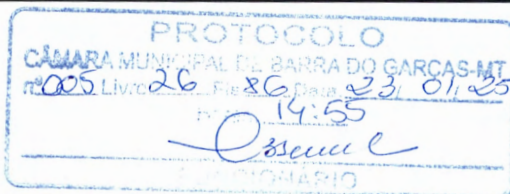




MENSAGEM Nº 002 DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,



A presente mensagem encaminha para a apreciação dos Senhores, o projeto de lei complementar que visa adequar a Legislação da AGER BARRA , com o intuito de revisar a estrutura administrativa desta Agência Reguladora e dá outras providências.

A supracitada reforma administrativa se faz necessária, tendo em vista o aumento de demanda oriunda de convênios com outros Municípios, e também devido a abertura de gerência de fiscalização na cidade de Primavera do Leste -MT, fato que ocasiona uma necessidade de readequação dos cargos anteriormente existentes.

No que tange a criação da Diretoria Institucional, constata-se que esta terá um papel fundamental dentro da nova estrutura organizacional, uma vez que será responsável por facilitar a intermediação entre as prefeituras conveniadas e órgãos públicos internos e externos, bem como para criar estratégias para capitalizar novos projetos para autarquia.

Pelo exposto, contamos com apoio de Vossas Excelências para a aprovação do referido projeto.

Atenciosamente,

Barra do Garças/MT, 21 de Janeiro de 2025.


ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002 DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

PROTOCOLO	
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT	
nº 005 Livro: 26 Fls. 86 Data: 23/01/25	
Horas: 14:05	
<i>E. B. G. S.</i>	
FUNCIONÁRIO	

Altera a Lei Complementar 195 de 10 de agosto de 2016, que dispõe sobre instituição da AGER Barra e dá outras providências.

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

Art. 1º - O artigo 12 e 13 Lei Complementar nº 318 de 18 de março de 2022, passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 12. A Diretoria Executiva, órgão máximo da Agência e responsável pela direção da AGER Barra, será composta por 04 (quatro) Diretores, em regime de colegiado, sendo responsável por implementar as diretrizes estabelecidas nesta Lei e demais normas aplicáveis, incumbindo-lhe exercer as competências executiva, fiscal e outras que lhe reservem esta Lei e sua regulamentação.” (NR)

“Art. 13. A Diretoria Executiva será composta por 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor Técnico Operacional, 01 (um) Diretor de Ouvidoria e 01 (um) Diretor Institucional, com mandato de 03 (três) anos.” (NR)

Art. 2º - O artigo 7º da Lei Complementar nº 261 de 30 de setembro de 2019, terá a redação da seguinte forma:

“Art. 7º Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças - AGER BARRA apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Consultivo;***
- II. Diretoria Executiva;***
- III. Ouvidoria;***
- IV. Gerente de Fiscalização e Operação Interno;***
- V. Gerente de Fiscalização e Operação Externo;***
- VI. Coordenador Técnico de Ouvidoria;***
- VII. Coordenador Técnico Especial (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário);***
- VIII. Coordenador Técnico Especial (Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos);***
- IX. Coordenador Técnico Especial (Transporte Coletivo Urbano);***
- X. Coordenador Técnico Especial (Iluminação Pública);***
- XI. Coordenador Executivo;***
- XII. Assessor Institucional;***
- XIII. Agente de Fiscalização;***
- XIV. Assessor de Ouvidoria e;***
- XV. Assessor de Comunicação Social.” (NR)***



Art. 3º - Os Anexos I e V da Lei Complementar nº 321 de março de 2022, passa a vigorar da seguinte forma:

**“ANEXO I
LOTACIONOGRAMA**

Cargo	Referência Salarial	Total de Vagas
Diretor Presidente	DCA-I	01
Diretor Técnico Operacional	DCA-I	01
Diretor de Ouvidoria	DCA-I	01
Diretor Institucional	DCA-I	01
Ouvidor	DAS-I	01
Gerente de Fiscalização e Operação Interno	DAS-I	01
Gerente de Fiscalização e Operação Externo	DAS-I	01
Coordenador Técnico de Ouvidoria	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário)	DAS-II	03
Coordenador Técnico Especial (Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos)	DAS-II	03
Coordenador Técnico Especial (Transporte Coletivo Urbano)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (iluminação Pública)	DAS-II	01
Coordenador Técnico Especial (Serviços Funerários Cemitério)	DAS-II	01
Coordenador Executivo	DAS-II	09
Assessor Institucional	DAS-III	01
Agente de Fiscalização	DAS-III	10
Assessor de Comunicação Social	DAS-III	01
Assessor de Ouvidoria	DAS-III	10

**ANEXO V
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

1) DIRETOR PRESIDENTE

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

A) Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGER BARRA;



- B) Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- C) Superintender todas as operações da AGER BARRA, acompanhando o seu andamento;
- D) Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva;
- E) Representar a AGER BARRA em suas relações com o Poder Concedente, órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;
- F) Sempre, em conjunto com outro Diretor, firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA;
- G) Elaborar o Regulamento Interno da AGER BARRA.
- H) Nomear, contratar, dar posse, para servidores, sejam de cargos em comissão, concursado, ou outras formas de provimento.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais — Dedicação Exclusiva

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

Requisitos para provimento

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

Habilitação: Formação Nível Superior

2) DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais — Dedicação Exclusiva

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



Requisitos para provimento

Provimento: Livre nomeação — Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder

Legislativo

Habilitação: Formação Nível superior.

3) DIRETOR DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DCA - I

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais — Dedicção Exclusiva

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

Requisitos para provimento

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

Habilitação: Formação Nível superior.

4) DIRETOR INSTITUCIONAL

Referência Salarial: DCA -1

Atribuições:

O Diretor Institucional de uma agência de regulação, desempenha um papel estratégico na construção e manutenção de relacionamentos com grupos de interesse, garantindo que os interesses e objetivos da instituição sejam comunicados e alinhados com os de outras partes interessadas.

- A) Negociar acordos de cooperação técnica com outras instituições.



- B) Ter fortes habilidades de comunicação, capacidade de negociação, visão estratégica e compreensão do setor em que atua, além de sensibilidade para lidar com diferentes interesses de forma equilibrada.
- C) Representar a organização em fóruns, eventos, audiências públicas e reuniões com agentes externos, como governo, poderes legislativos, empresas, sociedade civil e outras entidades, em juízo ou fora dele.
- D) Atuar como porta-voz da organização em assuntos institucionais, com meios de comunicação e sociedade civil organizada.
- E) Promover interlocução com entidades de classe empresariais e com órgãos da administração pública nas esferas Municipal, Estadual e Federal, podendo assim participar respectivamente de reuniões com autoridades do Poderes Legislativos e Executivos, com autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;
- F) Criar estratégias para capitalizar novos projetos para autarquia;

Condições de Trabalho:

Jornada: 40 horas - Dedicção Exclusiva

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre nomeação - Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo.

Habilitação: Formação Nível Superior.

5)OUVIDOR

Referência Salarial: DAS-I

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais



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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação Habilitação

Formação: Nível Superior.

6)GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO INTERNA

Referência Salarial: DAS-I

O Gerente de Fiscalização e Operação Interno, desempenha um papel fundamental na coordenação e supervisão das atividades relacionadas à fiscalização e monitoramento realizadas dentro da organização. Suas responsabilidades estão ligadas à gestão de processos internos, suporte às operações de campo, análise de dados e garantida da conformidade das atividades realizadas pela equipe de fiscalização.

Atribuições:

- A) Elaborar planos e estratégias para as ações de fiscalização, em conjunto com as equipes internas e externas.
- B) Promover suporte logístico, técnicos e administrativos às equipes que realizam fiscalizações e operações de campo.
- C) Garantir que os processos de fiscalização estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias.
- D) Desenvolver medidas preventivas e corretivas para mitigar impactos no desempenho das fiscalizações.
- E) Consolidar os resultados das fiscalizações externas em relatórios detalhados para análise da alta gestão e apresentar indicadores-chaves de desempenho (KPIs) e propor melhorias nos processos internos
- F) Supervisionar e orientar equipes internas de suporte à fiscalização e operação.
- G) Desenvolver atividades voltadas à Regulação, inspeção, Fiscalização e controle da prestação de serviços públicos delegados, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.
- H) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados.
- I) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- J) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER BARRA que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- K) Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico- financeiro, da qualidade dos serviços bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;



- L) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER BARRA;
- M) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior

7)GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO EXTERNA

Referência Salarial: DAS-I

O Gerente de Fiscalização e Operação Externa desempenha um papel essencial na coordenação das atividades de monitoramento, inspeção e fiscalização de operações realizadas fora da sede da organização, garantindo que as normas e regulamentações sejam cumpridas. Suas atribuições incluem aspectos técnicos, operacionais e de gestão de equipes. Aqui estão as principais responsabilidades:

Atribuições:

- A) Elaborar planos e estratégias para as ações de fiscalização, em conjunto com as equipes internas e externas.
- B) Desenvolver planos estratégicos e operacionais para a execução das atividades de fiscalização;
- C) Definir metas e cronogramas para as inspeções e auditorias externas;
- D) Priorizar áreas e operações de maior risco ou relevância para a organização;
- E) Liderar e supervisionar equipes que realizam fiscalizações e operações externas;
- F) Garantir que os fiscais tenham os recursos e treinamentos necessários para cumprir suas funções;
- G) Monitorar o desempenho da equipe, promovendo a eficiência e qualidade nas atividades realizadas;
- H) Verificar se as atividades reguladas estão em conformidade com as leis, regulamentações e padrões técnicos estabelecidos;
- I) Identificar infrações e irregularidades, propondo medidas corretivas ou punitivas, quando necessário;
- J) Planejar e executar operações específicas, como inspeções surpresa, auditorias temáticas ou ações emergenciais;
- K) Propor e implementar melhorias nos métodos e ferramentas utilizados nas fiscalizações;
- L) Assegurar que as operações externas sejam realizadas de forma segura, seguindo protocolos de saúde, segurança e meio ambiente;



- M) Monitorar estações de tratamento de água e esgoto para avaliar se operam de acordo com os padrões ambientais

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior

8) COORDENADOR TÉCNICO DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- A) produzir e analisar dados e informações; sobre as atividades de ouvidoria e níveis de satisfação dos usuários de serviços públicos, a fim de subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento na prestação de serviços públicos;
- B) Atender nos municípios conveniados à AGER BARRA a demanda proposta por usuários e demais interessados;
- C) Auxiliar o Ouvidor na apuração de sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário;
- D) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- E) Acompanhar até a solução final as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- F) Assessorar as atividades da área garantindo que os processos internos viabilizem a satisfação e os direitos dos clientes, buscando a melhoria contínua;
- G) Realizar a análise técnica de relatórios das atividades da ouvidoria;
- H) Responder auditorias externas;
- I) Participar de reuniões para alinhamento de estratégias institucionais;
- J) Elaborar indicadores da área em conjunto com o Ouvidor para apresentar Diretoria Executiva, promover discussões dos resultados obtidos e propostas de melhorias;
- K) Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
- L) Alinhar-se às decisões institucionais;
- M) Emitir relatórios acerca de suas atividades;
- N) Cumprir a legislação específica aos serviços públicos;
- O) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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



Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior.

9)COORDENADOR TÉCNICO ESPECIAL

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação



Habilitação: Formação Nível Superior ou curso técnico/experiência profissional na área de atuação.

10)COORDENADOR EXECUTIVO

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- A) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- B) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- C) Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER BARRA, em caso de conflitos e litígios;
- D) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER BARRA, que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- E) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico- financeiro, da qualidade dos servidores, bem como no que respeito as condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- F) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER BARRA;
- G) Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- H) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER BARRA;
- I) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- J) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER BARRA;
- K) Participar das atividades internas da AGER BARRA, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.
- L) Aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais, cometidas pelas empresas delegatárias de serviço público;
- M) Empreender estudos objetivando o estabelecimento de tarifas, de esquemas operacionais, de planos de investimento, entre outros, necessários à execução das delegações de serviço público.
- N) Analisar e instruir procedimentos regulatórios em trâmite na AGER BARRA;
- O) Sugerir os parâmetros de desempenho e qualidade dos serviços públicos delegados, bem como proceder à avaliação e classificação das empresas delegatárias quanto ao



- atendimento daqueles critérios técnicos;
- P) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e sugerir Plano de Trabalho Anual;
- Q) Exercer outras atividades correlatas ou estabelecidas pela Diretoria Executiva.

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Superior.

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento: Livre Nomeação



Habilitação: Formação Nível Superior ou curso técnico/experiência profissional na área de atuação.

12) ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

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

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Médio.

11) ASSESSOR INSTITUCIONAL

Referência Salarial: DAS-II

Atribuições:

- A) Fica vinculado a Diretoria Institucional;
- B) prestar assessoramento na elaboração de normas, procedimentos e projetos de regulação;
- C) Coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho setorial;
- D) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicas e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- E) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER BARRA;
- F) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e aprimorar



- os serviços públicos regulados pela AGER BARRA na sua área de atuação;
- G) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, do Contrato de Concessão na sua área de atuação;
 - H) Preparar material técnico e de divulgação referente à sua área de atuação para informação ao público em geral, inclusive na realização de audiência pública de responsabilidade da AGER BARRA;
 - I) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA na sua área de atuação, para subsidiar decisões da Diretoria da AGER BARRA;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Médio.

12) ASSESSOR DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

- A) Atender nos municípios conveniados à AGER BARRA a demanda proposta por usuários e demais interessados;
- B) Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços das Concessionárias e encaminhar tais informações rapidamente ao Ouvidor;
- C) Auxiliar o Ouvidor na apuração de sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário;
- D) Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- E) Acompanhar até a solução final as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- F) Assessorar as atividades da área garantindo que os processos internos viabilizem a satisfação e os direitos dos clientes, buscando a melhoria contínua;
- G) Realizar a análise técnica de relatórios das atividades da ouvidoria;
- H) Propor adoção de medidas necessárias para reduzir o risco institucional;
- I) Responder auditorias externas;
- J) Participar de reuniões para alinhamento de estratégias institucionais;
- K) Fazer a articulação e interfaces com as áreas técnicas da instituição para a obtenção das respostas das ouvidorias e o cumprimento dos prazos estabelecidos, mantendo um padrão de qualidade;
- L) Elaborar indicadores da área em conjunto com o Ouvidor para apresentar Diretoria Executiva, promover discussões dos resultados obtidos e propostas de melhorias;



- M) Aprimorar o processo de comunicação e de liderança;
- N) Cumprir a legislação específica aos serviços públicos;

Condições de Trabalho

Jornada: 40 horas semanais

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

Requisitos para provimento

Provimento: Livre Nomeação

Habilitação: Formação Nível Médio.

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

Art. 4º- O inciso IV do artigo 14 Lei Complementar nº 318 de 18 de março de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

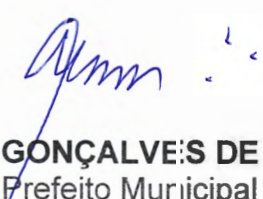
"(...)

Art.14.

IV- ter conhecimento jurídico, econômico e administrativo em área sujeita ao exercício do poder regulatório da AGER BARRA;" (NR)

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças/MT 21 de janeiro de 2025.


ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Base Legal (arts. 16, e 17 da LRF)

PREMISSA: Criação de Cargos na Estrutura Administrativa da AGER-BARRA

CARGOS	vagas	vencimento mensal	vencimento anual	13º SALÁRIO	Férias (1/3)	Encargos Patronal	Total em R\$
<i>Diretor Presidente</i>	1	R\$ 7.642,70	R\$ 91.712,40	R\$ 7.642,70	R\$ 2.547,57	R\$ 12.839,74	R\$ 114.742,40
<i>Diretor Técnico Operacional</i>	1	R\$ 7.642,70	R\$ 91.712,40	R\$ 7.642,70	R\$ 2.547,57	R\$ 12.839,74	R\$ 114.742,40
<i>Diretor de Ouvidoria</i>	1	R\$ 7.642,70	R\$ 91.712,40	R\$ 7.642,70	R\$ 2.547,57	R\$ 12.839,74	R\$ 114.742,40
<i>Diretor Institucional</i>	1	R\$ 7.642,70	R\$ 91.712,40	R\$ 7.642,70	R\$ 2.547,57	R\$ 12.839,74	R\$ 114.742,40
<i>Ouvidor</i>	1	R\$ 5.459,07	R\$ 65.508,84	R\$ 5.459,07	R\$ 1.819,69	R\$ 9.171,24	R\$ 81.958,84
<i>Gerente de Fiscalização e Operação Interno</i>	1	R\$ 5.459,07	R\$ 65.508,84	R\$ 5.459,07	R\$ 1.819,69	R\$ 9.171,24	R\$ 81.958,84
<i>Gerente de Fiscalização e Operação Externo</i>	1	R\$ 5.459,07	R\$ 65.508,84	R\$ 5.459,07	R\$ 1.819,69	R\$ 9.171,24	R\$ 81.958,84
<i>Coordenador Técnico de Ouvidoria</i>	1	R\$ 3.821,35	R\$ 45.856,20	R\$ 3.821,35	R\$ 1.273,78	R\$ 6.419,87	R\$ 57.371,20
<i>Coordenador Técnico Especial (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário)</i>	3	R\$ 3.821,35	R\$ 137.568,60	R\$ 11.464,05	R\$ 1.273,78	R\$ 19.259,60	R\$ 169.566,04
<i>Coordenador Técnico Especial (Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos)</i>	3	R\$ 3.821,35	R\$ 137.568,60	R\$ 11.464,05	R\$ 1.273,78	R\$ 19.259,60	R\$ 169.566,04
<i>Coordenador Técnico Especial (Transporte)</i>	1	R\$ 3.821,35	R\$ 45.856,20	R\$ 3.821,35	R\$ 1.273,78	R\$ 6.419,87	R\$ 57.371,20
<i>Coordenador Técnico Especial (Iluminação Pública)</i>	1	R\$ 3.821,35	R\$ 45.856,20	R\$ 3.821,35	R\$ 1.273,78	R\$ 6.419,87	R\$ 57.371,20
<i>Coordenador Técnico Especial (Serviços Funerários Cemitério)</i>	1	R\$ 3.821,35	R\$ 45.856,20	R\$ 3.821,35	R\$ 1.273,78	R\$ 6.419,87	R\$ 57.371,20
<i>Coordenador Executivo</i>	6	R\$ 3.821,35	R\$ 275.137,20	R\$ 22.928,10	R\$ 1.273,78	R\$ 38.519,21	R\$ 337.858,29
<i>Assessor Institucional</i>	1	R\$ 3.057,08	R\$ 36.684,96	R\$ 3.057,08	R\$ 1.019,03	R\$ 5.135,89	R\$ 45.896,96
<i>Agente de Fiscalização</i>	1	R\$ 3.057,08	R\$ 36.684,96	R\$ 3.057,08	R\$ 1.019,03	R\$ 5.135,89	R\$ 45.896,96
<i>Assessor de Comunicação Social</i>	1	R\$ 3.057,08	R\$ 36.684,96	R\$ 3.057,08	R\$ 1.019,03	R\$ 5.135,89	R\$ 45.896,96
<i>Assessor de Ouvidoria</i>	1	R\$ 2.248,04	R\$ 26.976,48	R\$ 2.248,04	R\$ 749,35	R\$ 3.776,71	R\$ 33.750,57

TOTAL R\$ 1.782.762,75



66 3401-9555

Travessa 13 de junho, nº 82, Setor Sul II - Barra do Garças MT



a) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027
1. Receita Prevista (RCL)	R\$ 4.500.000,00	R\$ 4.500.000,00	R\$ 4.500.000,00
2. Disponibilidade Financeira	R\$ 4.500.000,00	R\$ 4.500.000,00	R\$ 4.500.000,00
3. Criação de Cargos - AGER	R\$ 1.782.762,75	R\$ 1.782.762,75	R\$ 1.782.762,75
4. Impacto Orçamentário	39,62%	39,62%	39,62%
5. Impacto Financeiro	39,62%	39,62%	39,62%

OBS. Os valores previstos da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2025 são os mesmo que consta na Lei Orçamentária Anual da Ager-Barra. Já os valores previstos da RCL dos anos de 2026 e 2027 são os previstos no Anexos Metas Fiscais da Lei de Diretriz Orçamentária do exercício financeiro de 2025.

Sendo assim a Administração deverá acompanhar a evolução da receita em cada quadrimestre, em cumprimento Art. 22 da Lei 101/2000.

Barra do Garças – MT, 14 de janeiro de 2025.

IGOR PEREIRA
LIMA:05441708140

Digitally signed by IGOR
PEREIRA LIMA:05441708140
Date: 2025.01.14 22:11:31
+03'00'

IGOR PEREIRA LIMA
CONTADOR



66 3401-9555

Travessa 13 de junho, nº 82, Setor Sul II - Barra do Garças MT

