscalizar contratos, com a devida capacitação destes.



Todas as proposições são de autoria do Vereador Cézare Pastorello. Em Sessão, ele contextualizou que os processos de contratação e aquisição de serviços da administração pública são feitos mediante licitação, e que uma etapa tão importante quanto esta é a fiscalização do contrato.

O Vereador elabora que a fiscalização é feita de duas formas:

- administrativa, referente a questões formais, como o cumprimento das obrigações patronais do contratado;
- técnica, recaindo especificamente sobre a qualidade e integridade dos serviços prestados sob o contrato.

Por conta de tal complexidade, os órgãos costumam ter estruturas especializadas para fiscalização de contratos. No entanto, Pastorello observou que, no âmbito da administração municipal em Cáceres (Executivo, Legislativo, Autarquia etc.), muitas vezes os servidores nomeados como fiscais de contratos não conhecem suas responsabilidades, nem foram capacitados para o exercício da fiscalização.

Assim, o autor dos requerimentos não só solicita informações sobre dois contratos em específico (leia mais abaixo), como também sugere a capacitação de todos os fiscais, através da elaboração de um processo de escolha técnica dos servidores a serem nomeados.

Pastorello considera que o fiscal de contrato não pode ser apenas o servidor que aceita fiscalizar, mas que sabe o que irá fiscalizar, e menciona um caso, em anos recentes, no qual a administração municipal de Cáceres, por negligência na fiscalização de contratos, foi condenada a pagar uma quantia milionária em débitos trabalhistas a uma prestadora de serviços terceirizada.

Ele alerta que isso poderá acontecer novamente se alguma das terceirizadas atualmente contratadas faltar com a transparência e regularidade, seja na prestação dos serviços em questão ou nos próprios compromissos tributários e jurídicos, e não for adequadamente notificada e cobrada pelo fiscal de seu contrato.

O **primeiro requerimento** busca informações sobre o exercício da fiscalização dos contratos com a empresa "BEM ESTAR TRANSPORTES E PRESTACAO DE SERVICOS LTDA", oriundos do processo licitatório nº79/2021, quanto à regularidade de pagamento de salários, FGTS, INSS e benefícios.

Mais especificamente, Pastorello pede o ateste, de cada um dos fiscais dos contratos 117, 120, 125, 130 e 146 de 2021, quanto à regularidade de pagamento de salário, recolhimento previdenciário, depósito de FGTS e pagamentos de benefícios não-salariais ou eventuais, além do ateste destes mesmos fiscais quanto à regularidade do pagamento de verbas indenizatórias referentes a estes contratos.

Leia o primeiro requerimento: https://sapl.caceres.mt.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2022/5202/r_-_2022_30_-_eliene_-_fiscalizacao_contrato_bem_estar.pdf

O **segundo requerimento** visa a obtenção de informações sobre o exercício da fiscalização dos contratos com a Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires, em relação à observância da Lei nº14.133/2021 (lei de licitações) e demais normas de execução indireta de serviços públicos.

O Vereador pede a relação dos prepostos designados e aceitos pela administração, de 01/01/2021 em diante, para cada equipe de trabalho, setor, secretaria, conforme determina o art. 118 da Lei nº14.133/2021; a relação de coordenadores e/ou supervisores designados para as atividades, de 01/01/2021 em diante; e cópia do modelo de gestão operacional que evidencie a execução dos trabalhos com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a administração pública municipal e os cooperados.

Leia o segundo requerimento: https://sapl.caceres.mt.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2022/5211/r_-_2022_31_-_eliene_-_fiscalizacao_contratos_cooperativas.pdf

O **último requerimento** leva em consideração a grande responsabilidade que recai sobre os fiscais de contratos públicos, tanto no exercício de fiscalização técnica quanto administrativa, para propor, como forma de auxiliar o Executivo, que seja expedida regulamentação, por decreto, para os critérios de escolha de fiscal de contrato, redução de demais atribuições ou compensação de horário; e que dos fiscais de contratos seja exigida capacitação mínima, a ser fornecida pela própria Administração, de forma onerosa ou não, para melhor exercício da função.

Leia o terceiro requerimento: https://sapl.caceres.mt.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2022/5203/i_-_2022_23_-_eliene_-_capacitacao_fiscalizacao_de_contratos.pdf

CÁCERES E REGIÃO

Bem Estar – Terceirizada que presta serviços na prefeitura é acusada de não pagar direitos de ex-funcionário



Published 3 anos ago on 31 de maio de 2022

By **Da Redação**

Sinézio Alcântara – Expressão Notícias

A empresa Bem-Estar, terceirizada contratada para prestar serviços nas secretarias de Saúde, Educação e a Autarquia Águas do Pantanal, volta a ser alvo de denúncias, em Cáceres. Um ex-funcionário da empresa, que trabalhou de auxiliar de serviços gerais na Secretaria de Educação, tenta na justiça receber os direitos trabalhistas.

Luiz Marcos Ferreira de Campos, alega que trabalhou de junho de 2021 a janeiro de 2022, como auxiliar de serviços gerais, na Secretaria de Educação. Contudo, segundo ele, depois de 4 meses ainda não conseguiu receber parte dos salários, bem como sacar o FGTS, porque a empresa, descontava dos trabalhadores, mas não depositada na Caixa.

“Hoje estou passando por uma situação muito difícil, financeiramente, porque não consegui receber os meus direitos trabalhistas. O FGTS por exemplo, a empresa descontava do funcionário, mas não depositava na Caixa. Tive que recorrer na Justiça. Prometeram pagar no dia 21 de maio, mas, como sempre, não fizeram” afirma.

Leia mais: [Seduc anuncia concurso para professores com 1,5 mil vagas em MT](#)

Luiz Marcos diz que, se não conseguir receber os direitos nos próximos dias terá que entregar o carro que comprou financiado porque está com várias prestações atrasadas e o banco já informou que entrará com mandado de busca e apreensão. O ex-funcionário diz que, assim como ele, vários outros ex-funcionários estão na mesma situação, mas preferem não se expor.

Essa é a segunda vez, em menos de quatro meses, que a empresa é denunciada por não pagar os funcionários. No dia 10 de fevereiro, um grupo de catadores de recicláveis que presta serviços na Autarquia Águas do Pantanal, paralisaram as atividades, pelo mesmo motivo. Além dos salários atrasados, os catadores denunciaram a falta de condições de trabalho.

O site entrou em contato com os dois representantes da empresa em Cáceres. O primeiro disse que, não respondia por esse setor, encaminhando para uma senhora. A reportagem realizou várias ligações, deixou mensagens, no celular, explicando o motivo, mas ela não retornou as ligações.

Leia mais: [Vem aí o Programa Negócio de Futuro 2025](#)

A denúncia do ex-funcionário da empresa, ocorre há menos de uma semana em que um servidor da prefeitura, disse em reunião com a prefeita Eliene Liberato Dias, que as terceirizadas estaria sangrando os cofres do município. À oportunidade a prefeita prometeu investigar os casos e rever os contratos.

[Comentários Facebook](#)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Autor: Vereador Marcos Eduardo Ribeiro

Partido - PSDB

REQUERIMENTO Nº _____ DE 21 DE MARÇO DE 2023.

*“Requerimento endereçado à **Excelentíssima Senhora Prefeita ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS** e ao **Excelentíssimo Senhor Júlio Parreira**, Diretor da Autarquia Águas do Pantanal, requerendo informações sobre os contratos do Bem Estar sob a função de serviço de cada Servidor em Cáceres-MT”.*

O Vereador **Marcos Eduardo Ribeiro**, Membro da **CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**, com fundamento no artigo 188 e 192, do Regimento Interno, encaminha o presente Requerimento endereçado à **Excelentíssima Senhora Prefeita ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS** e ao **Excelentíssimo Senhor Júlio Parreira**, REQUERENDO as seguintes informações:

1 Os contratos da empresa Bem Estar sob a função de Serviço de cada servidor;

a) Função de cada servidor e se alguém está em desvio de Função;

b) Comprovante do holerite e pagamento;

c) Comprovante e extrato de FGTS e INSS;

d) Comprovantes de Vale-refeição, recebimento de sacolão e se for o caso lista

completa dos itens de mercadoria, e se for em espécie qual é o valor;

Justificativa

Assim, o vertente requerimento de informação se justifica a fim de que o solicitante na sua função fiscalizadora possa analisar as informações dos servidores da Autarquia Águas do Pantanal se está de acordo com a convenção coletiva em função e recebimento sobre a situação dos funcionários.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Assim, reiteramos protestos de estima e elevada consideração.

Peço o apoio dos nobres pares para a aprovação desta proposição.

Sala das Sessões, 21 de Março de 2023.

Marcos Ribeiro

Vereador





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5D35-8D67-8CB9-3B4F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS EDUARDO RIBEIRO (CPF 029.XXX.XXX-40) em 24/03/2023 10:10:24 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmcaceres.1doc.com.br/verificacao/5D35-8D67-8CB9-3B4F>



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

INDICAÇÃO Nº _____ DE ____ DE _____ DE 2022

AUTOR: Vereador Cézare Pastorello

SOLIDARIEDADE

O Vereador Cézare Pastorello, Solidariedade, propõe ao agosto e soberano plenário, na forma regimental, que seja encaminhado expediente à Excelentíssima Prefeita Eliene Liberato, consubstanciado na seguinte proposição plenária:

Considerando a grande responsabilidade que recai sobre os fiscais de contratos públicos, tanto no exercício de fiscalização técnica quanto administrativa, vimos propor, com espeque na função de auxiliar o executivo, que:

1. Seja expedida regulamentação, por decreto, para os critérios de escolha de fiscal de contrato, redução de demais atribuições ou compensação de horário;
2. Que dos fiscais de contratos seja exigida capacitação mínima, a ser fornecida pela Administração, de forma onerosa ou não, para o exercício do mister com excelência.

Sala das sessões, à data da assinatura digital.

CEZARE
PASTORELLO
MARQUES DE
PAIVA:83765
484504

Assinado de forma
digital por CEZARE
PASTORELLO
MARQUES DE
PAIVA:8376548450
4
Dados: 2022.08.18
21:14:29 -04'00'

Cézare Pastorello
Vereador Cézare Pastorello
Solidariedade

Este documento contém anexo,
que vai digitalmente assinado nos
termos da Lei Nº 14.063/2020.

JUSTIFICATIVA

Fiscalizar contratos é um dever dos gestores públicos. Qualquer agente público poderá assumir o papel de fiscal de contrato administrativo. Entretanto, isso poderá ser um desafio, uma vez que a atividade envolve uma série de tarefas que, muitas vezes, ainda não são conhecidas por todos. A capacitação pretende, justamente, contribuir para que o designado exerça, com eficiência, a fiscalização de contratos públicos.

Para além da excelência esperada em todo serviço público, a capacitação também é medida de proteção ao próprio servidor designado, uma vez que sobre ele recai a responsabilidade, muitas vezes, onerosa, de responder por eventuais falhas na fiscalização.

Além de cursos específicos oferecidos por empresas privadas, há grande oferta de cursos gratuitos e institucionais de entidades públicas, além de parcerias que podem ser feitas com órgãos de controle.

À data do protocolo.

Assinado digitalmente

Vereador Cézare Pastorello
Solidariedade

LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015.



DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO, DRENAGEM E RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT - SAEC, COM A ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRAM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES EM EXERCÍCIO, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74 inciso IV da **Lei Orgânica** Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei.

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS SOCIAIS**

Art. 1º ~~O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO, DRENAGEM E RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CÁCERES-MT - SAEC, criado pela Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015, passa a ter a seguinte estrutura orgânica:-~~

Art. 1º O SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL ÁGUAS DO PANTANAL, criado pela Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015, passa a ter a seguinte estrutura orgânica: (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

1 - órgão de Direção Executiva;

1.1 Diretor Executivo;

1.2 Assessor Jurídico;

1.3 Assessor Técnico Operacional;

1.3 Assessor Administrativo e Financeiro;

1.4 Controle Interno.

1.5. Comissão Permanente de Licitação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

2 - Órgão Consultivo e Fiscalizador;

2-1 Conselho Municipal de Saneamento Básico.

3 Órgão de Operação e Manutenção;

3.1 Coordenador Operacional de água, esgoto e drenagem;

a) Gerência de Manutenção de Equipamentos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

b) Gerência de Fiscalização e Prevenção de Perdas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

3.2 Coordenador de Resíduos Sólidos;

a) Gerência de Resíduo Sólidos Domiciliares. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

~~4 Órgão Administrativo e Financeiro;~~

~~4.1 Coordenador Contábil;~~

~~4.2 Coordenador de Almoxarife, Patrimônio e Transporte.~~

~~4.3 Coordenador Comercial;~~

~~4.4 Coordenador de Recursos Humanos e Tesouraria~~

~~4.5 Comissão Permanente de Licitação.~~

4. Órgão Administrativo e Financeiro:

4.1. Coordenador Contábil;

4.2. Coordenador de Almoxarife, Patrimônio e Transporte;

4.3. Coordenador Comercial:

- a) Gerência Administrativa; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)
- b) Gerência de Planejamento. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

~~4.5. Coordenador de Recursos Humanos-Tesouraria;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 136/2019)

4.6. Coordenador de Compras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2017)

4.7. Coordenador de Tecnologia da Informação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete ao Órgão de Direção Executiva atuar com função de assessoria nos termos do art. 2º da Lei nº 2.476, de 05 de maio de 2015 e Regimento Interno do SAEC, ressalvadas a competência e atribuição de cada membro de sua composição.

Art. 3º Compete ao Diretor Executivo exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Assessor Administrativo e Financeiro;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas legais e instruções da Autarquia;

VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salva guardar os interesses da Autarquia;

XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XIII - propor ao Poder Executivo alteração do quadro organizacional do SAEC, conforme os requisitos de necessidade, oportunidade e conveniência;

XIV - nomear a Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal.

§ 2º Ao servidor público municipal requisitado para desempenhar qualquer função prevista no art. 1º, exceto o de Diretor Executivo, sem se desincompatibilizar de suas funções perante a Prefeitura Municipal de Cáceres-MT fica possibilitado, em favor deste, o pagamento, por parte da Autarquia, de adicional equivalente a 30% (trinta por cento) do subsídio de coordenação do Município, a título de verba indenizatória de caráter excepcional e transitória, durante o respectivo período.

§ 3º Ao servidor público municipal cedido pela Prefeitura Municipal para desempenhar qualquer das funções previstas no art. 1º, fica facultada, sem prejuízo da sua remuneração, a opção pelo recebimento do respectivo cargo do SAEC ou o equivalente a 30% (trinta por cento) do subsídio de coordenação do Município, a título de verba indenizatória, de caráter excepcional e transitória, durante o respectivo período.

§ 4º O pagamento das verbas previstas nos parágrafos anteriores não poderão ser objetos, em hipótese alguma, de incorporação definitiva na remuneração ou ser utilizada para cômputo previdenciário do servidor, ainda que sobre a mesma incida qualquer desconto nesse sentido.

Art. 4º Ao Assessor Jurídico compete:

- ~~I - exercer a função de chefia da Assessoria Jurídica;~~
- ~~II - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAEC, em processos de jurisdição contenciosa, administrativa ou gratuita, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscalizatória e outros de seu interesse;~~
- ~~III - executar a cobrança judicial da dívida ativa ou qualquer outro tipo de crédito expedido em favor do SAEC;~~
- ~~IV - elaborar pareceres diversos;~~
- ~~V - assessorar o Diretor em questões jurídicas;~~
- ~~VI - acompanhar e apresentar as devidas manifestações quanto às prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;~~
- ~~VII - referidas atribuições podem ser determinadas para outro advogado do SAEC, conforme normas internas da Assessoria Jurídica a serem expedidas pelo mesmo;~~
- ~~VII - executar outras atividades correlatas.~~

Art. 4º Ao Assessor Jurídico compete:

I - exercer a função de chefia da assessoria jurídica;

II - acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pelos advogados da Autarquia quanto a impugnação, defesa, recursos judiciais ou administrativos, bem como outros atos necessários a proteção dos interesses da Águas do Pantanal, em processos de jurisdição contenciosa, administrativa ou gratuita, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscalizatória e outros de seu interesse;

III - acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pelos advogados da Autarquia quanto a execução, bem como interposição de medidas voltadas para cobrança judicial ou administrativa da dívida ativa ou qualquer outro crédito expedido em favor da Águas do Pantanal;

IV - acompanhar e orientar os trabalhos desempenhados pelos advogados da Autarquia quanto a elaboração de pareceres diversos;

V - assessorar o Diretor Executivo da Autarquia em questões jurídicas;

VI - acompanhar, orientar e quando necessário intervir junto as devidas manifestações quanto às prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

VII - quando necessário, referidas atribuições podem ser determinadas para outro advogado da Autarquia, conforme normas internas da Assessoria Jurídica, a serem expedidas pelo mesmo;

VIII - executar outras atividades correlatas a chefia e assessoramento do setor jurídico da Autarquia Águas do Pantanal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

Art. 5º Ao Assessor Técnico Operacional compete:

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico, respeitando as diretrizes da legislação municipal, estadual e federal, bem como o plano municipal de saneamento básico e outras normas correlatas;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção do saneamento básico do município de Cáceres-MT;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e tarifas;

VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;

VII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários do SAEC, responsáveis pela operacionalização dos serviços de saneamento básico;

VIII - elaborar os termos de referência quanto à qualidade e qualificação técnica para aquisição de equipamentos, materiais hidráulicos,

produtos químicos e quaisquer outros produtos utilizados na execução dos serviços de saneamento básico;

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

X - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação ou por necessidade emergencial;

XI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento, conforme disposição emitida pelo Diretor Executivo;

XIII - planejar e executar procedimentos que visem à redução das perdas de água tratada;

XIV - observar e atender às legislações pertinentes e outros procedimentos adotados e normatizados pelo Diretor Executivo;

XV - executar outras atividades correlatas conforme instruções emitidas pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico Operacional, de nível superior e vinculado diretamente ao Diretor Executivo, deverá ser ocupado, preferencialmente, por Engenheiro Civil, Sanitarista ou Químico.

Art. 6º Compete ao Assessor Administrativo e Financeiro:

I - dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades vinculadas ao Órgão Administrativo e Financeiro;

II - submeter ao Diretor Executivo, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - preparar a emissão de cheque ou outro tipo de pagamento eletrônico, ordem de pagamento e transferências de recursos, em consonância com a programação de caixa e liberação dos mesmos em conjunto com o Diretor Executivo;

IV - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor Executivo;

V - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

VI - acompanhar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

VII - elaborar diretrizes para o recebimento e expedição de correspondência do SAEC, tramitação de petições, processos ou qualquer documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

VIII - acompanhar a execução da política de pessoal da Autarquia;

IX - acompanhar as atividades de contas e consumo;

X - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;

XI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anual e plurianual;

XII - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

XIII - enviar para o Serviço de Tabelionato de Protesto de Cáceres-MT e os órgãos de proteção ao crédito, os nomes dos consumidores inadimplentes com o SAEC;

XIV - publicar e fazer cumprir as determinações previstas expedidas do Diretor Executivo e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Assessor Administrativo e Financeiro, cargo de nível superior, é vinculado hierarquicamente à direção executiva.

Art. 7º ~~Compete ao Controle Interno:~~

- ~~I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;~~
- ~~II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEC, e da aplicação de recursos públicos e privados;~~

- ~~III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;~~
 - ~~IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;~~
 - ~~V – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;~~
 - ~~VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;~~
 - ~~VII – elaborar e submeter ao Diretor do SAEC estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~
 - ~~VIII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;~~
 - ~~IX – ser o responsável pelos envios das informações para os Órgãos de Fiscalização Controle Externo – APLIC bem como manter atualizados os registros no Portal de Transparência do SAEC;~~
 - ~~X – executar outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente ou qualquer tipo de orientação expedida pelos órgãos fiscalizadores de Controle Externo.~~
- ~~Parágrafo único. O cargo de Controle Interno, de nível superior, deverá ser preenchido, preferencialmente, por bacharéis nas áreas de ciências contábeis, administração ou direito, desde que devidamente registrado nos respectivos Órgãos de Classe.~~

Art. 7º Compete ao Controle Interno:

- I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno;
- II - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- III - manter registro de todas as atividades efetuadas, como memorandos, ofícios e notificações;
- IV - recepcionar os agentes do controle externo;
- V - auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

VI - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, relatórios e pareceres sobre os mesmos;

VII - interpretar e pronunciar-se sobre as leis e regulamentos no âmbito da Controladoria;

VIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes nos documentos;

IX - prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos;

X - coordenar as atividades e orientar os membros da equipe na execução dos trabalhos de Auditorias;

XI - revisar os relatórios realizados pela Equipe de Auditoria;

XII - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

Parágrafo único. O cargo de controlador interno, de nível superior, deverá ser preenchido, preferencialmente, por bacharéis nas áreas de ciências contábeis, administração ou direito, desde que devidamente registrado nos respectivos Órgãos de Classe, e será preenchido mediante concurso público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

Art. 8º Ao Conselho Municipal de Saneamento Básico, Órgão Social, Consultivo e Fiscalizador, compete opinar conclusivamente sobre:

I - a política municipal de saneamento básico;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programa anual de trabalho;

IV - orçamento sintético anual;

V - pedidos de créditos adicionais;

VI - qualquer outra matéria que o diretor executivo lhe submeter;

VII - sugerir medidas visando:

- a) A melhoria dos serviços do SAEC;
- b) ao aperfeiçoamento das relações do SAEC com outros órgãos públicos e privados;
- c) à preservação do prestígio do SAEC junto à comunidade;

VIII - encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de dar publicidade dos resultados obtidos;

IX - sugerir a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

X - propor, junto aos Órgãos de Auditoria Externa, a realização de tomada de contas ou qualquer outra medida preventiva ou reparatória no sentido de salvaguardar os interesses do SAEC;

XI - elaborar e votar seu próprio regimento interno, que será baixado por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A forma de ingresso no Conselho Municipal de Saneamento Básico será normatizada por Decreto Municipal, respeitando as indicações de cada entidade participante, sendo vedado o pagamento em favor dos respectivos Conselheiros de qualquer parcela ou verba a título de remuneração.

Art. 9º O Órgão de Operação e Manutenção, dirigido pelo Assessor Técnico e Operacional, é composto dos seguintes cargos em comissão a ele vinculados:

I - Coordenador Operacional de água, esgoto e drenagem, que compete: distribuir, acompanhar e dar assistência na execução das operações de tratamento de água, esgoto e drenagem, tais como serviços especializados nas áreas de:

a) leiturista;

a) Gerência de Manutenção de Equipamento, que compete: coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, realizar produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos. Coordenar as rotinas e atividades de manutenção. Identificar as causas das falhas de equipamentos e desenvolvimento de soluções. Desenvolver treinamentos com a equipe. Efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de máquinas e equipamentos. Acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento de demandas de serviços. Levantar e relacionar o material necessário aos serviços de manutenção e equipamento do sistema público de saneamento básico e controlar a sua reposição. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência; (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

b) cadastristas;

b) Gerência de Fiscalização e Prevenção de Perdas, que compete: realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de fiscalização. Verificar as atividades envolvidas nos planos de prevenção de perdas. Desenvolver atividade de regulação técnica por meio de inspeções de campo e/ou análises de dados e relatórios, com vistas à verificação contínua dos serviços, bem como identificação de instalações irregulares e clandestinas. Planejar e coordenar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade da água, esgoto e drenagem. Orientar os fiscais sobre as inspeções das instalações. Treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, tais como preenchimento de notificações, procedimentos policiais. Atuar na área de água, esgoto e drenagem, aplicando legislações federal, estadual e municipal na área ambiental. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

c) eletromecânico;

d) encanador;

e) operador de KTA e ETE;

f) operador de Distrito;

g) auxiliar de laboratório;

h) motoristas em geral;

i) operador de máquinas;

j) controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações do SAEC; entre outros assim especificados pelo Assessor Técnico Operacional.

II - Coordenador de Resíduos Sólidos, que compete:

~~a) a gestão na área de coleta e destinação de resíduos sólidos, limpeza urbana e monitoramento do aterro sanitário municipal;~~

a) Gerência de Resíduos Sólidos Domiciliares, que compete: fiscalizar a coleta e destinação de resíduos sólidos domiciliares. Gerenciar a equipe de operacionalização da coleta. Fiscalizar a manutenção eletrônica, mecânica e de equipamentos da frota de caminhões coletores. Promover soluções para as adversidades com o tráfego dos caminhões de coletas nas vias urbanas municipais e seus distritos. Gerenciar o cumprimento da frequência e horários das coletas de resíduos sólidos domiciliares. Receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões e elogios relativos à coleta domiciliar. Coordenar as rotinas e atividades, bem como desenvolver treinamento da equipe de coleta. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

b) elaborar estudos, planos, programas e projetos para subsidiar as políticas públicas relativas ao manejo e gestão integrada de resíduos sólidos;

c) formular, coordenar, monitorar, avaliar e executar a Política Municipal de resíduos sólidos;

d) acompanhar a política nacional e os programas federais inerentes aos resíduos sólidos, visando a sua inserção no Município;

e) coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos implementados no Município;

f) fazer cumprir as determinações previstas no Regimento Interno do SAEC, do Diretor Executivo, Assessor Técnico e Operacional e legislações correlatas.

Art. 10. O órgão Administrativo e Financeiro, dirigido pelo Assessor Administrativo e Financeiro, é composto dos seguintes cargos em comissão a ele vinculados:

~~I – Coordenador Contábil, que compete:~~

I - Coordenador Contábil, que compete: assessorar os trabalhos do setor Contábil, orientar os registros contábeis de acordo com os novos procedimentos contábeis aplicados ao setor público, planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil, coordenar a execução Contábil na autarquia, gerenciar rotinas contábeis, supervisionar os trabalhos de contabilização dos processos de despesa para assegurar a observância da legislação vigente, bem como o plano de contas adotado, coordenar os trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados apresentados, orientar a classificação da despesas segundo a natureza orçamentária, acompanhar a execução orçamentaria, manter o assessor administrativo financeiro informado dos trabalhos realizados, orientar as obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco e órgãos competentes, exercer quaisquer atividades afins ou compatível com as atribuições do cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

a) executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

- b) realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- c) emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- d) analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- e) elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- f) avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- g) conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- h) realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão da Gerência de Administração e Finanças;
- i) controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- j) proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- k) examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- l) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- m) ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade como Contador;
- n) zelar pelos arquivos contábeis, de forma a mantê-los atualizados e de forma organizada conforme orientação interna do SAEC;
- o) executar e manter atualizado, em conjunto com a Gerência de Administração e Finanças, o serviço de controle de patrimônio do PREVI-CÁCERES;
- p) executar outras atividades correlatas ao cargo de contador.

II - Coordenador de Almoxarife, Patrimônio e Transporte, que compete:

- a) promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- b) receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- c) elaborar relatórios mensais de compras;
- d) elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- e) controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- f) supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- g) cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- h) orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- i) organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- j) fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

- k) requerer baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- l) providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- m) conferir a carga de material permanente e equipamento de forma habitual;
- o) requerer a contratação de seguro de bens patrimoniais;
- p) solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material, sob pena de responsabilização;
- q) manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- r) programar e controlar o uso de veículos;
- s) controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- t) organizar e manter o cadastro de veículos e máquinas;
- u) elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas;
- v) elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- w) providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;
- x) executar outras atividades correlatas.

III - Coordenador Comercial, que compete:

~~a) organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;~~

a) Gerência Administrativa, que compete: Receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões e elogios relativos ao relacionamento da Águas do Pantanal com seus consumidores, bem como encaminhar ao setor competente. Estabelecer políticas de resolução de demandas. Responder às solicitações dos órgãos de proteção ao consumidor. Definir os processos e os procedimentos da rotina administrativa de atendimento ao público. Promover e supervisionar as atividades de registro, cadastro e controle das emissões das Ordens de Serviço. Gerenciar a emissão de corte, recorte, religação e emissão de faturas excepcionais. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência; (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

~~b) programar e efetuar a leitura de hidrômetros;~~

b) Gerência de Planejamento, que compete: planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do setor comercial. Implantar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e indicadores de desempenho e resultado. Analisar as faturas em repasse (crítica). Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos. Planejamento de projetos e atendimento das necessidades da Autarquia. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

- c) promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de saneamento básico e da contribuição de melhorias;
- d) emitir e distribuir as contas de água, esgoto e resíduos sólidos;
- e) informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- f) executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- g) informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- h) expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- i) efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- j) aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- k) emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- l) realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- m) prestar informações solicitadas pelos usuários;
- n) encaminhar ao Assessor Administrativo e Financeiro, a relação dos devedores do SAEC registro no Serviço de Tabelionato de Protesto e outros órgãos de proteção ao crédito;
- o) executar outras atividades correlatas conforme as diretrizes impostas pelo Assessor Administrativo e Financeiro.

IV - Coordenador de Recursos Humanos e Tesouraria:

- a) promover a execução de atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- b) avaliação de desempenho de todos os servidores e prestadores de serviços do SAEC, assistência social e segurança do trabalho;
- c) manter registros e assentamentos funcionais dos servidores e prestadores de serviços, bem como apurar diariamente o ponto de jornada de trabalho do pessoal;
- d) elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições tributárias, previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- e) aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- f) providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- g) elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- h) examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento;
- i) fazer cumprir as determinações do Assessor Administrativo e Financeiro;
- j) outras atividades correlatas.

V - Coordenador de Compras:

- a) Planejar e supervisionar as atividades de compras;
- b) pesquisar novos fornecedores visando a assegurar a continuidade de fornecimento;
- c) promover o treinamento dos compradores, desenvolver e implantar estratégias e procedimentos de contratos de compras e definir parâmetros para as negociações;
- d) participar no desenvolvimento de especificações de novos materiais, matérias-primas ou produtos;
- e) resolver conflitos com fornecedores ou reclamações, representar a companhia na negociação de contratos e na formulação de procedimentos e normas para relacionamento com fornecedores;
- f) elaborar previsões de necessidades de compras;
- g) criar e implementar indicadores de desempenho do departamento de compras;
- h) monitorar as grandes tendências no mercado de fornecimento e implantar planos de ação, revisar cotações de compras, assegurar que os fornecedores atendam os requisitos de qualidade e de segurança;
- i) Assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para iniciar os processos de compras, receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas;
- j) atuar na realização de compras de materiais de expediente, contratação de serviços e manutenção;
- l) viabilizar os processos de compras através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos, potencializando resultados e integrando as áreas e negócios com foco em excelência de atendimento, aplicando metodologias corporativas;
- m) planejar e garantir a execução da política de suprimentos da empresa;
- n) estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento; avaliar fornecedores, coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 112/2017)

VI - Coordenador de Tecnologia de Informação:

- a) Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- b) Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento;
- c) Acompanhar os indicadores de utilização do sistema;
- d) Elaborar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria;
- d) Reportar andamento das atividades para seus superiores;

- e) Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- f) Planejamento de projetos e atendimento das necessidades do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal;
- g) Negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- h) Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- i) Acompanhar, coordenar e supervisionar o trabalho da gerência e equipe;
- j) Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, de nível superior, deverá ser ocupado por Analista de Tecnologia da Informação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

Art. 11. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Executivo, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei nº 8.666/1993.

§ 1º Fica instituído adicional de função, destinado com exclusividade aos servidores públicos municipais que atuem na função de Pregoeiro, Presidente e Membros de Comissão Permanente de Licitações, que sejam designados pelo Diretor Executivo no âmbito do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, para aluar junto ao Departamento de Licitações. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

§ 2º O adicional de função consistirá nas remunerações abaixo, que serão acrescidas ao salário do servidor, estabelecidas de acordo com o grau de responsabilidade das funções:

I - Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitações: perceberão o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor recebido pelo cargo comissionado de coordenador;

II - Membro de Comissão Permanente de Licitações: perceberá o correspondente a 30% (trinta por cento) do valor recebido pelo cargo comissionado de coordenador. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

§ 3º A designação a que se refere o § 1º, será efetivada através de Portaria, subscrita pelo Diretor Executivo do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

§ 4º Os membros da Comissão Permanente de Licitação, submeterão ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração pública, não sendo abrangidos pelos artigos 171 e 172 da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1997, pois perceberão retribuição específica, compatível com as exigências do cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

§ 5º O pagamento do adicional previsto nos §§ anteriores não poderá ser cumulado com o adicional previsto no § 3º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 106, de 07 de outubro de 2015, e ainda não poderá ser objeto, em hipótese alguma, de incorporação definitiva, na remuneração ou ser utilizada para cômputo previdenciário do servidor, ainda que sobre a mesma incida qualquer desconto neste sentido. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

Art. 12. Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme artigos 43 e 51, da Lei nº 8.666/1993:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remete-los, devidamente instruídos, ao Diretor Executivo do SAEC;
- V - propor e justificar, ao Diretor do SAEC, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 13. Os cargos, classes e níveis do SAEC a serem preenchidos por servidores efetivos desta Autarquia, mediante concurso público, ficam criados e estabelecidos conforme o anexo da presente Lei.

§ 1º A elevação de classe, nível e aumento salarial dos servidores do SAEC obedecem às regras e critérios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal de Cáceres-MT ou qualquer outra regra prevista em lei municipal.

§ 2º A remuneração dos servidores públicos será fixada ou alterada por lei específica, assegurado a todos a revisão geral anual, de acordo com o índice oficial do Governo Federal, mediante ato expedido pelo Diretor Executivo.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO E EXPEDIENTE EXTERNO

~~**Art. 14.** A jornada de trabalho e o expediente externo do SAEC serão estabelecidos por Ato do Diretor Executivo, após consulta ao Órgão de Direção Executiva, cuja decisão deverá vir acompanhada de justificativa para o arbitramento dos mesmos.~~

Art. 14. A jornada de trabalho e o expediente externo do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal serão estabelecidos por Ato do Diretor Executivo, após consulta ao Órgão de Direção Executiva, cuja decisão deverá vir acompanhada de justificativa para o arbitramento dos mesmos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

§ 1º Na ausência de Ato que defina a jornada de trabalho e o expediente externo do SAEC, fica valendo a determinação expedida pela Prefeitura Municipal de Cáceres-MT.

§ 2º Os cargos previstos nesta Lei são considerados de Dedicação Exclusiva, ressalvadas as possibilidades de cumulação definidas e permitidas por lei.

§ 3º O expediente do operador do ETA poderá se realizar em jornada de trabalho especial, que se mostre adequada à consecução dos objetivos, mediante ato do Diretor Executivo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Retifica-se o art. 3º, da Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015, para transformar os cargos de Gerente Executivo e Coordenador Administrativo e Financeiro, em Diretor Executivo e Assessor Administrativo e Financeiro, respectivamente.

Art. 16. Acrescenta-se à Diretoria Executiva, prevista no art. 3, da Lei Municipal nº 2.476, de 05 de maio de 2015, os cargos de Assessor Técnico Operacional e Controle Interno.

Parágrafo único. É de competência privativa do Prefeito Municipal a nomeação dos membros do Órgão de Direção Executiva do SAEC, inclusive o Conselho Municipal de Saneamento Básico, cujos membros serão indicados pelos respectivos órgãos de classe.

Art. 17. Em caso de extinção do SAEC, seus bens e direitos passarão à Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, depois de satisfeitas as obrigações assumidas com terceiros.

Art. 18. Aplica-se, nos casos omissos ou de forma subsidiária, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou qualquer outra legislação correlata.

Art. 19. As dúvidas suscitadas na aplicação da presente Lei serão dirimidas pelo Diretor Executivo do SAEC, *ad referendum* do Prefeito Municipal de Cáceres-MT.

~~**Art. 20.** Faz parte integrante da presente Lei Complementar os Anexos referente ao quadro de Cargos Efetivos, tabelas de remuneração, quadro de Cargos Comissionados, tabela de gratificação para os Cargos Comissionados, descrição de Cargos Efetivos e Comissionados e Estrutura Organizacional;~~

Art. 20. Faz parte integrante da presente Lei Complementar os Anexos referente ao quadro de Cargos Efetivos, Tabelas de Remuneração, Quadro de Cargos Comissionados, Tabela de Remuneração para os Cargos Comissionados, Descrição de Cargos Efetivos e Comissionados, e Estrutura Organizacional; (Redação dada pela Lei Complementar nº 112/2017)

Art. 21. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 07 de outubro de 2015.

FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal

FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal

~~ANEXO I - LOTACIONOGRAMA~~
~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~1. Nível Superior:~~

CARGO	QUANTIDADE
Advogado	01
Contador	01
Controlador	01
Engenheiro Químico	01

~~1.2. Descrição dos cargos:~~

~~1.2.1. Advogado: representar judicial e extrajudicialmente o SAEC, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Diretor Executivo; exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico aos Órgãos Sociais; defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; defender a diretoria e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários do SAEC; Elaborar e dar Parecer em minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais o SAEC seja parte; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores do SAEC; examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; desempenhar outras atribuições~~

de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pelo Diretor Executivo:

j 2.2. Controlador Interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEC, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

1.2.3 Contador: executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; conferir a exatidão de lançamentos efetuados; realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do Assessor financeiro; controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo:

1.2.4. Engenheiro Químico: supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições junto ao SAEC; assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização relacionadas com a atividade de químico; ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos; análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronização e controle de qualidade; produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições em favor do SAEC; operação e manutenção de equipamentos e instalações relativas à profissão de químico e execução de trabalhos técnicos de química; estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados com a atividade de químico; condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção; estudo, elaboração e execução de projetos da área de saneamento:

básico; desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; tratamento, em que se empreguem reações químicas controladas e operações unitárias, de águas para fins potáveis, industriais ou para piscinas públicas e coletivas, esgoto sanitário e de rejeitos urbanos e industriais; o exercício das atividades respeitando a legislação inerente à atividade de Engenheiro Químico e Químico, bem como o desempenho de outros serviços e funções, não especificados na presente Lei, que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica em favor do conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de:

I— abastecimento de água potável, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

II— esgotamento sanitário, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e

disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

III – limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, que é o conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas

IV – drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, que trata-se das atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas; executar outras atividades correlatas, de acordo com a determinação e normatização expedidas pelas autoridades superiores.

2 – Nível Médio:

CARGO	QUANTIDADE
Operador de ETA	04
Agente de Consumo	04

2.2 Descrição dos cargos:

2.2.1. Operador de ETA: Opera Estação de tratamento de água – ETA, conservando para seu pleno funcionamento; fazer consertos e manutenção dos equipamentos, cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas atividades, acompanhar a eficiência do tratamento de água para destinação final; fazer vistorias na Estação de tratamento de água – ETA, verificar possíveis anormalidades no funcionamento do sistema; elaborar relatório técnico das atividades; responder por todas as atividades relacionadas à operação e manutenção do sistema de água existente no município, zelar pela manutenção, limpeza e conservação da estação de tratamento de água – ETA, do pátio, e demais locais pertinentes à ETA, utilizando material de proteção e segurança; zelar pela limpeza e conservação das bombas, ligar quando necessário, ligar ramais domiciliares de água; promover a limpeza e desobstrução das redes de água; executar conservação das redes de água; efetuar serviços de manutenção de equipamentos abastecendo-os lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local da prestação do serviço; realizar a coleta da material, empregando técnicas e instrução adequadas, para proceder aos testes exames e amostras de laboratório; elaborar relatório técnicos e de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercícios da atividade, dirigir veículos leves mediante autorização prévia; quando necessária ao exercícios da atividade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato. Agente de Consumo. Auxiliar nos serviços de orientação ao consumidor e aferição de faturas; atendimento ao público; realizar cálculos

matemáticos e financeiros; selecionar e conceituar multas, juros e taxas; ter noções sobre direito do consumidor, funcionamento do PROCON ou qualquer outro órgão de fiscalização e orientação do consumidor; recepcionar e orientar consumidores; montar processos e acompanhar tramitações de negociações; operações de computadores com conhecimento básico para operar sistema de informática; conhecer sobre as regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; zelar pelo patrimônio público; observar e cumprir os procedimentos determinados pelos Superiores; outras atividades correlatas.

3 - Nível Fundamental Completo:

GARGO	QUANTIDADE
Serviços Gerais	04
Encanador de adutora	03

3.2. Descrição dos cargos:

3.2.1. Serviços Gerais: Executar serviços de rotina de limpeza, manutenção e conservação de espaços interiores e exteriores (pátios, jardins, dependências, patrimônios, vias e bens imóveis), de forma a atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação destes espaços, fazer vistorias periódicas, solicitar orçamentos e acompanhar reparos, sempre que se faça necessário, carregar e descarregar produtos, realizar serviços externos, quando solicitado, organizar e arrumar espaços e a instalação de componentes e equipamentos, executar as ordens emanadas dos seus superiores e atividades correlatas.

3.2.2. Encanador: Executar serviços técnicos para assentar e conectar dutos e peças especiais, executar ligações de ramais domiciliares de água, instalar e reparar peças sanitárias executar serviços especiais como montagem em conjuntos elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto, executar serviços de construção de redes de água, troca de ramais, ligações de água, vazamentos de cavaletes e reparos em geral, fazer a manutenções das redes, zelar pela conservação das ferramentas de trabalho, cumprir plantões nos serviços de manutenção, fazer troca de hidrômetros, fazer vistorias em geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis, proceder à interrupção do fornecimento de água quando necessário, executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

ANEXO I - LOTACIONOGRAMA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	QUANTIDADE
Advogado	02
Contador	01
Controlador Interno	01
Engenheiro Químico	01
Engenheiro Sanitário	01
Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações	01

1.2 - Descrição dos Cargos:

1.2.1. Advogado: Representar judicial e extrajudicialmente o Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Diretor Executivo; exercer funções de consultoria e assessoria jurídica aos Órgãos Sociais; defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; defender a diretoria e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatores em ações judiciais; proceder a realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; elaborar e dar Parecer em minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais o Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal seja parte; emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; examinar a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pelo Diretor Executivo.

1.2.2. Controlador interno: assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000, também, responsabilidade do Controlador Interno do Serviço de

Saneamento Ambiental Águas do Pantanal do Município de Cáceres-MT os dispositivos constantes na Constituição Federal, Constituição Estadual, **Lei Orgânica** Municipal, bem como toda a legislação correlata ao Controle Interno. O cargo de Controlador Interno, de nível superior, deverá ser preenchido, preferencialmente, por bacharéis nas áreas de administração, ciências contábeis ou direito, desde que devidamente registrado nos respectivos Órgãos de Classe.

1.2.3. Contador: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; realizar, com autoridade superior, pagamentos e recebimentos; emitir notas de pagamento, empenho, estimativa de verbas e outros, analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentárias e financeiras; avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, conferir a exatidão de lançamentos efetuados, realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do Assessor Financeiro; controlar o recebimento de documentos, de avisos de créditos, de extratos de contas bancárias; proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; executar outras atividades correlatas ao cargo.

1.2.4. Engenheiro Químico: Supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições junto ao Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização relacionadas com a atividade de químicos; ensaios e pesquisas em geral; pesquisas e desenvolvimento dos métodos e produtos; análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronização e controle de qualidade; produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições em favor do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; operação e manutenção de equipamentos e instalações relativas à profissão de químico e execução de trabalhos técnicos de química; estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica relacionados com a atividade de químico; condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção; estudos, elaboração e execução de projetos de área de saneamento básico, desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito de respectivas atribuições; tratamento, em que se empreguem reações químicas controladas e operações unitárias, de águas para fins potáveis, industriais ou para piscinas públicas e coletivas, esgoto sanitário e de rejeitos urbanos e industriais; o exercício das atividades respeitando a legislação inerentes à atividade de Engenheiro Químico e Químico, bem como o desempenho de outros serviços e funções, não especificados na presente Lei, que se situem no domínio de sua capacitação técnico - científica em favor do conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de: I) abastecimento de água potável, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimentos público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição - II) esgotamento sanitário, constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu

lançamento final do meio ambiente - III) limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, que é o conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas - IV) drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, que trata-se das atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais drenadas nas áreas urbanas; executar outras atividades correlatas, de acordo com a determinação e normalização expedidas pelas autoridades superiores.

1.2.4.1. Engenheiros Químico Especialista: Os profissionais que comprovarem especialização na área hidráulica, ficam sujeitos ao imediato enquadramento funcional no Nível II do Anexo II, item I.

1.2.5. Engenheiro Sanitário: Compete aos engenheiros sanitaristas o desempenho das atividades de 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218, referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos. Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; Executar a funções burocráticas com relação a projetos, licenças e certidões necessárias; Desenvolver e acompanhar projetos inerentes ao Aterro Sanitário Municipal; Acompanhar a execução dos projetos de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Monitorar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Manter o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Desenvolver estudos e elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos relativos aos serviços do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; Elaborar e acompanhar a execução de obras bem como todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal; Fiscalizar e acompanhar a execução das obras do Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal emitindo pareceres técnicos quando necessário; Criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais; Demais atividades pertinentes e afins.

1.2.6. Técnico de Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações: Desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinação de interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projeção, implantação e realização da manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejamento de etapas e ações de trabalho. Executar outras atividades inerentes à área de Tecnologia da Informação.

2. NÍVEL MÉDIO:

CARGO	QUANTIDADE
Operador de ETA	04
Assistente Administrativo	08
Encanador	05
Auxiliar de Encanador	05
Técnico Eletromecânico	01

2.1. - Descrições de Cargos:

~~2.1.1. Operador de ETA: Operar Estação de Tratamento de Água – ETA, conservando para seu pleno funcionamento; fazer consertos e manutenção dos equipamentos; cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas atividades, acompanhar a eficiência do tratamento de águas para destinação final; fazer vistorias na Estação de tratamento de água – ETA; verificar possíveis anormalidades no funcionamento do sistema; elaborar relatório técnico das atividades; responder por todas as atividades relacionadas à operação e manutenção dos sistema de água existente no município; zelar pela manutenção, limpeza e conservação da estação de tratamento de água – ETA, do pátio e demais locais pertinentes à ETA, utilizando material de proteção e segurança; zelar pela limpeza e conservação das bombas, ligar quando necessário, ligar ramais domiciliares de água; promover a limpeza e desobstrução das redes de águas; executar conservação das redes de água; efetuar serviços de manutenção de equipamentos abastecendo os lubrificando os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local da prestação do serviço; realizar a coleta do material, empregando técnicas e instrução adequadas, para proceder aos testes exames e amostras de laboratórios; elaborar relatório técnico e de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício da atividade, dirigir veículos leves mediante autorização prévia quando necessária ao exercício da atividade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.~~

2.1.1. Operador de ETA: Operar Estação de Tratamento de Água - ETA, conservando para seu pleno funcionamento; fazer consertos e manutenção dos equipamentos; Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas atividades; Acompanhar a eficiência do tratamento de água para destinação final; Fazer vistorias na Estação de Tratamento de Água; Verificar possíveis anormalidades no funcionamento do sistema; Elaborar relatório técnico das atividades; Responder por todas as atividades relacionadas a operação e manutenção de Estação de

Tratamento de Água existente no município; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação da Estação de Tratamento de Água - ETA, do pátio e demais locais pertinentes a ETA, utilizando material de proteção e segurança; Zelar pela limpeza e conservação e manutenção das bombas, ligar quando necessário, ramais domiciliares de água; promover a limpeza e desobstrução das redes de água; executar conservação das redes de água, efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo os lubrificando-os e executando pequenos reparos, verificar status de funcionamento de equipamentos, reportando eventuais anomalias aos superiores, para assegurar o seu bom funcionamento; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos no ambiente de trabalho; Monitorar e controlar a qualidade da água, realizando a coleta de amostras, empregando técnicas e instrução adequadas, para realização de análises físico-químicas necessárias para direcionar as dosagens de produtos químicos nas unidades da ETA, sempre mantendo os Parâmetros de Qualidade dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente; Monitorar e controlar a vazão de dosagem de produtos químicos nas etapas de tratamento da água, da coagulação a desinfecção; preparar as suspensões e soluções utilizadas no processo de tratamento conforme procedimentos específicos para cada produto e fases do tratamento; realizar ensaios de jartest, bem como outros para garantir a qualidade da água, Efetuar a limpeza das unidades de tratamento, como as unidades de coagulação, floculação, sedimentação e filtração sempre que necessário, preservando a manutenção do sistema de distribuição de água; Monitorar e operar o sistema de tratamento de água, da estação de elevatórias da captação ao da distribuição de água tratada, tais como vazão de captação de água bruta, vazão de distribuição de água tratada, pressão e volume de reservatórios, utilizando tecnologia de automação local e 3T (Telemetria, Telecontrole e Telesupervisão); Elaborar relatório técnico e de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando necessário ao exercício da atividade; Dirigir veículos leves mediante autorização prévia quando necessária ao exercício da atividade; Executar outras tarefas diretamente relacionadas e indispensáveis a operação da ETA a pedido/critério do chefe imediato, além de atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 226/2024)

2.1.2. Assistente Administrativo: Executa tarefas de natureza administrativa e burocrática; de apoio administrativo de maior grau de complexidade nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e operacional; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

2.1.3. Encanador: executar serviços técnicos para assentar e conectar dutos e peças especiais, executar ligações de ramais domiciliares de água, instalar e reparar peças sanitárias, executar serviços especiais como montagem em conjuntos elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto, executar serviços de construções de redes de águas, troca de ramais, ligações de água, vazamentos de cavaletes e reparos em geral, fazer as manutenções das redes, zelar pela conservação das ferramentas de trabalho, cumprir plantões nos serviços de manutenção, fazer troca

de hidrômetro, fazer vistorias em geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis, proceder à interrupção do fornecimento de água quando necessário, executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

2.1.4 Auxiliar de Encanador: auxiliar nos serviços técnicos para assentar e conectar dutos e peças especiais; auxiliar nas ligações de ramais domiciliares de águas, nas instalações e reparos de peças sanitárias, auxiliar nos serviços especiais como montagem em conjunto elevatórios, estações de tratamento de água e esgoto, auxiliar nos serviços de construção de redes de água, troca de ramis, ligações de água, vazamento de cavaletes e reparos em geral, auxiliar nas manutenções das redes, zelar pela conservação das ferramentas de trabalho, cumprir plantões nos serviços de manutenção, auxiliar nas trocas de hidrômetros, nas vistorias em geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis auxiliar nas interrupções do fornecimento de água, quando necessário, executar tarefas correlatas a critério de seus superiores.

2.1.5 Técnico Eletromecânico: Zelar e executar manutenção e consertos na parte elétrica e mecânica das bombas de água, de esgoto e bombas submersas, bem como nas instalações elétricas de todas as unidades pertencentes à Autarquia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. QUADRO EM EXTINÇÃO:

3.1 Nível Médio:

CARGO	QUANTIDADE
Agente de Consumo	04
Encanador de Adutora	03

3.1.1. Agente de Consumo: Auxiliar nos serviços de orientação ao consumidor e aferição de faturas; atendimento ao público; realizar cálculos matemáticos e financeiros: selecionar e conceituar multas, juros e taxas; ter noções sobre direito do consumidor, funcionamento do PROCON ou qualquer outro órgão de fiscalização e orientação do consumidor; recepcionar e orientar consumidores; montar processos e acompanhar tramitações de negociações; operações de computadores com conhecimento básico para operar sistema de informática; conhecer sobre as regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; zelar - pelo patrimônio público; observar e cumprir os procedimentos determinados pelos Superiores; outras atividades correlatas.

3.2. Nível Fundamental Completo:

CARGO	QUANTIDADE
Encanador de Adutora	03

3.2.1. Encanador: Executar serviços técnicos p/ assentar e conectar dutos e peças especiais, executar ligações de ramais domiciliares de água, instalar e reparar peças sanitária executar serviços especiais como montagem em conjuntos elevatórias, estações de tratamento de águas e esgoto, executar serviços de construção de redes de água, troca de ramais, ligações de água, vazamentos de cavaletes e reparos em geral, fazer a manutenções das redes, zelas pela conservação das ferramentas de trabalho, cumprir plantões nos serviços de manutenção, fazer troca de hidrômetros, fazer vistorias em geral em instalações hidráulicas internas e externas dos imóveis, proceder à interrupção do fornecimento de água quando necessário, executar tarefas correlatas a critério de seus superiores. (Redação dada pela Lei Complementar nº 136/2019)

ANEXO II
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1. Nível Superior:

CLASSE/NÍVEL	A-1,00	B-1,05	C-1,05	D-1,05	E-1,05	F-1,05	G-1,05	H-1,05	I-1,05	J-1,05
I-1,00	R\$ 3.968,00	R\$ 4.166,40	R\$ 4.374,72	R\$ 4.593,46	R\$ 4.823,13	R\$ 5.064,29	R\$ 5.317,50	R\$ 5.583,37	R\$ 5.862,54	R\$ 6.155,67
II-1,11	R\$ 4.404,48	R\$ 4.624,70	R\$ 4.855,94	R\$ 5.098,74	R\$ 5.353,67	R\$ 5.621,36	R\$ 5.902,42	R\$ 6.197,55	R\$ 6.507,42	R\$ 6.832,79
III-1,25	R\$ 4.960,00	R\$ 5.208,00	R\$ 5.468,40	R\$ 5.741,82	R\$ 6.028,91	R\$ 6.330,36	R\$ 6.646,87	R\$ 6.979,22	R\$ 7.328,18	R\$ 7.694,59
IV-1,40	R\$ 5.555,20	R\$ 5.832,96	R\$ 6.124,61	R\$ 6.430,84	R\$ 6.752,38	R\$ 7.090,00	R\$ 7.444,50	R\$ 7.816,72	R\$ 8.207,56	R\$ 8.617,94

2. Nível Médio:-

CLASSE/NÍVEL	A-1,00	B-1,05	C-1,05	D-1,05	E-1,05	F-1,05	G-1,05	H-1,05	I-1,05	J-1,05
I-1,00	R\$ 1.299,00	R\$ 1.363,95	R\$ 1.432,15	R\$ 1.503,75	R\$ 1.578,94	R\$ 1.657,89	R\$ 1.740,78	R\$ 1.827,82	R\$ 1.919,21	R\$ 2.015,18
II-1,11	R\$ 1.441,89	R\$ 1.513,98	R\$ 1.589,68	R\$ 1.669,17	R\$ 1.752,63	R\$ 1.840,26	R\$ 1.932,27	R\$ 2.028,88	R\$ 2.130,33	R\$ 2.236,84
III-1,25	R\$ 1.623,75	R\$ 1.704,94	R\$ 1.790,18	R\$ 1.879,69	R\$ 1.973,68	R\$ 2.072,36	R\$ 2.175,98	R\$ 2.284,78	R\$ 2.399,02	R\$ 2.518,97
IV-1,40	R\$ 1.818,60	R\$ 1.909,53	R\$ 2.005,01	R\$ 2.105,26	R\$ 2.210,52	R\$ 2.321,05	R\$ 2.437,10	R\$ 2.558,95	R\$ 2.686,90	R\$ 2.821,25
V-1,66	R\$ 2.156,34	R\$ 2.264,16	R\$ 2.377,36	R\$ 2.496,23	R\$ 2.621,04	R\$ 2.752,10	R\$ 2.889,70	R\$ 3.034,19	R\$ 3.185,90	R\$ 3.345,19

3. Nível Fundamental:-

3.1. Serviços Gerais

CLASSE/NÍVEL	A-1,00	B-1,05	C-1,05	D-1,05	E-1,05	F-1,05	G-1,05	H-1,05	I-1,05	J-1,05
I-1,00	R\$ 917,00	R\$ 962,85	R\$ 1.010,99	R\$ 1.061,54	R\$ 1.114,62	R\$ 1.170,35	R\$ 1.228,87	R\$ 1.290,31	R\$ 1.354,83	R\$ 1.422,57
II-1,11	R\$ 1.017,87	R\$ 1.068,76	R\$ 1.122,20	R\$ 1.178,31	R\$ 1.237,23	R\$ 1.299,09	R\$ 1.364,04	R\$ 1.432,25	R\$ 1.503,86	R\$ 1.579,05

III 1,25	R\$ 1.146,25	R\$ 1.203,56	R\$ 1.263,74	R\$ 1.326,93	R\$ 1.393,27	R\$ 1.462,94	R\$ 1.536,08	R\$ 1.612,89	R\$ 1.693,53	R\$ 1.778,21
IV 1,40	R\$ 1.283,80	R\$ 1.347,99	R\$ 1.415,39	R\$ 1.486,16	R\$ 1.560,47	R\$ 1.638,49	R\$ 1.720,41	R\$ 1.806,44	R\$ 1.896,76	R\$ 1.991,60

3.2- Encanador

CLASSE/NÍVEL	A 1,00	B 1,05	C 1,05	D 1,05	E 1,05	F 1,05	G 1,05	H 1,05	I 1,05	J 1,05
I 1,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20	R\$ 1.706,46
II 1,11	R\$ 1.221,00	R\$ 1.282,05	R\$ 1.346,15	R\$ 1.413,46	R\$ 1.484,13	R\$ 1.558,34	R\$ 1.636,26	R\$ 1.718,07	R\$ 1.803,97	R\$ 1.894,17
III 1,25	R\$ 1.375,00	R\$ 1.443,75	R\$ 1.515,94	R\$ 1.591,73	R\$ 1.671,32	R\$ 1.754,89	R\$ 1.842,63	R\$ 1.934,76	R\$ 2.031,50	R\$ 2.133,08
IV 1,40	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28	R\$ 2.389,05

ANEXO II REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

1. Nível Superior:

CLASSE I NÍVEL	A 1,00	B 1,05	C 1,05	D 1,05	E 1,05	F 1,05	G 1,05	H 1,05	I 1,05	J 1,05
-------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

I 1,0	R\$ 4.803,55	R\$ 5.043,73	R\$ 5.190,58	R\$ 5.450,01	R\$ 5.838,75	R\$ 6.130,69	R\$ 6.437,22	R\$ 6.759,07	R\$ 7.097,03	R\$ 7.451,88
II 1,11	R\$ 5.331,94	R\$ 5.598,53	R\$ 5.776,84	R\$ 6.184,49	R\$ 6.481,00	R\$ 6.805,06	R\$ 7.145,30	R\$ 7.502,58	R\$ 7.877,70	R\$ 8.271,59
III 1,25	R\$ 5.640,45	R\$ 6.202,59	R\$ 6.505,19	R\$ 6.811,99	R\$ 7.298,43	R\$ 7.663,36	R\$ 8.046,52	R\$ 8.448,85	R\$ 8.871,29	R\$ 9.314,86
IV 1,40	R\$ 6.724,97	R\$ 6.230,86	R\$ 6.541,70	R\$ 7.785,00	R\$ 8.174,24	R\$ 8.582,96	R\$ 9.012,10	R\$ 9.462,70	R\$ 9.935,84	R\$ 10.432,64

2. Nível Médio:

2.1 Assistente Administrativo, Operador de ETA, Técnico Eletromecânico e Encanador.

CLASSE I NÍVEL	A 1,00	B 1,05	C 1,05	D 1,05	E 1,05	F 1,05	G 1,05	H 1,05	I 1,05	J 1,05
I 1,0	R\$ 1.572,48	R\$ 1.651,09	R\$ 1.733,66	R\$ 1.820,33	R\$ 1.911,34	R\$ 2.006,91	R\$ 2.107,25	R\$ 2.212,63	R\$ 2.323,26	R\$ 2.439,43
II 1,11	R\$ 1.745,45	R\$ 1.832,72	R\$ 1.924,35	R\$ 2.020,57	R\$ 2.121,61	R\$ 2.227,68	R\$ 2.339,07	R\$ 2.456,01	R\$ 2.578,82	R\$ 2.707,76
III 1,25	R\$ 1.965,59	R\$ 2.063,88	R\$ 2.167,06	R\$ 2.275,42	R\$ 2.389,19	R\$ 2.508,64	R\$ 2.634,08	R\$ 2.765,78	R\$ 2.904,07	R\$ 3.049,27
IV 1,40	R\$ 2.201,46	R\$ 2.311,53	R\$ 2.427,12	R\$ 2.548,47	R\$ 2.675,89	R\$ 2.809,68	R\$ 2.950,17	R\$ 3.097,67	R\$ 3.252,56	R\$ 3.415,20

V 1,66	R\$ 2.610,31	R\$ 2.740,83	R\$ 2.877,86	R\$ 3.021,75	R\$ 3.172,83	R\$ 3.331,50	R\$ 3.498,06	R\$ 3.672,97	R\$ 3.856,61	R\$ 4.049,44
--------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

2.2. Auxiliar de Encanador

CLASSE I NÍVEL	A 1,00	B 1,05	C 1,05	D 1,05	E 1,05	F 1,05	G 1,05	H 1,05	I 1,05	J 1,05
I 1,0	R\$ 1.331,57	R\$ 1.398,15	R\$ 1.468,07	R\$ 1.541,47	R\$ 1.618,54	R\$ 1.699,47	R\$ 1.784,45	R\$ 1.873,66	R\$ 1.967,34	R\$ 2.065,71
II 1.11	R\$ 1.478,05	R\$ 1.551,89	R\$ 1.629,56	R\$ 1.711,03	R\$ 1.796,58	R\$ 1.866,41	R\$ 1.980,73	R\$ 2.079,77	R\$ 2.183,75	R\$ 2.292,94
III 1,25	R\$ 1.664,47	R\$ 1.747,70	R\$ 1.835,09	R\$ 1.926,83	R\$ 2.023,17	R\$ 2.124,34	R\$ 2.230,55	R\$ 2.342,08	R\$ 2.459,18	R\$ 2.582,15
IV 1.40	R\$ 1.864,20	R\$ 1.957,42	R\$ 2.055,29	R\$ 2.158,05	R\$ 2.265,96	R\$ 2.379,26	R\$ 2.498,22	R\$ 2.623,13	R\$ 2.754,28	R\$ 2.892,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
Diretor Executivo	R\$ 7.000,00
Assessor Jurídico	R\$ 4.100,00

Assessor Técnico Operacional	R\$ 4.100,00
Assessor Adm. e Financeiro	R\$ 4.100,00
Controle Interno	R\$ 4.100,00

ANEXO III
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO
Diretor Executivo	R\$ 9.500,37
Assessor Jurídico	R\$ 7.125,28
Assessor Técnico Operacional	R\$ 7.125,28
Assessor Administrativo e Financeiro	R\$ 7.125,28
Controle Interno	R\$ 7.125,28
Coordenador Operacional de água, esgoto e drenagem	R\$ 4.750,18
Coordenador de Resíduos Sólidos	R\$ 4.750,18
Coordenador Contábil	R\$ 4.750,18
Coordenador de Almoxarife Patrimônio e Transporte	R\$ 4.750,18
Coordenador Comercial	R\$ 4.750,18
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 4.750,18

Coordenador de Compras	R\$ 4.750.18
Coordenador de Tecnologia da Informação	R\$ 4.750,18
Gerência de Manutenção e Equipamento	R\$ 2.327,01
Gerência de Fiscalização e Prevenção de Perdas	R\$ 2.327,01
Gerência de Resíduos Sólidos Domiciliares	R\$ 2.327.01
Gerência Administrativa	R\$ 2.327,01
Gerência de Planejamento	R\$ 2.327,01

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2019)

Download do documento.



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

REQUERIMENTO N° _____ de 18 de agosto de 2022

Autor: CÉZARE PASTORELLO - SD

Requer informações sobre o exercício da fiscalização dos contratos com a Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires, em relação à observância da Lei 14.133/2021 (lei de licitações) e demais normas de execução indireta de serviços públicos.

O Vereador Cézare Pastorello, Solidariedade, propõe ao Augusto e Soberano Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado expediente à Excelentíssima Prefeita de Cáceres, Eliene Liberato, consubstanciado no seguinte requerimento:

1. Relação dos prepostos designados e aceitos pela administração, de 01.01.2021 em diante, para cada equipe de trabalho, setor, secretaria, conforme determina o art. 118 da Lei 14.133.
2. Relação de coordenadores e/ou supervisores designados para as atividades, de 01.01.2021 em diante.
3. Cópia do modelo de gestão operacional que evidencie a execução dos trabalhos com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a administração pública municipal e os cooperados;

**CEZARE PASTORELLO
MARQUES DE
PAIVA:30823756**

À data do protocolo.

Cézare Pastorello
Assinado digitalmente
Vereador Cézare Pastorello
Solidariedade



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUSTIFICATIVA

Considerando que

1. A Constituição Federal de 1988 incentiva o cooperativismo em vários de seus dispositivos, com destaque para o § 2º do art. 174, ao dispor que “a lei apoiará e estimulará o cooperativismo e outras formas de associativismo”.
2. A Lei nº 5.764/1971 institui o regime jurídico geral das cooperativas, definindo como tal as sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas a falência, constituídas para prestar serviços aos associados (art. 4º), podendo adotar por objeto qualquer gênero de serviço, operação ou atividade (art. 5º).
3. As cooperativas não têm por objetivo a aferição de lucro, de forma que as sobras líquidas de um exercício devem ser destinadas à formação dos fundos legais e estatutários e/ou distribuídas de forma proporcional às operações realizadas pelos associados, conforme definido em Assembleia Geral (art. 3º, c/c art. 4º, VII, c/c art. 44, II).
4. A lei geral estabelece, ainda, que não existe vínculo de emprego entre a cooperativa e seus cooperados (art. 90) de forma que o vínculo existente é de natureza associativista.
5. A Consolidação das Leis do Trabalho é taxativa ao dispor que “qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquela” (CLT, art. 442, parágrafo único).
6. O Município regulamentou, por meio do Decreto 57/2022 a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

O presente requerimento tem, portanto, a intenção de fiscalizar a relação contratual da Administração Municipal com a Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires, de modo a evitar, antes de tudo, eventual prejuízo ao erário por subsidiariedade em obrigações oriundas das descaracterização da cooperativa como tal, e, complementarmente, a defesa dos direitos dos trabalhadores cooperados.

LEGALIDADE

Com fulcro no Art. 40, III, da Lei Orgânica Municipal, e do art. 3º, § 3º e 4º, do Regimento Interno desta casa, e Art. 74, XXX, in verbis:

Art. 74. Compete privativamente ao Prefeito:

[...]

XXX - prestar à Câmara Municipal, por ofício, dentro de trinta dias, as informações solicitadas pela mesma e referentes aos negócios do Município, sem prejuízo de fazê-lo na forma do artigo 22, X, desta lei Orgânica;

Diante disso, e considerando-se que se caracterizam como **Crimes de Responsabilidade**, com previsão decreto-Lei 201/1967, **independentemente do pronunciamento da Câmara**



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Municipal:

Art.

1º

[...]

XIV - Negar execução a lei federal, estadual ou municipal, ou deixar de cumprir ordem judicial, sem dar o motivo da recusa ou da impossibilidade, por escrito, à autoridade competente;

Resta demonstrada que a esperada resposta a este requerimento no prazo e modo são imprescindíveis para a garantia da legalidade e da segurança da soberania democrática, e que o atraso injustificado é atentatório à harmonia entre os poderes, por cercear o exercício da atividade fiscalizatória do legislativo.

À data do protocolo.

Assinado digitalmente

Vereador Cézare Pastorello
Solidariedade



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Cáceres

PROTOCOLO Em ____/____/____ Hrs ____ S ____ obNº ____ Ass.: ____	☐ Projeto De Lei	Nº ____/____	APROVADO
	☐ Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
	☐ Projeto De Resolução		
	☒ Requerimento		REJEITADO
	☐ Indicação		Presidente da Câmara
	☐ Moção		
	☐ Emenda		

Autor: Luiz Landim Requerimento 04/2022

Partido: PV

*O Vereador que abaixo subscreve solicita à nobre Mesa, consultado o augusto e soberano Plenário, na forma regimental, seja encaminhado expediente a Exma. Senhora **ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS, COM CÓPIA PARA A SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DE FINANÇAS** consubstanciado na seguinte **Proposição Plenária**:*

Solicita do executivo municipal, que seja encaminhada a esta Casa de Leis, dentro do prazo que estabelece o inciso VIII, § 3 do artigo 80 combinado com o fundamento no Art. 40, III da Lei Orgânica Municipal, e Art. 3º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, solicitar que seja encaminhado a prestação de conta mensal dos gastos do ano de 2021, das empresas que prestam serviço na área da saúde em nosso município, tais como; **Consorcio Intermunicipal de Saúde do Oeste de Mato Grosso (CISOMT), Pró-Saúde de Quatro Marcos, Empresa Bem Estar**. Contudo, caso existam outras empresas que atuam no mesmo seguimento, e que não foram mencionadas, peço também que seja encaminhadas as devidas informações.

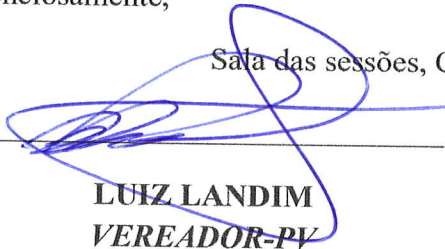
Aproveitando o ensejo, solicito que seja informado as datas que ocorrerão as prestações de conta do CISOMT no ano de 2022.

Justificativa: Promover transparência na qualidade de serviço prestado e na valorização do dinheiro público.

Agradecemos antecipadamente a valiosa atenção, nos colocamos diuturnamente à disposição e elevamos nossa distinta consideração.

Atenciosamente,

Sala das sessões, Cáceres-MT BRA, 24/02/2022.


LUIZ LANDIM
VEREADOR-PV



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROTOCOLO		Projeto de Lei		
Em __/__/__		Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
H _____	X	Requerimento	Nº ____/____	
Sob nº _____		Indicação		REJEITADO
		Moção		
Ass: _____		Emenda		Presidente da Câmara

Autor: Ver. Professor Leandro dos Santos – DEM

O Vereador que abaixo subscreve propõe à nobre mesa, consultado o Plenário, na forma regimental, que este documento seja lido em Sessão e encaminhado a Excelentíssima Sr.^a Prefeita Eliene Liberato.

Requeiro embasado na Lei Nº **8.666/1993** e no Artigo 112, inciso VI da Lei Orgânica Municipal a suspensão e cancelamento do contrato firmado entre o poder executivo e a Empresa Bem Estar.

JUSTIFICATIVA

É oportuno considerar que a rescisão contratual só deve ocorrer em casos extremos, ao colocar em risco o atendimento do interesse público. O jurista José dos Santos Carvalho Filho argumenta que o artigo 78, incisos I, XI e XVIII da Lei 8.666, prevê a rescisão por atos atribuíveis ao contratado. Em seu entendimento, aqui se está diante da chamada *rescisão unilateral da Administração*, definida no artigo 79, inciso I da referida lei.

Ainda com base no artigo 78 da Lei 8.666 a suspensão e cancelamento contratual proposta é motivada pelo inadimplemento do contratado. A culpa do particular aparece em várias hipóteses previstas, como o não cumprimento das obrigações; a morosidade na execução; o cumprimento irregular; atrasos injustificados etc. (art. 78) e no caso particular a não regularidade do pagamento dos vencimentos e atraso na quitação das obrigações trabalhistas junto aos colaboradores da Empresa Bem Estar.



ESTADO DE MATO GROSSO

Portanto, argumenta-se que a prestação de serviços da empresa Bem Estar para o município de Cáceres-MT, tem causado risco ao atendimento do interesse público, basta notar a suspensão dos serviços de coleta de lixo nos últimos dias e a falta de responsabilidade perante as suas obrigações trabalhistas com os seus colaboradores.

LEANDRO DOS SANTOS:73082740120
740120

Assinado de forma digital Cáceres-MT 02/03/2022
por LEANDRO DOS SANTOS:73082740120
Dados: 2022.03.03
08:03:15 -04'00'

Vereador Leandro dos Santos - DEM



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

REQUERIMENTO Nº 006 DE 14 DE JULHO DE 2023

Autor: VEREADOR JERÔNIMO GONÇALVES

Partido: PSB

“Requer ao executivo municipal, informações se tem conhecimento de que a empresa: “Bem Estar”, está em débito trabalhista com alguns servidores que já tiveram seu contrato rescindido. Caso seja verídico, se há possibilidades do poder executivo intervir para a solução do problema”.

O Vereador que abaixo subscreve propõe à nobre Mesa, consultado o augusto e soberano Plenário, na forma regimental, seja encaminhado expediente à Excelentíssima Senhora Prefeita ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS, com cópias ao Ilma. Sra. Fabíola Campos Lucas – Secretária Municipal de Assistência Social, consubstanciado na seguinte Proposição Plenária.

Com meus cordiais cumprimentos, Requeiro ao executivo municipal, informações se tem conhecimento de que a empresa: “Bem Estar”, está em débito trabalhista com alguns servidores que já tiveram seu contrato rescindido. Caso seja verídico, se há possibilidades do poder executivo intervir para a solução do problema.

JUSTIFICATIVA

Esta solicitação se encontra amparada no cumprimento das prerrogativas a mim conferidas constitucionalmente através do sufrágio universal, e no que rege a Lei Orgânica Municipal. Tendo este mote, tomar conhecimento que a Lei nº 8.666/1993 traz uma hipótese de retenção dos valores devidos à contratada no inciso IV do art. 80 que diz: “IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.” Sendo certo que esta hipótese seria uma consequência de rescisão contratual determinada por ato unilateral da Administração, ou seja, em princípio, não deve ocorrer ao longo da execução do contrato.

Dispensa sem justa causa: é um ato unilateral do empregador, ocasião em que o empregado tem o direito de recebimento de todas as verbas rescisórias, além da multa de 40% do FGTS (e saque completo) e do recebimento do seguro-desemprego.

Pelo exposto, solicito brevidade nos encaminhamentos desta importante demanda, oportunidade em que reitero votos de elevada estima e apreço.

Rua Coronel José Dulce esquina com a Rua General Osório, centro, Cáceres/MT – CEP: 78.210-056 Fone: (65) 3223-1707 site: www.caceres.mt.leg.br





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A100-457E-4359-12FB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JERÔNIMO GONÇALVES PEREIRA (CPF 570.XXX.XXX-82) em 02/08/2023 11:04:39 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmcaceres.1doc.com.br/verificacao/A100-457E-4359-12FB>



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROTOCOLO Em ____ / ____ / ____ Hrs ____ SobNº ____ Ass.: ____	Projeto De Lei	Nº ____ / ____	APROVADO
	Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
	Projeto De Resolução		
	☒ Requerimento		REJEITADO
	Indicação		Presidente da Câmara
	Moção		
	Emenda		

Autora: Ver. **Valdeníria D. Ferreira** *Partido:* **PSC**

A Vereadora que abaixo subscreve Propõe à nobre Mesa, consultado o augusto e soberano Plenário, na forma regimental, seja encaminhado expediente a Exma. Senhora **Prefeita Antônio Eliene Dias Liberato**, com cópia ao senhor **Paulo Victor Monteiro Guimarães**, da empresa Prestadora de serviços **Bem Estar**, consubstanciado no seguinte Requerimento.

Seja encaminhado a esta casa, dentro do prazo que estabelece o inciso VIII, § 3º do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal, o seguinte documento abaixo subscrito.

Requer Informações da Empresa prestadora de serviços terceirizada Bem Estar como cópias;

- Cópias das carteiras de trabalhos dos funcionários,
- Extratos de folha de pagamento dos funcionários,
- Carga horaria de cada funcionário e sua função,
- Qual o procedimento para o pagamento dos funcionários.

Justificativa

Tal solicitação é parte da função do vereador em fiscalizar as empresas terceirizadas prestadoras de serviços do nosso município.

Sala das Sessões, 08 de Dezembro de 2021.


Ver. **Valdeníria D. Ferreira**
Partido- **PSC**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROTOCOLO Em ____ / ____ / ____ Hrs ____ SobNº ____ Ass.: ____	Projeto De Lei	Nº ____ / ____	APROVADO
	Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
	Projeto De Resolução		
	☒ Requerimento		REJEITADO
	Indicação		Presidente da Câmara
	Moção		
	Emenda		

Autora: Ver. **Valdeníria D. Ferreira** *Partido:* **PSC**

*A Vereadora que abaixo subscreve Propõe à nobre Mesa, consultado o augusto e soberano Plenário, na forma regimental, seja encaminhado expediente a Exma. Senhora **Prefeita Antônia Eliene Dias Liberato**, com cópia ao senhor **Paulo Victor Monteiro Guimarães**, da empresa Prestadora de serviços **Bem Estar**, consubstanciado no seguinte Requerimento.*

Seja encaminhado a esta casa, dentro do prazo que estabelece o inciso VIII, § 3º do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal, o seguinte documento abaixo subscrito.

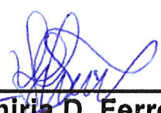
Requer Informações da Empresa prestadora de serviços terceirizada Bem Estar como cópias;

- Cópias das carteiras de trabalhos dos funcionários,
- Extratos de folha de pagamento dos funcionários,
- Carga horaria de cada funcionário e sua função,
- Qual o procedimento para o pagamento dos funcionários.

Justificativa

Tal solicitação é parte da função do vereador em fiscalizar as empresas terceirizadas prestadoras de serviços do nosso município.

Sala das Sessões, 08 de Dezembro de 2021.



Ver. **Valdeníria D. Ferreira**
Partido- **PSC**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROTOCOLO Em ____/____/____ Hrs:_____ Sob _____ Nº _____ Ass.: _____ _____		Projeto De Lei	Nº ____/____	APROVADO
		Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
		Projeto De Resolução		
	☒	Requerimento		REJEITADO
		Indicação		Presidente da Câmara
		Moção		
		Emenda		

Autor: **Ver. Negação**

Partido: **DEM**

*“Requerimento endereçado a **Excelentíssima Prefeita Municipal Antônia Eliene Liberato Dias**, para que encaminhe em caráter de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA** a seguinte proposição:”*

Excelentíssimo Presidente,

O Vereador **NEGAÇÃO - DEM**, nos termos regimentais (artigos 276 ao 281), ouvido o Plenário, apresento o presente Requerimento endereçado a **Excelentíssima Prefeita Municipal Antônia Eliene Liberato Dias**, para que encaminhe em caráter de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA** a este Vereador subscritor os seguintes documentos:

1º) **Cópia integral** do **contrato** firmado com a empresa Terceirizada **BEM ESTAR**, responsável pela contratação de Auxiliar de Serviços Gerais, que está pagando aos contratados um salário inferior ao piso nacional no valor de R\$ 1.100 reais. Os servidores tiveram suas carteiras de trabalho assinada no valor de R\$ 783,00 reais, lembrando ainda que no referido valor está sendo descontado o INSS, numa verdadeira desvalorização desses trabalhadores, contratados para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Cáceres, **o que leva a uma desvalorização geral dos servidores efetivos.**

2º) **Cópia integral** de todos os **Relatórios dos Fiscais dos Contratos**, responsáveis por fiscalizar as Empresas Terceirizadas contratadas pela Prefeitura Municipal de Cáceres, para contratação de pessoal, para prestarem serviços às Secretarias Municipais, pois, estão havendo **denúncias gravíssimas** de atrasos injustificados dos salários desses trabalhadores, mesmo as empresas

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:57:58 -04'00'



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

recebendo em dias das Prefeitura Municipal, **negativa de entrega de holerite aos contratados**, com ameaças de demissão caso os contratados insistam em solicitar o holerite; **descontos ilegais** sem constar do holerite do contratado, caracterizando apropriação ilegal do salário do contratado, dentre outros.

3º) **Seja informado** se há alguma denúncia formal registrada na **Ouvidoria** ou na **Controladoria Interna** da Prefeitura Municipal de Cáceres, sobre os fatos descritos no item 2, e, se sim, requer que **sejam encaminhadas cópias na íntegra a este Vereador, para conhecimento**.

4º) **Seja informado** como e de que forma é disponibilizado os holerites aos trabalhadores contratados pelas empresas terceirizadas, e qual o valor pago para as empresas por cada posto de trabalho, e a forma como é feito o cálculo do pagamento do salário desses trabalhadores.

Segue abaixo as justificativas para este requerimento.

Cáceres/MT, 01 de dezembro de 2021.

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por
FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:58:47 -04'00'

NEGAÇÃO

Vereador



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores,

Informo à Vossas Excelências que este Vereador recebeu várias DENÚNCIAS de trabalhadores que prestam serviços as empresas Terceirizadas, contratadas pela Prefeitura Municipal de Cáceres, **os quais não querem se identificar com medo de represálias e de perder o emprego,** dando conta de irregularidades praticadas pelos gestores dessas empresas terceirizadas.

Assim, antes de adotarmos as medidas legais cabíveis, precisamos investigar com profundidade a veracidade dessas informações, o que só é possível com a análise dos documentos solicitados, com os quais **iremos comparar** com as denúncias feitas pelos trabalhadores contratados.

Certo em contar com o apoio de Vossas Excelências, para aprovação deste requerimento, em regime de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**, reiteramos protestos da mais elevada estima consideração e apreço.

Atenciosamente.

Sala das Sessões, 07 de dezembro de 2021.

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por
FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:59:08
-04'00'

NEGAÇÃO - DEM

Vereador



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROTOCOLO Em ____/____/____ Hrs:_____ Sob _____ Nº _____ Ass.: _____ _____		Projeto De Lei	Nº ____/____	APROVADO
		Projeto De Decreto Legislativo		Presidente da Câmara
		Projeto De Resolução		
	☒	Requerimento		REJEITADO
		Indicação		Presidente da Câmara
		Moção		
		Emenda		

Autor: Ver. Negação

Partido: DEM

*“Requerimento endereçado a **Excelentíssima Prefeita Municipal Antônia Eliene Liberato Dias**, para que encaminhe em caráter de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA** a seguinte proposição:”*

Excelentíssimo Presidente,

O Vereador **NEGAÇÃO - DEM**, nos termos regimentais (artigos 276 ao 281), ouvido o Plenário, apresento o presente Requerimento endereçado a **Excelentíssima Prefeita Municipal Antônia Eliene Liberato Dias**, para que encaminhe em caráter de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA** a este Vereador subscritor os seguintes documentos:

1º) **Cópia integral** do **contrato** firmado com a empresa Terceirizada **BEM ESTAR**, responsável pela contratação de Auxiliar de Serviços Gerais, que está pagando aos contratados um salário inferior ao piso nacional no valor de R\$ 1.100 reais. Os servidores tiveram suas carteiras de trabalho assinada no valor de R\$ 783,00 reais, lembrando ainda que no referido valor está sendo descontado o INSS, numa verdadeira desvalorização desses trabalhadores, contratados para prestar serviços à Prefeitura Municipal de Cáceres, **o que leva a uma desvalorização geral dos servidores efetivos.**

2º) **Cópia integral** de todos os **Relatórios dos Fiscais dos Contratos**, responsáveis por fiscalizar as Empresas Terceirizadas contratadas pela Prefeitura Municipal de Cáceres, para contratação de pessoal, para prestarem serviços às Secretarias Municipais, pois, estão havendo **denúncias gravíssimas** de atrasos injustificados dos salários desses trabalhadores, mesmo as empresas

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:57:58 -04'00'



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

recebendo em dias das Prefeitura Municipal, **negativa de entrega de holerite aos contratados**, com ameaças de demissão caso os contratados insistam em solicitar o holerite; **descontos ilegais** sem constar do holerite do contratado, caracterizando apropriação ilegal do salário do contratado, dentre outros.

3º) **Seja informado** se há alguma denúncia formal registrada na **Ouvidoria** ou na **Controladoria Interna** da Prefeitura Municipal de Cáceres, sobre os fatos descritos no item 2, e, se sim, requer que **sejam encaminhadas cópias na íntegra a este Vereador, para conhecimento**.

4º) **Seja informado** como e de que forma é disponibilizado os holerites aos trabalhadores contratados pelas empresas terceirizadas, e qual o valor pago para as empresas por cada posto de trabalho, e a forma como é feito o cálculo do pagamento do salário desses trabalhadores.

Segue abaixo as justificativas para este requerimento.

Cáceres/MT, 01 de dezembro de 2021.

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por
FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:58:47 -04'00'

NEGAÇÃO

Vereador



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores,

Informo à Vossas Excelências que este Vereador recebeu várias DENÚNCIAS de trabalhadores que prestam serviços as empresas Terceirizadas, contratadas pela Prefeitura Municipal de Cáceres, **os quais não querem se identificar com medo de represálias e de perder o emprego,** dando conta de irregularidades praticadas pelos gestores dessas empresas terceirizadas.

Assim, antes de adotarmos as medidas legais cabíveis, precisamos investigar com profundidade a veracidade dessas informações, o que só é possível com a análise dos documentos solicitados, com os quais **iremos comparar** com as denúncias feitas pelos trabalhadores contratados.

Certo em contar com o apoio de Vossas Excelências, para aprovação deste requerimento, em regime de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**, reiteramos protestos da mais elevada estima consideração e apreço.

Atenciosamente.

Sala das Sessões, 07 de dezembro de 2021.

FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187

Assinado de forma digital por
FLAVIO ANTONIO LARA
SILVA:70389977187
Dados: 2021.12.01 10:59:08
-04'00'

NEGAÇÃO - DEM

Vereador