



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.463/2013

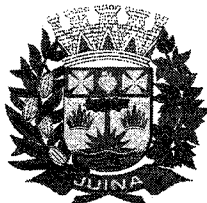
SÚMULA: Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Excelentíssimo Senhor Hermes Lourenço Bergamin, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica reestruturado o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT**, através da reestruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso e do regime de remuneração.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos do Departamento.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

XIV – Remuneração: o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias.

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

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO DAES/JUÍNA

Art. 6.º O Quadro de Pessoal do DAES - Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT – DAES/JUÍNA é formado pelo conjunto de cargos em comissão, de carreira - estáveis ou não – e temporários, distribuídos na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento da Autarquia Municipal.

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

I - Quadro Permanente é formado pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado, ressaltando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

II - Quadro de Eventuais formado pelo conjunto de cargos para suprir situações excepcionais de prazo limitado, divididos em funções de serviços técnicos especializados e de serviços comuns, cuja solução não se justificaria a admissão de servidores para os cargos do Quadro Permanentes ou não se poderia aguardar a duração de um concurso público, onde a contratação é por prazo determinado, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com o instituído no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, previstos nesta Lei Complementar ou em lei específica.

III - Quadro de cargos em comissão é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do Diretor do DAES, sendo de livre nomeação e exoneração feita mediante Portaria "ad nutum" da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal.

a) Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do DAES/Juína, estão definidos no ANEXO II.

b) Reserva-se o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo Diretor do DAES/Juína, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

IV - Pessoal em função gratificada.

Parágrafo Único. O quantitativo dos cargos existentes consta da estrutura de **ANEXOS** desta Lei.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 8.º Cargo é lugar instituído na organização do serviço público do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na lei.

Seção I

Dos Cargos do Quadro Permanente

Art. 9.º Os cargos do Quadro Permanente são:

I - De confiança: quando isolado, não escalonado em classes, para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, inerentes a:

a) Direção e Assessoramento Geral - DAG, denominação e codificação utilizadas para o cargo de Diretor Geral da Autarquia Municipal; e,

b) Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominação e codificação utilizadas para os cargos de assessores, diretores e chefes.

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

a) Profissional de Nível Superior do DAES;

c) Técnico do DAES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Art. 10. Os cargos do Quadro Permanente e respectivas vagas são os constantes do ANEXO I, da presente Lei Complementar, que dessa passam a ser parte integrante.

Seção II
Dos Cargos do Quadro de Eventuais

Art. 11. Os cargos do Quadro de Eventuais são providos por pessoal contratado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, necessitando, sempre, de autorização legislativa.

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

Art. 12. Em todos os casos, os contratos de serviços dar-se-ão por tempo determinado.

Art. 13. As funções públicas desempenhadas por técnicos especializados, autônomos, sem caráter empregatício, contratados nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, cujas despesas são amparadas por recursos orçamentários de serviços de terceiros, por não se constituírem em cargos públicos, não integram o Quadro de Eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Seção III

Das Vantagens Acessórias

Art. 14. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor público do DAES/JUÍNA, as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários (incentivo ao ensino superior);

III - gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

Subseção I

Das Indenizações

Art. 15. Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

Subseção II

Das diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 16. O servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede do DAES/JUÍNA, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

Parágrafo Único. A concessão, valor, quantidade e forma de pagamento de diárias de que trata este artigo será definido por Decreto do Executivo Municipal específico.

Seção IV

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 17. Os servidores efetivos que auferem remuneração até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país, terão direito de perceber um adicional como forma de incentivo à busca do ensino superior na sua área de atuação para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade, a razão de:

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

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

III - 1 (uma) Unidade Fiscal do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima do parâmetro do inciso anterior até 2 (dois) salários mínimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

§ 1º Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de especialização, mestrado ou doutorado na área correlata à sua graduação, observando-se o seguinte:

I – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

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

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

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

V – o benefício será concedido para a freqüência de um único curso superior por cada servidor.

§ 2º O descumprimento do disposto nos § 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 3º O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção V
Das Gratificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 18. Além de assegurado aos servidores do DAES/JUÍNA, todos os direitos, vantagens e concessões de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, respeitadas às regras e as normas estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Leis Federais Complementares, as gratificações de função de confiança referidas nesta Lei Complementar que serão concedidas pelo Diretor do DAES/JUÍNA, como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

Parágrafo Único. Ficam criadas Gratificações devidas a servidores municipais nomeados para participar de Comissões Permanentes oficialmente nomeadas, com funções adicionais àquelas dos respectivos cargos ou empregos.

Art. 19. São seguintes as Gratificações desta Lei:

I - Gratificação de Licitação;

II - Gratificação de Pregão;

Art. 20. A Gratificação de Licitação devida por sessão de licitação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, titulares e suplentes, mediante os seguintes valores:

I - Membro Presidente da Comissão de Licitação: gratificação igual a 01 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros Titulares e Suplentes: gratificação igual a 01 (uma) UFM vigente no município;

§ 1º A Gratificação ao Membro Presidente e demais Membros será concedida mensalmente de acordo com o número de licitações realizados no mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

§ 2º São admitidos, além do Presidente, até no máximo 02 (dois) membros da Comissão por Sessão de Apuração e Julgamento.

Art. 21. A participação como Pregoeiro, ou Equipe de Apoio, a que se refere à Lei Federal nº 10.502/2002, confere ao servidor Gratificação por procedimento a que participar, mediante os seguintes valores:

I - Pregoeiros: gratificação igual a 1,5 (um virgula cinco) UFM vigente no município;

II - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão: gratificação igual a 0,75 (ponto setenta e cinco) UFM vigente no município;

§ 1º A Gratificação de Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida mensalmente de acordo com o número de pregões realizados no mês.

§ 2º São admitidos no máximo até 02 (dois) membros na Equipe de Apoio para realização de cada Procedimento de Pregão.

Art. 22. As Gratificações de Licitação e de Pregão não são devidas ao servidor na condição de Agente Político.

Art. 23. O Pagamento das gratificações estipuladas por esta Lei deverá ser efetuado através de folha de pagamento.

§ 1.º Fica vedada a acumulação de gratificação a ser concedida ao servidor designado ou nomeado para as atividades de mais de uma comissão Permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

§ 2º Caso o servidor seja nomeado simultaneamente como membro titular para duas comissões permanentes deverá optar expressamente sob quais atividades pretende o pagamento da gratificação de que trata a presente lei.

Art. 24. Os valores da gratificação previstos na presente Lei são de caráter indenizatório, não se incorporam aos vencimentos do servidor, nem se incorpora a este quaisquer efeitos, como também não esta sujeita as incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da comissão permanente.

Art. 25. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO DAES/JUÍNA

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 26. O Plano de Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, estruturados em classes e níveis de ascensão, são compostos pelo agrupamento de cargos em grupos ocupacionais, constituídos, exclusivamente, por cargos de carreira de provimento efetivo.

Art. 27. A investidura em cargo de carreira de provimento efetivo e, conseqüentemente, no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

Art. 28. As Classes constituem a linha de progressão horizontal e os Níveis a linha de progressão vertical dos cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Seção II

Da Organização dos Cargos no Plano de Carreira

Art. 29. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT foram organizados no presente Plano de Carreira, observando-se, principalmente:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

VII – a investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira mediante aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei e aplicando-se o processo seletivo simplificado para os casos de contratação temporária;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

XII – a garantia de condições adequadas de trabalho.

Seção III

Dos Grupos Ocupacionais de Cargos

Art. 30. Os cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT estão escalonados em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais assim denominados:

I – Profissional de Nível Superior do DAES;

II – Técnico do DAES;

III – Serviços de Fiscalização do DAES;

IV – Serviços Administrativos do DAES;

V – Serviços Operacionais do DAES;

Seção IV

Das Classes dos Cargos

Art. 31. As Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão horizontal, são identificadas, seqüencialmente, pelas letras maiúsculas

17



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

“A”, “B”, “C”, “D” e “E”, de acordo com a habilitação profissional do ocupante do cargo.

Subseção I

Do Grupo Ocupacional de Profissionais de Nível Superior do DAES

Art. 32. As Classes do Cargo de CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO, estão assim dispostas:

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

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

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

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

V - Classe “E”: mestrado completo, na área de atuação;

Subseção II

Do Grupo Ocupacional de Técnico do DAES

Art. 33. As Classes dos Cargos de TÉCNICO QUÍMICO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE, estão assim dispostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Grupo Ocupacional de Serviços de Fiscalização do DAES

Art. 34. As Classes do Cargo de FISCAL DE CONSUMO, estão assim dispostas:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Subseção IV

Do Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos do DAES

Art. 35. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II, estão assim dispostas:

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

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

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

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

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

Art. 36. As Classes do Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO I, estão assim dispostas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

Subseção V

Do Grupo Ocupacional de Serviços Operacionais do DAES

Art. 37. As Classes dos Cargos de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, MECÂNICO, ENCANADOR e OPERADOR DE BOMBAS, estão assim dispostas:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Art. 38. As Classes dos Cargos de ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA e ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão assim dispostas:

I - Classe "A": nível de alfabetização;

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

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

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

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

Art. 39. As Classes dos Cargos de OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA e OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, estão assim dispostas:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

Seção V

Dos Níveis das Classes dos Cargos

Art. 40. Os Níveis das Classes dos cargos de carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que se constituem na linha de progressão vertical, são identificados, seqüencialmente, pelos números arábicos de "1" a "35".

Seção VI

Da Progressão na Carreira

Art. 41. A Progressão na Carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT será efetivada por:

I – progressão horizontal;

II - progressão vertical.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Subseção I
Da Progressão Horizontal

Art. 42. A progressão horizontal dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior, no mesmo Nível do cargo que o servidor encontrava-se na Classe anterior, mediante comprovação da habilitação profissional.

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

Art. 43. Para efeitos de comprovação de Curso de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, serão considerados Diplomas, Certificados ou Atestados, expedidos ou convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

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

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

Art. 44. Para efeitos de comprovação de habilitação em nível fundamental completo, nível médio completo, nível médio profissionalizante completo e cursos de aperfeiçoamento, serão considerados os Diplomas, Certificados ou Atestados de Cursos, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 45. Os Diplomas e Certificados de Cursos Médios Profissionalizantes, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionadas com a área de atuação ou correlatos com a abrangência do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, quando exigido pela presente Lei Complementar para o provimento do cargo ou para a Classe, para fins de progressão horizontal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 46. Os documentos citados nos arts. 43, 44 e 45, da presente Lei Complementar, serão analisados e conferidos por uma comissão integrada por 09 (nove) membros, a ser designada por Portaria do Prefeito Municipal, com a participação paritária de membros do Poder Executivo, integrantes Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, e representantes do sindicato dos servidores públicos do Município de Juína-MT, com o fim de aferir a validade dos documentos e a habilitação profissional na área de atuação, exigida para a Progressão Horizontal, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 47. A progressão horizontal não se dará de forma automática cabendo ao servidor requerê-la, por escrito, junto ao Departamento de Administração da Autarquia Municipal.

Art. 48. O requerimento mencionado no artigo anterior deverá ser instruído com o comprovante, original ou autenticado, da habilitação profissional exigida para a respectiva Classe imediatamente superior ou subsequente, conforme o caso.

Art. 49. A progressão horizontal será efetivada no prazo de 6 (seis) meses, a contar do protocolo do requerimento que trata o art. 47, da presente Lei Complementar, desde que presente na data da protocolização os documentos exigidos para a elevação de Classe.

Art. 50. Nos ANEXOS da presente Lei Complementar a habilitação, escolaridade e cursos de aperfeiçoamento exigidos para a progressão horizontal e para o provimento do cargo estão identificados pelas seguintes siglas:

I - MC: Mestrado Completo;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

III - EC: Especialização Completa;

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

V - NSC: Nível Superior Completo;

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

VII - NMP: Nível Médio Profissionalizante Completo;

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

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

X - NMC: Nível Médio Completo;

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

XII - NFC: Nível Fundamental Completo;

XIII - NA: Nível de Alfabetização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Subseção II
Da Progressão Vertical

Art. 51. A progressão vertical dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT dar-se-á de um Nível para outro imediatamente superior, na mesma Classe do Cargo, observado os seguintes critérios:

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

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

III – merecimento.

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

§ 2.º A progressão vertical dar-se-á de forma automática ao final de cada interstício de 12 (doze) meses, cabendo à Administração da Autarquia Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

exigir, realizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho específico do servidor.

Art. 52. O merecimento será avaliado por critérios disciplinares, faltas, atrasos e saídas antecipadas ao serviço, injustificados, ficando sempre prejudicado, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão vertical, quando o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

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

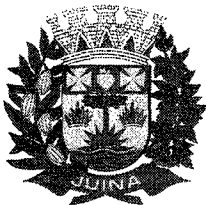
IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa.

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

§ 2.º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para progressão vertical.

Art. 53. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão vertical:

I - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

II - os afastamentos para exercício de atividades não relacionadas com as atribuições do cargo e com a área do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT; e,

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

Art. 54. A progressão vertical será efetivada no mês seguinte em que o Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT for aprovado na avaliação de desempenho específico, possuir permanência no Nível do Cargo imediatamente anterior pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses e o respectivo merecimento exigido.

Art. 55. A primeira progressão vertical do servidor para o Nível "2", da mesma Classe do Cargo, dar-se-á no mês seguinte em que obter aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS

Art. 56. A jornada de trabalho dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT de 20 (vinte) ou de 40 (quarenta) horas semanais, consoante ANEXO I, que passa a ser parte integrante da presente Lei Complementar, exceto para os Profissionais com jornada especial de trabalho fixada por Lei regulamentadora da profissão de âmbito geral.

§ 1.º Por questão de conveniência e oportunidade da Autarquia Municipal a jornada de trabalho poderá ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, com o fim



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

de atender às necessidades dos serviços essenciais, sem que haja redução de vencimento.

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

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

Seção Única
Do Regime de Plantão

Art. 57. O exercício das atribuições do cargo de carreira poderá ser realizado em Regime de Plantão sempre que houver necessidade.

§ 1.º Para os efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Regime de Plantão as jornadas especiais de trabalho, de 12 (doze) horas realizadas em áreas específicas ou nas unidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que pela natureza, situações ou circunstâncias dos serviços, exijam que os servidores sejam convocados para exercer suas atribuições em jornada de trabalho distinta da normal, com a finalidade de manter o funcionamento das atividades inerentes à Autarquia Municipal e o desenvolvimento dos serviços públicos, em caráter ininterrupto e diuturno, inclusive, aos sábados, domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Art. 58. Na elaboração da escala da jornada especial de trabalho do Regime de Plantão a Autarquia Municipal deverá observar o limite da jornada estabelecido art. 56, § 2.º, da presente Lei Complementar.

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

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

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 59. Para efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - Vencimento Básico Inicial: é o valor do vencimento estabelecido por lei para o Nível "1", da Classe "A" do cargo, no início da carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

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

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

V – Proventos: é a remuneração integral ou complementar pagas ao servidor aposentado, em função de direitos e vantagens regularmente adquiridas.

Art. 60. O vencimento do cargo de carreira de provimento efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 61. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 62. O sistema de remuneração da carreira dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT está organizado por meio de tabelas remuneratórias, com os padrões de vencimentos fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade, complexidade e dos requisitos exigidos para a investidura em cada cargo.

Art. 63. O vencimento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observado o Cargo, está disposto nas tabelas remuneratórias dos ANEXOS I, II, e III, que passam a ser parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 64. O Servidor do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, que for investido em cargo de provimento em comissão, perceberá



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

uma retribuição pelo exercício desse cargo, no valor correspondente a 20% (vinte pontos percentuais) a incidir sobre o valor do vencimento do cargo em comissão ocupado.

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

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

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

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

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

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

Art. 65. Nenhum Profissional do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT receberá retribuição pecuniária pela participação em órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

de deliberação coletiva vinculado à Autarquia Municipal, salvo disposição de lei em contrário.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 66. Os cargos de provimento temporário deverão ser ocupados para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos e demais Leis Municipais.

Art. 67. A Autarquia Municipal poderá celebrar contratos para investidura nos cargos de provimento temporário, nas seguintes hipóteses:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

§ 2.º A contratação temporária de que trata o *caput*, deste artigo, observará o prazo máximo de 12 (doze) meses de vigência, exceto as contratações com fundamento no inciso III, deste artigo, que terão prazo de vigência de 2 (dois) anos, com a possibilidade de prorrogação, por igual prazo, se necessário.

§ 3.º As contratações para ocupação dos cargos de provimento temporário serão precedidas de Processo Seletivo Simplificado, nos termos da lei, salvo para os casos imprevistos que venham colocar em risco os serviços do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, cujas contratações deverão vigorar somente enquanto perdurar a situação que lhes deu causa, sob pena de responsabilização da autoridade contratante.

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

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

Art. 68. Os Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

do Município de Juína-MT, são os constantes do ANEXO IV, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 69. Todos os Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, ocupantes de cargos de carreira, de provimento efetivo, atualmente, pertencentes ao regime do Plano de Cargos da Lei Municipal n.º 1.299/2011, serão transpostos para o regime do presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e, conseqüentemente, investidos, por enquadramento, nos cargos da presente Lei Complementar.

Seção II
Dos Critérios do Enquadramento

Art. 70. Os servidores investidos em cargos de provimento efetivo do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, com tempo de serviço igual ou superior a 3 (três) anos, serão enquadrados no Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, na respectiva Classe de acordo com a sua habilitação, e, no Nível, correspondente ao seu tempo de serviço deduzido do período do seu estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 71. É vedada a redução de vencimentos, em razão de transposição ou enquadramento dos Servidores do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT para o Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar.

Art. 72. O ato enquadramento dos servidores será efetivado por Portaria do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da vigência dos efeitos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. A revisão geral anual de vencimento dos servidores públicos Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT ocorrerá no mês de Janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias dos Grupos Ocupacionais.

§ 1.º O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2.º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de reajuste, recomposição ou equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho ou outras perdas.

Art. 74. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

Parágrafo Único. Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 75. As gratificações pagas no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 76. Aplica-se, subsidiária e supletivamente, ao Plano de Cargos instituído pela presente Lei Complementar, todas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juína-MT.

Art. 77. As omissões e erros, flagrantemente, de natureza materiais, ocorridos na elaboração das TABELAS e dos ANEXOS, da presente Lei Complementar, serão corrigidos por Portaria do Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário do Município de Juína-MT.

Art. 78. O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina o § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal e o provimento dos cargos dar-se-á de forma gradual, de acordo com a disponibilidade orçamentária, em consonância com o disposto no *caput* deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

Art. 80. São criados por esta Lei Complementar **cargos de função gratificada ANEXO III**, com respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional que serão ocupados exclusivamente por servidor de carreira do DAES/JUÍNA, que nomeado para exercer cargo de função gratificada, receberá vencimento acrescido do valor constante no **ANEXO III** da presente Lei Complementar.

Parágrafo único: Para exercer o **Cargo de função gratificada**, o Servidor devereza preencher os seguintes critérios:

- I – não estar em gozo de licença;
- II – não estar lotado em outra unidade, órgão ou secretária do DAES/JUÍNA e nem do Município;
- III – não constar quaisquer punição funcional nos últimos 5 (cinco) anos;
- IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido, conforme descrição de cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 81. Esta Lei Complementar Majora o número de vagas do cargo de Encanador, conforme **Anexo I** desta Lei.

Art. 82. Fará parte integrante desta lei complementar os seguintes anexos:

I - **ANEXO I** - (Tabelas cargo provimento efetivo);

II - **ANEXO II** - (Tabelas cargos de provimento em comissão);

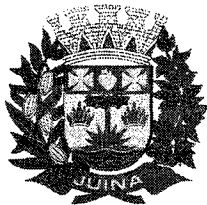
III – **ANEXO III** (Tabela cargo de Função gratificada);

III - **ANEXO IV**- (Tabelas de Vencimentos e Progressão na Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo), e;

IV - **ANEXO V** - (Tabelas dos Requisitos Gerais para Provimento, Condições de Trabalho e Atribuições dos Cargos).

Art. 83. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Art. 84. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Lei Municipal n.º. 644/2002, e Lei Complementares Municipais de n.º. 1.175/2010, n.º. 1.299/2011 e n.º. 1.361/2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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



HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I
Lei Complementar n.º 1.463/2013

QUADRO DE PESSOAL DO DAES

LEGENDA:

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

A) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL DO DAES

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Diretor Geral do DAES	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	-

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DO DAES

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Assessor Jurídico	Assessoria	40 horas Semanais	DAS-4	20%
01	Diretor do DADM	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

01	Diretor do DTEC	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%
01	Diretor do DOPE	Direção	Dedicação integral	DAS-3	20%

3. CARGO DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO DAES

VAGAS	NOME DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Chefe da DIAES	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	20%
01	Chefe da DIMAE	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	20%
01	Chefe da DITAE	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	20%
02	Assistente da DIAES	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%
02	Assistente da DIMAE	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%
02	Assistente da DITAE	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	20%

B) CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO DO DAES

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO/INICIAL/R\$	VAGAS
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES 40 HORAS	Contador - NSC	5.292,63	01
	Controlador Interno - NSC	6.185,54	01
	TOTAL DE VAGAS		02

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICO DO DAES 40 HORAS	Técnico em Contabilidade - NMP	1.802,67	02
	Técnico Químico - NMP	1.802,67	02
	TOTAL DE VAGAS		04

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES 40 HORAS	Fiscal de Consumo - NMC	1.173,44	04
	TOTAL DE VAGAS		04



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES 40 HORAS	Agente Administrativo II - NMC	1.173,44	03
	Agente Administrativo I - NFC	1.037,40	02
	TOTAL DE VAGAS		05

GRUPO OCUPACIONAL	NOME DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES 40 HORAS	Auxiliar de Laboratório - NFC	1.037,40	02
	Leiturista - NFC	1.037,40	05
	Assistente de Serviços Gerais - NA	901,36	04
	Vigia - NA	901,36	02
	Encanador - NFC	1.201,80	12
	Operador de Bomba - NFC	1.201,80	04
	Motorista de Caminhão - NFC	1.037,40	02
	Motorista de Veículos Leves - NFC	1.037,40	02
	Operador de Máquinas - NFC	1.037,40	02
	Pedreiro - NFC	1.037,40	03
	Mecânico - NFC	1.037,40	01
	Operador de Estação de Tratamento de Água - NMC	1.496,59	05
	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - NMC	1.496,59	05
	Zelador da Estação de Tratamento de Esgoto - NA	901,36	03
	TOTAL DE VAGAS		52



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO II
Lei Complementar n.º 1.463/2013

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) CARGO DE DIREÇÃO GERAL

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

B) CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DO DAES

CÓDIGO	NOME DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-4	Assessor Jurídico	4.462,62
DAS-3	Diretor do Departamento de Administração - DADM	4.131,28
DAS-3	Diretor do Departamento Técnico - DTEC	4.131,28
DAS-3	Diretor do Departamento de Operações - DOPE	4.131,28
DAS-2	Chefe da Divisão de Água e Esgotos Sanitários - DIAES	2.331,87
DAS-2	Chefe da Divisão de Manutenção de Água e Esgotos - DIMAE	2.331,87
DAS-2	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgotos - DITAE	2.331,87
DAS-1	Assistente da Divisão de Tratamento de Água e Esgotos - DIAES	1.496,59
DAS-1	Assistente da Divisão de Tratamento de Água e Esgotos - DIMAE	1.496,59
DAS-1	Assistente da Divisão de Tratamento de Água e Esgotos - DITAE	1.496,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
Lei Complementar n.º 1.463/2013

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

A) CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

VAGA S	NOME DO CARGO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VALOR EM R\$ SOBRE O VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO	QTDE VAGA S
01	Resposável pela Ouvidoria	Ensino Médio completo	500,00	01
01	Responsável pelo Aplic	Ensino Médio completo	750,00	01
01	Responsável pelo Almojarifado	Ensino Médio completo	750,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV
Lei Complementar n.º 1.463/2013

TABELAS DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO NA CARREIRA DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

LEGENDA:

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO DAES

40 HORAS

CONTADOR

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC(250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	5.292,63	5.557,26	5.821,89	6.086,52	6.351,16
2	5.398,48	5.668,41	5.938,33	6.208,25	6.478,18
3	5.506,45	5.781,77	6.057,10	6.332,42	6.607,74
4	5.616,58	5.897,41	6.178,24	6.459,07	6.739,90
5	5.728,91	6.015,36	6.301,80	6.588,25	6.874,70
6	5.843,49	6.135,67	6.427,84	6.720,01	7.012,19
7	5.960,36	6.258,38	6.556,40	6.854,42	7.152,43
8	6.079,57	6.383,55	6.687,53	6.991,50	7.295,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

9	6.201,16	6.511,22	6.821,28	7.131,33	7.441,39
10	6.325,18	6.641,44	6.957,70	7.273,96	7.590,22
11	6.451,69	6.774,27	7.096,86	7.419,44	7.742,02
12	6.580,72	6.909,76	7.238,79	7.567,83	7.896,86
13	6.712,33	7.047,95	7.383,57	7.719,18	8.054,80
14	6.846,58	7.188,91	7.531,24	7.873,57	8.215,90
15	6.983,51	7.332,69	7.681,86	8.031,04	8.380,22
16	7.123,18	7.479,34	7.835,50	8.191,66	8.574,82
17	7.265,65	7.628,93	7.992,21	8.355,49	8.718,78
18	7.410,96	7.781,51	8.152,06	8.522,60	8.893,15
19	7.559,18	7.937,14	8.315,10	8.693,06	9.071,01
20	7.710,36	8.095,88	8.481,40	8.866,92	9.252,44
21	7.864,57	8.257,80	8.651,03	9.044,26	9.437,48
22	8.021,86	8.422,95	8.824,05	9.225,14	9.626,23
23	8.182,30	8.591,41	9.000,53	9.409,64	9.818,76
24	8.345,94	8.763,24	9.180,54	9.597,84	10.015,13
25	8.512,86	8.938,51	9.364,15	9.789,79	10.215,44
26	8.683,12	9.117,28	9.551,43	9.985,59	10.419,74
27	8.856,78	9.299,62	9.742,46	10.185,30	10.628,14
28	9.033,92	9.485,61	9.937,31	10.389,01	10.840,70
29	9.214,60	9.675,33	10.136,06	10.596,79	11.057,52
30	9.398,89	9.868,83	10.338,78	10.808,72	11.278,67
31	9.586,87	10.066,21	10.545,55	11.024,90	11.504,24
32	9.778,60	10.267,53	10.756,46	11.245,39	11.734,32
33	9.974,18	10.472,88	10.971,59	11.470,30	11.969,01
34	10.173,66	10.682,34	11.191,03	11.699,71	12.208,39
35	10.377,13	10.895,99	11.414,85	11.933,70	12.452,56

CONTROLADOR INTERNO					
CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NSC	NSC(250hs)	EC	2EC	MC
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	6.185,54	6.494,82	6.804,09	7.113,37	7.422,65
2	6.309,25	6.624,71	6.940,18	7.255,64	7.571,10
3	6.435,44	6.757,21	7.078,98	7.400,75	7.722,52
4	6.564,14	6.892,35	7.220,56	7.548,77	7.876,97
5	6.695,43	7.030,20	7.364,97	7.699,74	8.034,51
6	6.829,34	7.170,80	7.512,27	7.853,74	8.195,20
7	6.965,92	7.314,22	7.662,51	8.010,81	8.359,11
8	7.105,24	7.460,50	7.815,77	8.171,03	8.526,29
9	7.247,35	7.609,71	7.972,08	8.334,45	8.696,82
10	7.392,29	7.761,91	8.131,52	8.501,14	8.870,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

11	7.540,14	7.917,15	8.294,15	8.671,16	9.048,17
12	7.690,94	8.075,49	8.460,04	8.844,58	9.229,13
13	7.844,76	8.237,00	8.629,24	9.021,47	9.413,71
14	8.001,66	8.401,74	8.801,82	9.201,90	9.601,99
15	8.161,69	8.569,77	8.977,86	9.385,94	9.794,03
16	8.324,92	8.741,17	9.157,41	9.573,66	9.989,91
17	8.491,42	8.915,99	9.340,56	9.765,13	10.189,71
18	8.661,25	9.094,31	9.527,37	9.960,44	10.393,50
19	8.834,47	9.276,20	9.717,92	10.159,65	10.601,37
20	9.011,16	9.461,72	9.912,28	10.362,84	10.813,40
21	9.191,39	9.650,96	10.110,53	10.570,10	11.029,66
22	9.375,21	9.843,98	10.312,74	10.781,50	11.250,26
23	9.562,72	10.040,86	10.518,99	10.997,13	11.475,26
24	9.753,97	10.241,67	10.729,37	11.217,07	11.704,77
25	9.949,05	10.446,51	10.943,96	11.441,41	11.938,86
26	10.148,03	10.655,44	11.162,84	11.670,24	12.177,64
27	10.350,99	10.868,54	11.386,09	11.903,64	12.421,19
28	10.558,01	11.085,92	11.613,82	12.141,72	12.669,62
29	10.769,17	11.307,63	11.846,09	12.384,55	12.923,01
30	10.984,56	11.533,79	12.083,01	12.632,24	13.181,47
31	11.204,25	11.764,46	12.324,67	12.884,89	13.445,10
32	11.428,33	11.999,75	12.571,17	13.142,58	13.714,00
33	11.656,90	12.239,75	12.822,59	13.405,44	13.988,28
34	11.890,04	12.484,54	13.079,04	13.673,55	14.268,05
35	12.127,84	12.734,23	13.340,62	13.947,02	14.553,41

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO DAES

40 HORAS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO QUÍMICO.

CLASSE	A	B	C	D	E
	NMP	NMP(150hs)	NSC	NSC(250hs)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.802,67	1.892,80	1.982,93	2.073,07	2.163,20
2	1.838,72	1.930,66	2.022,59	2.114,53	2.206,46
3	1.875,49	1.969,27	2.063,04	2.156,82	2.250,59
4	1.913,00	2.008,65	2.104,30	2.199,95	2.295,60
5	1.951,26	2.048,83	2.146,39	2.243,95	2.341,52
6	1.990,29	2.089,80	2.189,32	2.288,83	2.388,35
7	2.030,10	2.131,60	2.233,10	2.334,61	2.436,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

8	2.070,70	2.174,23	2.277,77	2.381,30	2.484,84
9	2.112,11	2.217,72	2.323,32	2.428,93	2.534,53
10	2.154,35	2.262,07	2.369,79	2.477,51	2.585,22
11	2.197,44	2.307,31	2.417,18	2.527,06	2.636,93
12	2.241,39	2.353,46	2.465,53	2.577,60	2.689,67
13	2.286,22	2.400,53	2.514,84	2.629,15	2.743,46
14	2.331,94	2.448,54	2.565,14	2.681,73	2.798,33
15	2.378,58	2.497,51	2.616,44	2.735,37	2.854,30
16	2.426,15	2.547,46	2.668,77	2.790,07	2.911,38
17	2.474,67	2.598,41	2.722,14	2.845,88	2.969,61
18	2.524,17	2.650,38	2.776,58	2.902,79	3.029,00
19	2.574,65	2.703,38	2.832,12	2.960,85	3.089,58
20	2.626,14	2.757,45	2.888,76	3.020,07	3.151,37
21	2.678,67	2.812,60	2.946,53	3.080,47	3.214,40
22	2.732,24	2.868,85	3.005,46	3.142,08	3.278,69
23	2.786,89	2.926,23	3.065,57	3.204,92	3.344,26
24	2.842,62	2.984,75	3.126,89	3.269,02	3.411,15
25	2.899,48	3.044,45	3.189,42	3.334,40	3.479,37
26	2.957,47	3.105,34	3.253,21	3.401,09	3.548,96
27	3.016,61	3.167,45	3.318,28	3.469,11	3.619,94
28	3.076,95	3.230,79	3.384,64	3.538,49	3.692,34
29	3.138,49	3.295,41	3.452,33	3.609,26	3.766,18
30	3.201,26	3.361,32	3.521,38	3.681,44	3.841,51
31	3.265,28	3.428,54	3.591,81	3.755,07	3.918,34
32	3.330,59	3.497,12	3.663,64	3.830,17	3.996,70
33	3.397,20	3.567,06	3.736,92	3.906,78	4.076,64
34	3.465,14	3.638,40	3.811,66	3.984,91	4.158,17
35	3.534,44	3.711,17	3.887,89	4.064,61	4.241,33

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO DAES

40 HORAS

FISCAL DE CONSUMO

CLASSE NÍVEL	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.173,44	1.232,11	1.290,78	1.349,45	1.408,12
2	1.196,91	1.256,75	1.316,60	1.376,44	1.436,29
3	1.220,84	1.281,89	1.342,93	1.403,97	1.465,01
4	1.245,26	1.307,52	1.369,79	1.432,05	1.494,31
5	1.270,17	1.333,67	1.397,18	1.460,69	1.524,20
6	1.295,57	1.360,35	1.425,13	1.489,90	1.554,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

7	1.321,48	1.387,55	1.453,63	1.519,70	1.585,78
8	1.347,91	1.415,31	1.482,70	1.550,10	1.617,49
9	1.374,87	1.443,61	1.512,36	1.581,10	1.649,84
10	1.402,37	1.472,48	1.542,60	1.612,72	1.682,84
11	1.430,41	1.501,93	1.573,45	1.644,98	1.716,50
12	1.459,02	1.531,97	1.604,92	1.677,87	1.750,83
13	1.488,20	1.562,61	1.637,02	1.711,43	1.785,84
14	1.517,97	1.593,86	1.669,76	1.745,66	1.821,56
15	1.548,33	1.625,74	1.703,16	1.780,57	1.857,99
16	1.579,29	1.658,26	1.737,22	1.816,19	1.895,15
17	1.610,88	1.691,42	1.771,97	1.852,51	1.933,05
18	1.643,10	1.725,25	1.807,40	1.889,56	1.971,71
19	1.675,96	1.759,76	1.843,55	1.927,35	2.011,15
20	1.709,48	1.794,95	1.880,42	1.965,90	2.051,37
21	1.743,67	1.830,85	1.918,03	2.005,22	2.092,40
22	1.778,54	1.867,47	1.956,39	2.045,32	2.134,25
23	1.814,11	1.904,82	1.995,52	2.086,23	2.176,93
24	1.850,39	1.942,91	2.035,43	2.127,95	2.220,47
25	1.887,40	1.981,77	2.076,14	2.170,51	2.264,88
26	1.925,15	2.021,41	2.117,66	2.213,92	2.310,18
27	1.963,65	2.061,83	2.160,02	2.258,20	2.356,38
28	2.002,92	2.103,07	2.203,22	2.303,36	2.403,51
29	2.042,98	2.145,13	2.247,28	2.349,43	2.451,58
30	2.083,84	2.188,03	2.292,23	2.396,42	2.500,61
31	2.125,52	2.231,80	2.338,07	2.444,35	2.550,62
32	2.168,03	2.276,43	2.384,83	2.493,23	2.601,64
33	2.211,39	2.321,96	2.432,53	2.543,10	2.653,67
34	2.255,62	2.368,40	2.481,18	2.593,96	2.706,74
35	2.300,73	2.415,77	2.530,80	2.645,84	2.760,88

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DAES

40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO II

CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NSC	NSC(250hs)	EC
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.173,44	1.232,11	1.290,78	1.349,45	1.408,12
2	1.196,91	1.256,75	1.316,60	1.376,44	1.436,29
3	1.220,84	1.281,89	1.342,93	1.403,97	1.465,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

4	1.245,26	1.307,52	1.369,79	1.432,05	1.494,31
5	1.270,17	1.333,67	1.397,18	1.460,69	1.524,20
6	1.295,57	1.360,35	1.425,13	1.489,90	1.554,68
7	1.321,48	1.387,55	1.453,63	1.519,70	1.585,78
8	1.347,91	1.415,31	1.482,70	1.550,10	1.617,49
9	1.374,87	1.443,61	1.512,36	1.581,10	1.649,84
10	1.402,37	1.472,48	1.542,60	1.612,72	1.682,84
11	1.430,41	1.501,93	1.573,45	1.644,98	1.716,50
12	1.459,02	1.531,97	1.604,92	1.677,87	1.750,83
13	1.488,20	1.562,61	1.637,02	1.711,43	1.785,84
14	1.517,97	1.593,86	1.669,76	1.745,66	1.821,56
15	1.548,33	1.625,74	1.703,16	1.780,57	1.857,99
16	1.579,29	1.658,26	1.737,22	1.816,19	1.895,15
17	1.610,88	1.691,42	1.771,97	1.852,51	1.933,05
18	1.643,10	1.725,25	1.807,40	1.889,56	1.971,71
19	1.675,96	1.759,76	1.843,55	1.927,35	2.011,15
20	1.709,48	1.794,95	1.880,42	1.965,90	2.051,37
21	1.743,67	1.830,85	1.918,03	2.005,22	2.092,40
22	1.778,54	1.867,47	1.956,39	2.045,32	2.134,25
23	1.814,11	1.904,82	1.995,52	2.086,23	2.176,93
24	1.850,39	1.942,91	2.035,43	2.127,95	2.220,47
25	1.887,40	1.981,77	2.076,14	2.170,51	2.264,88
26	1.925,15	2.021,41	2.117,66	2.213,92	2.310,18
27	1.963,65	2.061,83	2.160,02	2.258,20	2.356,38
28	2.002,92	2.103,07	2.203,22	2.303,36	2.403,51
29	2.042,98	2.145,13	2.247,28	2.349,43	2.451,58
30	2.083,84	2.188,03	2.292,23	2.396,42	2.500,61
31	2.125,52	2.231,80	2.338,07	2.444,35	2.550,62
32	2.168,03	2.276,43	2.384,83	2.493,23	2.601,64
33	2.211,39	2.321,96	2.432,53	2.543,10	2.653,67
34	2.255,62	2.368,40	2.481,18	2.593,96	2.706,74
35	2.300,73	2.415,77	2.530,80	2.645,84	2.760,88

AGENTE ADMINISTRATIVO I					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.037,40	1.089,27	1.141,14	1.193,01	1.244,88
2	1.058,14	1.111,05	1.163,96	1.216,87	1.269,77
3	1.079,31	1.133,27	1.187,24	1.241,20	1.295,17
4	1.100,89	1.155,94	1.210,98	1.266,03	1.321,07
5	1.122,91	1.179,06	1.235,20	1.291,35	1.347,49
6	1.145,37	1.202,64	1.259,91	1.317,17	1.374,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

7	1.168,28	1.226,69	1.285,10	1.343,52	1.401,93
8	1.191,64	1.251,22	1.310,81	1.370,39	1.429,97
9	1.215,48	1.276,25	1.337,02	1.397,80	1.458,57
10	1.239,78	1.301,77	1.363,76	1.425,75	1.487,74
11	1.264,58	1.327,81	1.391,04	1.454,27	1.517,50
12	1.289,87	1.354,37	1.418,86	1.483,35	1.547,85
13	1.315,67	1.381,45	1.447,24	1.513,02	1.578,80
14	1.341,98	1.409,08	1.476,18	1.543,28	1.610,38
15	1.368,82	1.437,26	1.505,70	1.574,15	1.642,59
16	1.396,20	1.466,01	1.535,82	1.605,63	1.675,44
17	1.424,12	1.495,33	1.566,54	1.637,74	1.708,95
18	1.452,61	1.525,24	1.597,87	1.670,50	1.743,13
19	1.481,66	1.555,74	1.629,82	1.703,91	1.777,99
20	1.511,29	1.586,86	1.662,42	1.737,98	1.813,55
21	1.541,52	1.618,59	1.695,67	1.772,74	1.849,82
22	1.572,35	1.650,96	1.729,58	1.808,20	1.886,82
23	1.603,79	1.683,98	1.764,17	1.844,36	1.924,55
24	1.635,87	1.717,66	1.799,46	1.881,25	1.963,04
25	1.668,59	1.752,02	1.835,45	1.918,88	2.002,30
26	1.701,96	1.787,06	1.872,15	1.957,25	2.042,35
27	1.736,00	1.822,80	1.909,60	1.996,40	2.083,20
28	1.770,72	1.859,25	1.947,79	2.036,33	2.124,86
29	1.806,13	1.896,44	1.986,75	2.077,05	2.167,36
30	1.842,26	1.934,37	2.026,48	2.118,59	2.210,71
31	1.879,10	1.973,06	2.067,01	2.160,97	2.254,92
32	1.916,68	2.012,52	2.108,35	2.204,18	2.300,02
33	1.955,02	2.052,77	2.150,52	2.248,27	2.346,02
34	1.994,12	2.093,82	2.193,53	2.293,23	2.392,94
35	2.034,00	2.135,70	2.237,40	2.339,10	2.440,80

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS OPERACIONAIS DO DAES

40 HORAS

AUXILIAR DE LABORATÓRIO, LEITURISTA, MOTORISTA DE CAMINHÃO, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO E MECÂNICO.

CLASSE	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.037,40	1.089,27	1.141,14	1.193,01	1.244,88
2	1.058,14	1.111,05	1.163,96	1.216,87	1.269,77
3	1.079,31	1.133,27	1.187,24	1.241,20	1.295,17
4	1.100,89	1.155,94	1.210,98	1.266,03	1.321,07

54



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

5	1.122,91	1.179,06	1.235,20	1.291,35	1.347,49
6	1.145,37	1.202,64	1.259,91	1.317,17	1.374,44
7	1.168,28	1.226,69	1.285,10	1.343,52	1.401,93
8	1.191,64	1.251,22	1.310,81	1.370,39	1.429,97
9	1.215,48	1.276,25	1.337,02	1.397,80	1.458,57
10	1.239,78	1.301,77	1.363,76	1.425,75	1.487,74
11	1.264,58	1.327,81	1.391,04	1.454,27	1.517,50
12	1.289,87	1.354,37	1.418,86	1.483,35	1.547,85
13	1.315,67	1.381,45	1.447,24	1.513,02	1.578,80
14	1.341,98	1.409,08	1.476,18	1.543,28	1.610,38
15	1.368,82	1.437,26	1.505,70	1.574,15	1.642,59
16	1.396,20	1.466,01	1.535,82	1.605,63	1.675,44
17	1.424,12	1.495,33	1.566,54	1.637,74	1.708,95
18	1.452,61	1.525,24	1.597,87	1.670,50	1.743,13
19	1.481,66	1.555,74	1.629,82	1.703,91	1.777,99
20	1.511,29	1.586,86	1.662,42	1.737,98	1.813,55
21	1.541,52	1.618,59	1.695,67	1.772,74	1.849,82
22	1.572,35	1.650,96	1.729,58	1.808,20	1.886,82
23	1.603,79	1.683,98	1.764,17	1.844,36	1.924,55
24	1.635,87	1.717,66	1.799,46	1.881,25	1.963,04
25	1.668,59	1.752,02	1.835,45	1.918,88	2.002,30
26	1.701,96	1.787,06	1.872,15	1.957,25	2.042,35
27	1.736,00	1.822,80	1.909,60	1.996,40	2.083,20
28	1.770,72	1.859,25	1.947,79	2.036,33	2.124,86
29	1.806,13	1.896,44	1.986,75	2.077,05	2.167,36
30	1.842,26	1.934,37	2.026,48	2.118,59	2.210,71
31	1.879,10	1.973,06	2.067,01	2.160,97	2.254,92
32	1.916,68	2.012,52	2.108,35	2.204,18	2.300,02
33	1.955,02	2.052,77	2.150,52	2.248,27	2.346,02
34	1.994,12	2.093,82	2.193,53	2.293,23	2.392,94
35	2.034,00	2.135,70	2.237,40	2.339,10	2.440,80

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA E ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

CLASSE	A	B	C	D	E
	NA	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	901,36	946,42	991,49	1.036,56	1.081,63
2	919,38	965,35	1.011,32	1.057,29	1.103,26
3	937,77	984,66	1.031,55	1.078,44	1.125,32
4	956,53	1.004,35	1.052,18	1.100,00	1.147,83
5	975,66	1.024,44	1.073,22	1.122,00	1.170,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

6	995,17	1.044,93	1.094,69	1.144,45	1.194,20
7	1.015,07	1.065,83	1.116,58	1.167,33	1.218,09
8	1.035,37	1.087,14	1.138,91	1.190,68	1.242,45
9	1.056,08	1.108,89	1.161,69	1.214,49	1.267,30
10	1.077,20	1.131,06	1.184,92	1.238,78	1.292,64
11	1.098,75	1.153,69	1.208,62	1.263,56	1.318,50
12	1.120,72	1.176,76	1.232,79	1.288,83	1.344,87
13	1.143,14	1.200,29	1.257,45	1.314,61	1.371,76
14	1.166,00	1.224,30	1.282,60	1.340,90	1.399,20
15	1.189,32	1.248,79	1.308,25	1.367,72	1.427,18
16	1.213,11	1.273,76	1.334,42	1.395,07	1.455,73
17	1.237,37	1.299,24	1.361,11	1.422,97	1.484,84
18	1.262,12	1.325,22	1.388,33	1.451,43	1.514,54
19	1.287,36	1.351,73	1.416,09	1.480,46	1.544,83
20	1.313,11	1.378,76	1.444,42	1.510,07	1.575,73
21	1.339,37	1.406,34	1.473,30	1.540,27	1.607,24
22	1.366,15	1.434,46	1.502,77	1.571,08	1.639,39
23	1.393,48	1.463,15	1.532,83	1.602,50	1.672,17
24	1.421,35	1.492,41	1.563,48	1.634,55	1.705,62
25	1.449,77	1.522,26	1.594,75	1.667,24	1.739,73
26	1.478,77	1.552,71	1.626,65	1.700,59	1.774,52
27	1.508,35	1.583,76	1.659,18	1.734,60	1.810,01
28	1.538,51	1.615,44	1.692,36	1.769,29	1.846,21
29	1.569,28	1.647,75	1.726,21	1.804,67	1.883,14
30	1.600,67	1.680,70	1.760,73	1.840,77	1.920,80
31	1.632,68	1.714,32	1.795,95	1.877,58	1.959,22
32	1.665,33	1.748,60	1.831,87	1.915,14	1.998,40
33	1.698,64	1.783,57	1.868,51	1.953,44	2.038,37
34	1.732,61	1.819,25	1.905,88	1.992,51	2.079,14
35	1.767,27	1.855,63	1.943,99	2.032,36	2.120,72

ENCANADOR E OPERADOR DE BOMBAS.					
CLASSE	A	B	C	D	E
	NFC	NFC(150hs)	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)
NÍVEL	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.201,80	1.261,89	1.321,98	1.382,07	1.442,16
2	1.225,84	1.287,13	1.348,42	1.409,71	1.471,00
3	1.250,35	1.312,87	1.375,39	1.437,91	1.500,42
4	1.275,36	1.339,13	1.402,90	1.466,66	1.530,43
5	1.300,87	1.365,91	1.430,95	1.496,00	1.561,04
6	1.326,88	1.393,23	1.459,57	1.525,92	1.592,26
7	1.353,42	1.421,09	1.488,76	1.556,44	1.624,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

8	1.380,49	1.449,52	1.518,54	1.587,56	1.656,59
9	1.408,10	1.478,51	1.548,91	1.619,32	1.689,72
10	1.436,26	1.508,08	1.579,89	1.651,70	1.723,51
11	1.464,99	1.538,24	1.611,49	1.684,74	1.757,99
12	1.494,29	1.569,00	1.643,72	1.718,43	1.793,14
13	1.524,17	1.600,38	1.676,59	1.752,80	1.829,01
14	1.554,66	1.632,39	1.710,12	1.787,86	1.865,59
15	1.585,75	1.665,04	1.744,32	1.823,61	1.902,90
16	1.617,46	1.698,34	1.779,21	1.860,08	1.940,96
17	1.649,81	1.732,30	1.814,80	1.897,29	1.979,78
18	1.682,81	1.766,95	1.851,09	1.935,23	2.019,37
19	1.716,47	1.802,29	1.888,11	1.973,94	2.059,76
20	1.750,80	1.838,34	1.925,88	2.013,42	2.100,96
21	1.785,81	1.875,10	1.964,39	2.053,68	2.142,97
22	1.821,53	1.912,60	2.003,68	2.094,76	2.185,83
23	1.857,96	1.950,86	2.043,75	2.136,65	2.229,55
24	1.895,12	1.989,87	2.084,63	2.179,39	2.274,14
25	1.933,02	2.029,67	2.126,32	2.222,97	2.319,62
26	1.971,68	2.070,26	2.168,85	2.267,43	2.366,02
27	2.011,11	2.111,67	2.212,23	2.312,78	2.413,34
28	2.051,34	2.153,90	2.256,47	2.359,04	2.461,60
29	2.092,36	2.196,98	2.301,60	2.406,22	2.510,84
30	2.134,21	2.240,92	2.347,63	2.454,34	2.561,05
31	2.176,89	2.285,74	2.394,58	2.503,43	2.612,27
32	2.220,43	2.331,45	2.442,48	2.553,50	2.664,52
33	2.264,84	2.378,08	2.491,33	2.604,57	2.717,81
34	2.310,14	2.425,64	2.541,15	2.656,66	2.772,17
35	2.356,34	2.474,16	2.591,97	2.709,79	2.827,61

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO.

CLASSE	A	B	C	D	E
	NMC	NMC(150hs)	NMC(250hs)	NSC	NSC(250hs)
	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$	Vencimento/R\$
1	1.496,59	1.571,42	1.646,25	1.721,08	1.795,91
2	1.526,53	1.602,85	1.679,18	1.755,51	1.831,83
3	1.557,06	1.634,91	1.712,76	1.790,62	1.868,47
4	1.588,20	1.667,61	1.747,02	1.826,43	1.905,84
5	1.619,96	1.700,96	1.781,96	1.862,96	1.943,95
6	1.652,36	1.734,98	1.817,60	1.900,22	1.982,83
7	1.685,41	1.769,68	1.853,95	1.938,22	2.022,49
8	1.719,12	1.805,07	1.891,03	1.976,98	2.062,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

9	1.753,50	1.841,17	1.928,85	2.016,52	2.104,20
10	1.788,57	1.878,00	1.967,43	2.056,85	2.146,28
11	1.824,34	1.915,56	2.006,77	2.097,99	2.189,21
12	1.860,83	1.953,87	2.046,91	2.139,95	2.232,99
13	1.898,04	1.992,95	2.087,85	2.182,75	2.277,65
14	1.936,00	2.032,80	2.129,61	2.226,41	2.323,21
15	1.974,72	2.073,46	2.172,20	2.270,93	2.369,67
16	2.014,22	2.114,93	2.215,64	2.316,35	2.417,06
17	2.054,50	2.157,23	2.259,95	2.362,68	2.465,40
18	2.095,59	2.200,37	2.305,15	2.409,93	2.514,71
19	2.137,51	2.244,38	2.351,26	2.458,13	2.565,01
20	2.180,26	2.289,27	2.398,28	2.507,29	2.616,31
21	2.223,86	2.335,05	2.446,25	2.557,44	2.668,63
22	2.268,34	2.381,75	2.495,17	2.608,59	2.722,01
23	2.313,70	2.429,39	2.545,08	2.660,76	2.776,45
24	2.359,98	2.477,98	2.595,98	2.713,98	2.831,97
25	2.407,18	2.527,54	2.647,90	2.768,26	2.888,61
26	2.455,32	2.578,09	2.700,85	2.823,62	2.946,39
27	2.504,43	2.629,65	2.754,87	2.880,09	3.005,31
28	2.554,52	2.682,24	2.809,97	2.937,69	3.065,42
29	2.605,61	2.735,89	2.866,17	2.996,45	3.126,73
30	2.657,72	2.790,61	2.923,49	3.056,38	3.189,26
31	2.710,87	2.846,42	2.981,96	3.117,51	3.253,05
32	2.765,09	2.903,35	3.041,60	3.179,86	3.318,11
33	2.820,39	2.961,41	3.102,43	3.243,45	3.384,47
34	2.876,80	3.020,64	3.164,48	3.308,32	3.452,16
35	2.934,34	3.081,05	3.227,77	3.374,49	3.521,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

Lei Complementar n.º 1.463/2013

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

1 – DIRETOR

1.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;

1.2 – Condições de Trabalho:

- a) Dedicção integral

1.3 - Descrição Sumária:

- a) Responde pela Gestão Administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários do serviço.

1.4 - Descrição Detalhada:

- a) Responder pela Gestão Administrativa da Autarquia;
- b) Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho de suas atividades.
- c) Nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
- d) Implementar sistemas modernos de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- e) Lançar, fiscalizar, e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
- f) Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
- g) Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
- h) Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- i) Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, atos normativos e documentos;
- j) Admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juína;
- k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais atos normativos que regem a Autarquia.
- l) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- m) Sancionar, homologar, fazer publicar e expedir portarias e regulamentos para sua fiel execução;
- n) Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- o) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

2 - ASSESSOR JURÍDICO:

2.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo
- c) Instrução: Curso de Direito;
- d) Habilitação: Registro na OAB.

2.2 – Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de 20 (vinte) horas

2.3 - Descrição Sumária:

- a) Assessora juridicamente a autarquia Municipal do Departamento de Água e Esgoto Sanitário e a defende nas ações em que esta for parte ou interessada.

2.4 - Descrição Detalhada:

- a) Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência.
- b) Presta assistência de natureza jurídica, elaborando ou emitindo pareceres nos processos administrativos.
- c) Examina textos de projetos de lei que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo.
- d) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à autarquia Municipal.
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.5 - Especificações:

- a) Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- b) Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
- c) Esforço físico: normal. Esforço mental: constante. Esforço visual: normal.
- d) Responsabilidade / dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

3 - CONTROLADOR INTERNO

3.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior Completo; e,
- c) Habilitação: Curso Superior em Ciências Contábeis.

3.2 – Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

3.3 – Atribuições Sumárias:

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

3.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAES em relação ao do Município;
- b) viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos do DAES, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- c) comprovar a legitimidade dos atos de gestão do DAES;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do DAES;
- e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- g) supervisionar as medidas adotadas pelo DAES para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/2000;
- h) tomar as providências indicadas pelo Diretor Geral do DAES, conforme o disposto no art. 31 da LC n.º 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- i) efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n.º 101/2000;
- j) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do DAES, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- k) determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do DAES sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- l) dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no DAES, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos da Autarquia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- m) utilizar-se de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno e de auditoria;
- n) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas ou normas técnicas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Unidade sobre irregularidades ou ilegalidades no DAES;
- o) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo DAES;
- p) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo DAES;
- q) opinar em prestações ou tomada de contas especial, exigidas por força da legislação vigente;
- r) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do DAES;
- s) concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do DAES;
- t) responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços.
- u) realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno da Autarquia.
- v) informar sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do DAES;
- w) apurar atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por servidores públicos ou privados, na utilização de recursos do DAES; e,
- x) executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, entre outras atividades correlatas prescritas em lei ou demais normas referente ao Controle Interno de modo geral.

4 – ENCARREGADO/DIRETOR DE DEPARTAMENTO

4.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;

4.2 – Condições de Trabalho:

- a) Dedicção integral

4.3 - Descrição Sumária:

- a) É o encarregado da unidade ou departamento. Supervisiona e coordena as atividades bem como pode executá-las.

4.4 - Descrição Detalhada:

- a) Deverá ser feita por cada encarregado da unidade ou departamento.
- b) Assessorar o Diretor em projetos de interesse do DAES/JUÍNA;
- c) Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar a eficácia;

- d) Distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

de acordo com as necessidades do momento;

e) Planejar e supervisionar os trabalhos.

5 - CHEFE DE DIVISÃO

5.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

5.2 – Condições de Trabalho:

a) Dedicação integral

5.3 Descrição Sumária:

a) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

5.4 Descrição Detalhada:

a) Deverá ser feita por cada Departamento.

6 - ASSISTENTE DE DIVISÃO

6.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

6.2 – Condições de Trabalho:

a) Dedicação integral

6.3 Descrição Sumária:

a) Presta assistência na execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

6.4 Descrição Detalhada:

a) Deverá ser feita de acordo com cada Departamento e/ou Divisão.

7 - CONTADOR

7.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Superior Completo;

c) Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis;

d) Habilitação: Registro no C.R.C.

7.2 – Condições de Trabalho:

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

7.3 – Atribuições Sumárias:

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

7.4 – Atribuições Detalhadas:

a) Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade da Autarquia Municipal, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Autarquia, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade da Prefeitura Municipal;

- b) Participar de cursos e treinamento, quando convocados pela Gerência;
- c) Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional;
- d) Prestar contas junto aos órgãos competentes acerca das atividades desenvolvidas pela Autarquia;
- e) Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do DAES, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas;

8 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

8.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Profissionalizante;
- c) Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade;
- d) Habilitação: registro no C.R.C.

8.2 – Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

8.3 – Atribuições Sumárias:

- a) Coordena e executa serviços contábeis da Autarquia.

8.4 - Atribuições Detalhadas:

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

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

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

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

e) Executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;

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

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

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

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

j) Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- k) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- l) Executar outras atribuições afins.

9 - AGENTE ADMINISTRATIVO II

9.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo;
- c) Qualificação: Curso Básico de Informática.

9.2 – Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos.

9.3 – Atribuições Sumárias:

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

9.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Executar trabalhos administrativos e datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) Atendimento ao público em geral, emissão e cálculo de faturas e relatórios;
- c) Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização, obras em execução no órgão municipal, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, guias de transferências, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção;
- d) Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

10 - AGENTE ADMINISTRATIVO I

10.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Qualificação: Curso básico de Informática.

10.2 – Condições de Trabalho:

- a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

10.3 - Atribuições Sumárias:

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

10.4 - Atribuições Detalhadas:

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

b) Atendimento ao público em geral;

c) E outras tarefas afins;

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

e) E outras tarefas afins;

11 - VIGIA

11.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.

11.2 – Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

11.3 - Atribuições Sumárias:

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

11.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

12 - TÉCNICO QUÍMICO

12.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: Nível Médio Profissionalizante;
c) Habilitação: Registro no C.R.Q.

12.2 – Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

12.3 - Atribuições Sumárias:

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

12.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Fazer análises e testes qualitativos e quantitativos, de natureza física, química, físico-químico e biológico, interpretando e disponibilizando os resultados;
b) Desenvolver novas metodologias e análises, novos processos e produtos;
c) Efetuar amostragens de fluidos e derivados, efluentes, produtos químicos e resíduos;
d) Realizar testes e ensaios de proficiência e planos inter/intralaboratoriais visando garantir a qualidade dos resultados de ensaios laboratoriais;
e) Participar da elaboração e implantação, revisão, avaliação e validação de procedimentos e normas técnicas operacionais;
f) Preparar, controlar, armazenar e padronizar soluções e reagentes químicos;
g) Elaborar e interpretar laudos, boletins, certificados e participar de elaboração de relatórios técnico-científicos;
h) Inspeccionar, conferir e controlar produtos químicos, equipamentos, materiais e reagentes químicos recebidos;
i) Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar boa operação do negócio e o alcance das metas; e,
j) Executar outras tarefas correlatas.

13 - FISCAL DE CONSUMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

13.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo.
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH categoria “A”.

13.2 – Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

13.3 - Atribuições Sumárias:

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

13.4 - Atribuições Detalhadas:

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

14 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

14.1 – Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

14.2 – Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

14.3 - Atribuições Sumárias:

- a) Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

14.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Realizar coletas diárias;
- b) Efetuar limpeza diária no recinto do laboratório e a limpeza e esterilização de todo material usado no laboratório;
- c) Efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- d) Auxiliar na realização dos exames laboratoriais executados diariamente;
- e) Zelar pela conservação do local e dos equipamentos existentes no laboratório;
- f) Executar diariamente o registro no livro dos resultados dos exames laboratoriais;
- g) Realizar diariamente as dosagens de Cloro e Flúor nas águas de consumo; e,
- h) Executar outras tarefas correlatas.

15 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

15.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH categoria "D".

15.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

15.3 - Atribuições Sumárias:

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

15.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- b) Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- i) Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- j) Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Executar outras atribuições afins.

16 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

16.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH categoria "B".

16.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

16.3 - Atribuições Sumárias:

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

16.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas;
- b) Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- c) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- d) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência;
- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- l) Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- m) Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- n) Executar outras atribuições afins.

17 - OPERADOR DE MÁQUINAS

17.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH categoria "D" ou "E".

17.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

17.3 - Atribuições Sumárias:

a) Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar aplainar e compactar a terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras.

b) Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;

17.4 - Atribuições Detalhadas:

a) Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retro escavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

b) Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações;

c) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;

d) Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;

e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

f) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

h) Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticas ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;

i) Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle;

j) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina;

k) Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;

l) Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;

m) Operar outras máquinas rodoviárias ou veículos de qualquer porte quando exigido pela chefia imediata;

n) Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

18 – PEDREIRO

18.1 - Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

18.2 - Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

18.3 - Atribuições Sumárias:

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

18.4 - Atribuições Detalhadas:

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

b) Executar serviços de manutenção e construção de rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto;

c) Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins;

d) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

e) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- f) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- g) Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;
- h) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- i) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- j) Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- k) Executar outras atribuições correlatas.

19 – MECÂNICO

19.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Instrução: Curso específico.

19.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

19.3 - Atribuições Sumárias:

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

19.4 - Atribuições Detalhadas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

i) Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

j) Executar outras atribuições afins.

20 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

20.1 - Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.

20.2 - Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

20.3 - Atribuições Sumárias:

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

20.4 - Atribuições Detalhadas:

a) Compreende os cargos que se destinam a limpeza e manutenção do ambiente, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas;

b) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

c) Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

d) Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

e) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

f) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

g) Percorrer as dependências do DAES, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

h) Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Autarquia;

i) Manter limpos os utensílios de cozinha;

j) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

k) Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

l) Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

m) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

n) Executar outras atribuições afins.

21 – ENCANADOR

21.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH categoria "A".

21.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

21.3 - Atribuições Sumárias:

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

21.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação de hidrômetros e outros;
- b) Corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água e esgoto;
- c) Instalar registros, hidrantes, válvulas, etc...;
- d) Operar os registros da rede distribuidora de água e esgoto;
- e) Efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior;
- f) Zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- g) Efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas;
- h) Operar bombas de sucção;
- i) Executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;
- j) Assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;
- k) Inspeccionar poços de visita da rede de esgotos;
- l) Executar outras tarefas afins.
- m) Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- n) marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem, ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- o) executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis ou projetos;
- p) executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- q) testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elaborar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;

r) executar outras tarefas correlatas.

22 – LEITURISTA

22.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo;
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH Categoria “A”.

22.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

22.3 - Atribuições Sumárias:

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

22.4 - Atribuições Detalhadas:

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

23 - OPERADOR DE BOMBAS

23.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo.

23.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

23.3 - Atribuições Sumárias:

a) Opera bombas de água e esgoto.

23.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas;
- b) Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da estação elevatória de água ou esgoto;
- c) Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos;
- d) Zelar pela limpeza e conservação das instalações;
- e) Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e frequencímetros comunicando as alterações encontradas, realizar limpeza e jardinagem do local de trabalho;
- f) Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações pelas instalações da ETA e/ou ETE, para assegurar o correto tratamento, bombear a água acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o de água e outros fatores;
- g) Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório;
- h) Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré determinados;
- i) Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- j) Ligar e desligar bombas motores e equipamentos;
- k) Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;
- l) Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- m) Preencher os relatórios diários da ETA e/ou ETE, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- n) Levar o conhecimento imediato as anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- o) Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; e,
- p) Executar outras tarefas correlatas.
- q) Operar as estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação; efetuar manutenção do equipamento; registrar dados; controlar o nível do reservatório; verificar e completar o nível das caixas de produtos químicos utilizados no tratamento inicial da água, de forma manual, restabelecendo assim o nível dos produtos necessários para a continuidade do processo; Analisar o cloro residual na água, através de amostras, corrigindo possíveis desvios, mantendo assim o CRL da água, dentro dos padrões de qualidade pré-estabelecidos; lavar os filtros sempre que necessário; controlar estoques de produtos químicos, através de fichas específicas, para manter o nível de produtos utilizados pelo Departamento dentro das necessidades; atende munícipes, por telefone ou pessoalmente, respondendo a dúvidas sobre qualidade do produto ou mesmo para simples conhecimento do sistema de tratamento;
- r) Controlar nível dos reservatórios de abastecimento de água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- s) Realizar a manutenção dos equipamentos dosadores de produtos químicos;
- t) - Executar outras atividades correlatas.

24 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

24.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo, e
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH Categoria "A".

24.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

24.3 - Atribuições Sumárias:

- a) Opera o sistema de tratamento de água.

24.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento de Água e Esgotos do Município de Juína, Estado de Mato Grosso;
- b) Fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;
- c) Exercer atividades ligadas à captação, purificação e distribuição de água;
- d) Operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;
- e) Medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;
- f) Monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;
- g) Coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos;
- h) Analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;
- i) Registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;
- j) Coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de água e de esgoto quando solicitado pelo superior;
- k) Controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- l) Propor e fornecer ao Diretor do DAES, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da E.T.A.;
- m) Coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação;
- n) Tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

- o) Efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DAES; executar outras tarefas afins;
- p) Controlar a entrada de água, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer reservatórios;
- q) Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal e outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la;
- r) Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes;
- s) Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água;
- t) Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
- u) Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
- v) Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- w) Zelar pela limpeza da estação de tratamento de água e fazer a manutenção preventiva dos equipamentos;
- x) Realizar análises periódicas;
- y) Executar outras tarefas correlatas.

25 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

25.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo, e
- c) Habilitação: carteira de motorista profissional, CNH Categoria "A".

25.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

25.3 - Atribuições Sumárias:

- a) Opera o sistema de tratamento de esgoto.

25.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Operar equipamentos e dosadores de ETES;
- b) Efetuar análises físico-químicas, bioquímicas e bacteriológicas;
- c) Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- d) Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- e) Verificar o funcionamento dos equipamentos das ETES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

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

26 - ZELADOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

26.1 - Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível de Alfabetização.

26.2 - Condições de Trabalho:

- a) carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

26.3 - Atribuições Sumárias:

- a) Zela pela limpeza, manutenção e outras atividades correlatas da Autarquia .

26.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) Auxilia nos serviços de limpeza, manutenção e conservação da estação de tratamento de esgotos e de água;
- b) Executa serviços de limpeza e jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- c) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

d) Auxilia no assentamento e no transporte de tubos de concreto, para garantir a correta instalação.

e) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

g) Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando;

h) Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local;

i) Auxilia nos serviços de manutenção e ampliação da rede coletora de esgoto;

j) Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

k) Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;

l) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

27 – RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA

27.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Médio Completo;

27.2 – Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

27.3 - Atribuições Sumária:

a) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da Divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

27.4 - Atribuições Detalhadas:

a) executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior do DAES/JUÍNA;

c) receber denúncias e providenciar através da Diretoria do DAES/JUÍNA o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

e) elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria do DAES/JUÍNA para encaminhamento ao Diretor e posterior divulgação e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

f) propõe ao Diretor do DAES/JUÍNA a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

g) receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;

h) informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria do DAES/JUÍNA;

i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir ao DAES/JUÍNA as mudanças por ela aspiradas; e,,

j) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

28 – RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

28.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Médio Completo;

28.2 – Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

28.3 - Atribuições Sumária:

a) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas ao almoxarifado, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

28.4 - Atribuições Detalhadas:

a) auxiliar na verificação da regularidade de cumprimento dos contratos;

b) efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;

c) planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento dos saldos do almoxarifado;

d) participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;

e) organizar e manter atualizado o almoxarifado do DAES/JUÍNA;

f) fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,

g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

29 – RESPONSÁVEL PELO APLIC

29.1 – Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Nível Médio Completo;

29.2 – Condições de Trabalho:

a) **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais

29.3 - Atribuições Sumária:

a) Planeja, coordena e executa todas as atividades relacionadas a prestação de contas via Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

TCE/MT.

29.4 - Atribuições Detalhadas:

- a) realiza a presatação de contas do DAES/JUÍNA referentes a geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;
- b) analisa e supervisiona as informações geradas pela Unidade Gestora para envio para prestação de contas ao TCE/MT;
- c) envia tabelas, documentos e informações via Sistema Aplic;
- d) realiza backup das informações enviadas e guarda protocolos e arquivos enviados;
- e) faz lançamentos e controles em sistema informatizados, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via Sistema;
- f) presta informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- g) cuida pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- h) observa rigorosamente os prazos de envio;
- i) cuida do envio tempestivo das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros;
- j) executa outras atividades afins.