



LEI COMPLEMENTAR Nº 410 DE 18 DE junho DE 2025.

Projeto de Lei Complementar nº 027/2025, de autoria do Poder Executivo Municipal.

Revoga as Leis Complementares 195/2016, 226/2017, 232/2018, 261/2019, 283/2020, 318/2022, 321/2022, 341/2023, 348/2023, 386/2025 e institui a Agência Municipal de Regulação e Fiscalização – AGIRF, disciplina sua estrutura administrativa, cargos, regime jurídico, direitos e deveres dos servidores, regula o processo administrativo, institui taxas de regulação e fiscalização, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I – DA AGÊNCIA REGULADORA

CAPÍTULO I – DA AUTARQUIA

Art. 1º A Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – **AGERBARRA**, instituída por esta Lei Complementar 195/2016, passa a denominar-se Agência Municipal de Regulação e Fiscalização – **AGIRF**, devendo tal alteração ser promovida em todos os dispositivos legais, atos administrativos, contratos, convênios e demais instrumentos normativos em que conste a denominação anterior.

§ 1º Fica instituída a Agência Municipal de Regulação e Fiscalização – **AGIRF**, autarquia sob regime especial, dotada de autonomia orçamentária, financeira, funcional e administrativa, com sede e foro na cidade de Barra do Garças, e prazo de duração indeterminado.



§ 2º As receitas próprias da **AGIRF**, oriundas de taxas, multas, tarifas, convênios e outras fontes, serão destinadas exclusivamente ao custeio, manutenção e investimento das atividades institucionais da Agência, sendo vedada sua desvinculação para outros fins, salvo autorização legal específica.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º A **AGIRF** exercerá as atividades de regulação e fiscalização dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, transporte coletivo urbano, terminal rodoviário e energia elétrica (iluminação pública), quando delegados pelo Município, nos termos desta Lei e demais normas legais, regulamentares e contratuais pertinentes.

§ 1º O poder regulatório da **AGIRF** será exercido com a finalidade última de atender o interesse público, mediante normatização, planejamento, acompanhamento e controle dos serviços públicos submetidos à sua competência.

§ 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênios com os demais entes federados, os municípios, inclusive com o Estado de Mato Grosso, visando à delegação ou ao recebimento dos encargos relativos à regulação dos serviços públicos de que trata o caput deste artigo.

§ 3º Mediante Lei Específica ou Termo de Convênio, outros serviços públicos de competência do Município poderão ser regulados pela **AGIRF**.

Art. 3º O exercício das funções da **AGIRF** atenderá aos princípios da independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira; transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 4º São objetivos da **AGIRF**:

I - Assegurar a adequada prestação dos serviços, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas;



II - Garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, concessionários, permissionários e autorizativos de serviços públicos sob sua competência regulatória;

III - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos serviços públicos delegados sob sua competência regulatória.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DA AGIRF

Art. 5º Compete à **AGIRF** o poder regulatório e fiscalizatórios dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, transporte coletivo urbano, terminal rodoviário e energia elétrica (iluminação pública), quando delegados, bem como o acompanhamento, controle, normatização e padronização dos referidos serviços, preservadas as competências e prerrogativas dos demais entes federativos.

Art. 6º São atribuições básicas da **AGIRF**:

I - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, dos contratos de concessão, termos de permissão e demais contratos de serviços públicos sob sua competência regulatória, podendo determinar diligências junto ao poder concedente e às entidades reguladas, e ter amplo acesso a dados e informações relativos à prestação de serviços;

II - Implementar as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo poder concedente em relação à concessão e permissão de serviços sujeitos à competência da Agência;

III – Fiscalizar, diretamente ou mediante contratação de terceiros, os aspectos técnico, econômico, contábil, financeiro, operacional e jurídico dos serviços públicos delegados, aplicando as sanções cabíveis;

IV – Fixar critérios, indicadores, fórmulas, padrões e parâmetros de qualidade dos serviços e de desempenho dos prestadores;

V – Deliberar, no âmbito de suas atribuições, quanto à interpretação das leis, normas e contratos, bem como sobre os casos omissos relativos aos serviços públicos delegados;

VI – Dirimir, em âmbito administrativo, conflitos entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;



- VII – Outorgar concessões e permissões, quando o poder concedente delegar à **AGIRF** tal atribuição por meio de instrumento específico, em obediência à legislação vigente;
- VIII – Propor ao poder concedente intervenções ou extinção das concessões ou permissões sob seu poder regulatório;
- IX – Encaminhar à Secretaria competente os processos relativos à declaração de utilidade pública para desapropriação ou instituição de servidão administrativa;
- X – Assegurar o cumprimento de suas decisões administrativas, inclusive mediante a imposição de penalidades aplicáveis;
- XI – Atender aos usuários, compreendendo o recebimento, processamento e provimento de reclamações relacionadas com a prestação de serviços públicos delegados;
- XII – Atuar na defesa e proteção dos direitos dos usuários, reprimindo infrações e compondo e arbitrando conflitos de interesses;
- XIII – Incentivar a competitividade nos diversos setores sujeitos à sua regulação;
- XIV – Buscar a modicidade das tarifas com o justo retorno dos investimentos;
- XV – Zelar pela preservação do equilíbrio econômico-financeiro dos serviços regulados;
- XVI – Contratar com entidades públicas ou privadas serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência;
- XVII – Elaborar o seu regulamento interno, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências públicas, encaminhamento de reclamações, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;
- XVIII – Elaborar a proposta orçamentária a ser incluída na Lei Orçamentária Anual do Município;
- XIX – Contratar seu pessoal nos termos da Lei;
- XX – Administrar seus bens;
- XXI – Arrecadar e aplicar suas receitas;
- XXII – Dar publicidade às suas decisões;
- XXIII – Praticar outros atos relacionados com sua finalidade.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REGIME JURÍDICO



Art. 7º A **AGIRF** apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Conselho Consultivo;
- 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. Coordenador Institucional e Comunicação Social;
- XIII. Assessor Institucional;
- XIV. Agente de Fiscalização;
- XV. Assessor de Ouvidoria;
- XVI. Assessor de Comunicação Social.

Art. 8º O regime jurídico de trabalho dos servidores da **AGIRF** é o previsto na Lei Complementar nº 03 de 4 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos de Barra do Garças - MT), sendo aplicável em todos os casos em que esta Lei for omissa, salvo disposições expressas em contrário.

§ 1º São de livre nomeação e exoneração, observadas as regras estabelecidas na lei instituidora da **AGIRF**, os cargos comissionados descritos no Anexo II, com exceção dos diretores.

§ 2º Todos os servidores públicos são subordinados ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Os servidores incumbidos da gestão da **AGIRF** não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pela Agência Reguladora, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei.



TÍTULO II – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 9º O Conselho Consultivo, órgão participativo da sociedade na **AGIRF**, será integrado por 05 (cinco) conselheiros e decidirá por maioria simples dos presentes, cabendo 01 (um) voto a cada membro e, quando for o caso, o voto de desempate ao seu Presidente.

Art. 10. Compete ao Conselho Consultivo:

- I - Conhecer das resoluções internas da **AGIRF** relativas à prestação dos serviços públicos delegados;
- II - Aconselhar quanto às atividades de regulação desenvolvidas pela Agência;
- III - Acesso aos relatórios anuais da Diretoria Executiva;
- IV - Examinar críticas, denúncias e sugestões feitas pelos usuários e, com base nestas informações, fazer proposições à Diretoria Executiva;
- V - Requerer informações relativas às decisões da Diretoria Executiva;
- VI - Produzir, anualmente ou quando oportuno, apreciações e críticas sobre a atuação da Agência, encaminhando-as à Diretoria Executiva e ao Prefeito Municipal;
- VII - Tornar acessíveis ao público em geral seus atos e manifestações;

Parágrafo único. O Conselho Consultivo exercerá suas competências em caráter consultivo, de forma a auxiliar a Diretoria Executiva quando se fizer necessário.

Art. 11. O Conselho Consultivo terá seus membros nomeados por Decreto do Prefeito Municipal para mandato de 3 (três) anos, contando com a seguinte composição:

- I - Diretor Presidente da **AGIRF**;
- II - 01 (um) representante do Poder Executivo;
- III - 01 (um) representante das entidades reguladas;
- IV - 01 (um) representante dos usuários;



V - 01 (um) representante do Poder Legislativo Municipal, indicado pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§ 1º A **AGIRF** solicitará às entidades a que se refere o inciso II, III e IV do caput deste artigo, a indicação dos nomes para composição do Conselho Consultivo.

Art. 12. O membro do Conselho Consultivo a que se refere o inciso I do caput será escolhido pelo Prefeito Municipal e sua indicação deverá ser anuída pelo Poder Legislativo.

Art. 13. A participação no Conselho Consultivo não será remunerada, sendo considerada trabalho público relevante.

Art. 14. Os conselheiros do Conselho Consultivo não possuirão qualquer vínculo trabalhista ou celetista com a **AGIRF**, sendo considerada a função de interesse público relevante.

Art. 15. O Conselho Consultivo da **AGIRF** será instado de forma opinativa, nos processos sancionadores de relevante interesse público ou coletivo, podendo sugerir recomendações e medidas de aprimoramento da regulação e fiscalização.

TÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A Diretoria Executiva, órgão máximo da Agência e responsável pela direção da **AGIRF**, 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 por meio de resoluções.

Art. 17. 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 e Comunicação Social, com mandato de 05 (cinco) anos, conforme a legislação federal prevê quanto ao prazo dos mandatos destes.



Art. 18. Os Diretores serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com a anuência do Poder Legislativo, por maioria simples dos votos, dentre aqueles que satisfaçam, simultaneamente, as seguintes condições:

I - Ser brasileiro;

II - Ser residente no Município;

III - Possuir reputação ilibada e insuspeita idoneidade moral;

IV - Ter conhecimento jurídico, econômico, administrativo, experiência em assessoramento de órgãos públicos e conhecimento técnico em área sujeita ao exercício do poder regulatório da **AGIRF**;

V - Não ser acionista, quotista ou empregado de qualquer entidade regulada;

VI - Não exercer qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada;

VII - Não ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenham mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades.

Art. 19. Os cargos da Diretoria Executiva serão de dedicação exclusiva.

§ 1º. Todos os atos administrativos serão deliberados com os membros da Diretoria Executiva para tomada de decisões, as quais deverão ser devidamente publicadas.

Art. 20. Sob pena de perda de mandato e no curso do mandato, o Diretor não poderá:

I - Receber, a qualquer título, quantias, descontos, vantagens ou benefícios de qualquer entidade regulada;

II - Tornar-se sócio, quotista ou acionista de qualquer entidade regulada;

III- Passar a ser cônjuge, companheiro, ou a ter qualquer parentesco por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, com dirigente, administrador ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoas que detenham mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades;



IV- Ter condenação dolosa em crimes contra a Administração Pública;

V - Ter condenação por improbidade administrativa;

Art. 21. Qualquer vacância no cargo de Diretor será suprida mediante indicação do Prefeito Municipal, sendo indicado novo diretor, iniciando novo mandato conforme legislação vigente, com a aquiescência do Poder Legislativo, por maioria simples do voto do parlamento municipal.

Art. 22. Em caso de ausência de qualquer dos Diretores e havendo empate em deliberação, prevalecerá o voto do Diretor Presidente.

Art. 23. Na ausência do Diretor Presidente, este designará, dentre os Diretores, aquele que interinamente exercerá a presidência, sendo vedado ao mesmo Diretor exercer tal função por duas ausências consecutivas do Diretor Presidente.

Art. 24. No início de seus mandatos, e anualmente até o final dos mesmos, os Diretores deverão apresentar declaração de bens, na forma prevista na regulamentação desta Lei.

Parágrafo único. Os Diretores deverão, no ato de posse, assinar termo de compromisso, cujo conteúdo espelhará o previsto nesta Lei.

Art. 25. É vedado aos Diretores, pelo prazo de 12 (doze) meses a contar do término dos respectivos mandatos, exercer, direta ou indiretamente, qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada, nem patrocinar direta ou indiretamente interesses desta junto à Agência, seguindo as diretrizes da Lei Federal nº 9.984, de 17 de julho de 2000.

Art. 26. Observando o disposto nesta Lei, a representação e assunção de obrigações pela **AGIRF** se dará por meio da assinatura do Diretor Presidente, ou na falta deste da assinatura de maioria simples da Diretoria Colegiada.



Art. 27. Cabe ao Diretor Presidente a representação da Agência em juízo e perante outras autoridades administrativas das esferas federativas, inclusive na celebração de contratos, acordos, convênios e similares de interesse da Agência, e o comando hierárquico sobre o pessoal da Agência.

Art. 28. Após nomeação, os diretores passam a ter estabilidade funcional durante os seus respectivos mandatos e somente perderão o cargo antes do término do seu mandato nas hipóteses, isolada ou cumulativamente, previstas no art. 20 desta Lei.

Parágrafo único. Constatadas as condutas referidas no artigo 20 desta Lei, caberá ao Prefeito Municipal determinar a apuração das irregularidades pela Procuradoria Geral do Município.

TÍTULO IV – DO VENCIMENTO, REMUNERAÇÃO, DIREITOS, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E AUXÍLIOS

Art. 29. O expediente da **AGIRF** será das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, com intervalo de duas horas para refeição ou a critério da Diretoria Colegiada, desde que devidamente justificado.

§ 1º Todos os servidores públicos da **AGIRF**, com exceção dos membros da Diretoria Executiva, deverão registrar em livro ponto a entrada e saída do serviço, em obediência aos princípios da moralidade e transparência pública, independentemente da existência ou não de jornada de trabalho pelo exercente de cargo público.

§ 2º Os servidores comissionados não poderão receber horas extraordinárias.

Art. 30. Será concedida revisão geral anual aos servidores da **AGIRF**, sempre no mês de janeiro de cada ano, quando verificada ocorrência de perda de poder aquisitivo do servidor, atendimento aos limites das despesas com pessoal e capacidade financeira para o pagamento.

§ 1º A revisão geral anual incidirá uniformemente em todas as referências salariais.



Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 32. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 33. O servidor perderá:

I – A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 34. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, salvo no que tange às reposições e indenizações em favor do erário.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 35. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a vinte por cento da remuneração.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.



§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento à decisão liminar, à tutela antecipada ou à sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 36. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 37. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 38. O vencimento dos cargos públicos da **AGIRF** fica estabelecido em referências salariais, conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º O valor das referências salariais será alterado uniformemente, através de Resolução aprovada pela Diretoria Colegiada, em face da Revisão Geral Anual.

Art. 39. O Município de Barra do Garças – MT, ou os que tenham firmado convênio com a AGIRF, poderão ceder agentes públicos, na forma e condição de cada ente.

§ 1º Os agentes públicos cedidos sem ônus para a **AGIRF** permanecerão no seu regime jurídico e previdenciário originário, sendo vedada a concessão de gratificações, adicionais ou quaisquer outras formas de remuneração pela Agência Reguladora, salvo as de caráter indenizatório.

§ 2º Em casos devidamente justificados, poderá haver a cessão de servidores com ônus para a **AGIRF**, devendo esta arcar com todas as despesas relativas à remuneração e aos encargos previdenciários do servidor cedido, que permanecerá com o vínculo jurídico originário.



§3º É expressamente vedado a cessão de funcionários da AGIRF para outros órgãos.

Art. 40. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais;
- IV - Auxílios

Art. 41. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 42. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Diárias;
- II – Transporte

Art. 43. Conceder-se-á indenização de transporte, inclusive locomoção urbana e área, ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção ou de terceiros para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 44. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações, adicionais e premiações:

- I – Gratificação pelo exercício de função de Controle Interno;
- II – Gratificação natalina;
- III – Gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação;
- IV – Adicional de férias;
- V _ 13º Salário.

Art. 45. A gratificação pelo exercício de função de Controle Interno será paga ao servidor previamente designado por ato da diretoria colegiada através de resolução, que realizar concomitantemente com seu cargo as funções de Controlador Interno da **AGIRF**.



Art. 46. Os valores das indenizações e gratificações estabelecidas, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 47. A gratificação natalina corresponde a $\frac{1}{12}$ (um doze avos) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 48. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 49. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 50. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a $\frac{1}{3}$ (um terço) da remuneração do período das férias.

Art. 51. Fazem jus à gratificação de Desempenho de Atividade de Regulação os ocupantes de cargo de Diretor, Ouvidor, Gerente de Fiscalização e Operação Interno, Gerente de Fiscalização e Operação Externo, Coordenador Técnico Especial e Coordenador Executivo pelo cumprimento e produtividade de suas atividades para cada município conveniado à **AGIRF**.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo será paga além do vencimento e outras vantagens asseguradas em lei, cessando o pagamento no ato que extinguir os respectivos convênios.

Art. 52. O valor total dos proventos dos servidores não poderá ser superior ao subsídio do(a) Diretor(a) Presidente da **AGIRF**, sendo suprimida qualquer diferença de valor que ultrapasse tal subsídio.



TÍTULO V – DAS FÉRIAS, LICENÇAS, CONCESSÕES E DIREITO DE PETIÇÃO

CAPÍTULO I – DAS FÉRIAS

Art. 53. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 54. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 55. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

CAPÍTULO II – DAS CONCESSÕES

Art. 56. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – Por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – Por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;



III – Por 3 (três) dias consecutivos em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

CAPÍTULO III – DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 57. É assegurado ao servidor o direito de requerer ao órgão, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 58. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 59. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 60. Caberá recurso:

- I – Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.



Art. 61. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 62. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 63. O direito de requerer prescreve:

I – Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 64. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 65. A prescrição é matéria de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 66. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 67. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.



Art. 68. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos aqui nesta Lei, salvo motivo de força maior.

TÍTULO VI – DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I – DOS DEVERES

Art. 69. São deveres do servidor:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – Ser leal ao órgão e aos entes consorciados;
- III – Observar as normas legais e regulamentares;
- IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para resguardar o Poder Público;
- VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II – DAS PROIBIÇÕES



Art. 70. Ao servidor é proibido:

- I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – Recusar fé a documentos públicos;
- IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII – Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X – Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- XI – Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XII – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII – Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV – Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV – Proceder de forma desidiosa;
- XVI – Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII – Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;



XVIII – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos casos de participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades que detenham, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros.

CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 71. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 72. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 73. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 74. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 75. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.



Art. 76. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

TÍTULO VII – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOS RECURSOS NA AGÊNCIA REGULADORA

CAPÍTULO I – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 77. O processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de penalidades às concessionárias de serviços públicos regulados pela **AGIRF** observará os princípios do contraditório, ampla defesa, legalidade, motivação, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, moralidade e devido processo legal.

Art. 78. A instauração do processo administrativo sancionador dar-se-á por meio de notificação, auto de infração, relatório de fiscalização ou representação fundamentada, devendo o respectivo expediente conter a descrição clara dos fatos, a indicação das normas supostamente violadas, a qualificação do infrator e a indicação das provas disponíveis.

§ 1º Todos os Diretores que compõem a Diretoria Executiva tem autonomia para instauração de processos administrativos.

Art. 79. Recebido o expediente, a área técnica competente da **AGIRF** procederá à análise preliminar dos fatos e provas, elaborando parecer técnico circunstanciado, que será submetido à área jurídica da Agência para manifestação quanto à regularidade formal, legalidade e adequação do procedimento.

Art. 80. A área jurídica da **AGIRF** emitirá parecer opinativo sobre a regularidade do processo, a tipificação da infração e a adequação das sanções propostas, podendo sugerir diligências complementares, correções ou o arquivamento do feito.



Art. 81. Após manifestação técnica e jurídica, a concessionária será notificada para apresentar defesa escrita, juntar documentos e requerer diligências no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 82. Encerrada a instrução, o processo será encaminhado ao Diretor Presidente, que proferirá decisão fundamentada, podendo:

- I – Aplicar penalidade, indicando o fundamento legal e a dosimetria da sanção;
- II – Arquivar o feito, em caso de improcedência;
- III – Determinar a realização de diligências complementares, caso necessário.

CAPÍTULO II – DOS ACORDOS ADMINISTRATIVOS

Art. 83. Em qualquer fase do processo administrativo sancionador, a **AGIRF** poderá, de ofício ou a requerimento da concessionária, propor a celebração de acordo administrativo, visando à regularização da conduta, à reparação de danos, à cessação de infrações e à prevenção de novas ocorrências.

§ 1º O acordo administrativo poderá conter, dentre outras cláusulas:

- I – Reconhecimento parcial ou total da infração;
- II – Compromisso de adequação de condutas, cronograma de regularização e apresentação de relatórios de cumprimento;
- III – Compensação ou reparação de danos ao interesse público, ao meio ambiente ou aos usuários;
- IV – Previsão de sanções em caso de descumprimento do acordo;
- V – Redução, conversão ou suspensão de penalidades, condicionada ao efetivo cumprimento das obrigações assumidas.

§ 2º O acordo administrativo será formalizado por escrito, homologado pela Diretoria Executiva e acompanhado pela área jurídica da Agência, que avaliará sua legalidade e viabilidade.



§ 3º O não cumprimento, pela concessionária, das obrigações assumidas no acordo implicará a imediata retomada do processo sancionador, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

CAPÍTULO III – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 84. Da decisão administrativa sancionadora caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, à Diretoria Executiva da **AGIRF**, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso deverá ser fundamentado, podendo trazer novos documentos, razões ou elementos de prova.

§ 2º A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá reconsiderá-la no prazo de 10 (dez) dias úteis; não o fazendo, encaminhará o recurso à instância superior competente.

§ 3º O julgamento do recurso administrativo será julgado pela Diretoria Executiva, devendo ser motivado e proferido no prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser prorrogado, de forma justificada, por igual período.

Art. 85. A decisão do recurso esgota a via administrativa no âmbito da AGIRF, podendo ser objeto de pedido de revisão, exclusivamente nas hipóteses de surgimento de fatos ou provas novas, ou de comprovada nulidade processual.

Art. 86. As penalidades aplicadas às concessionárias somente produzirão efeitos após decisão final no âmbito administrativo ou após o decurso do prazo recursal sem interposição de recurso.

Art. 87. A aplicação de penalidade não prejudica eventual apuração de responsabilidade civil ou penal da concessionária ou de seus prepostos, nem impede a adoção de outras medidas cabíveis pelo Município.



Art. 88. O processo administrativo sancionador observará, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 9.784/1999, a legislação municipal aplicável e o regulamento interno da AGIRF.

CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO, CONTROLE SOCIAL E TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Art. 89. No curso dos processos administrativos sancionadores de relevante interesse coletivo, a Diretoria Executiva da **AGIRF** poderá determinar, de ofício ou a requerimento fundamentado de usuário, entidade representativa, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro órgão de controle, a realização de audiência pública para ampliar a transparência, a participação e o controle social.

§ 1º A audiência pública será convocada por meio de edital publicado no órgão oficial do Município e no sítio eletrônico da Agência, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo constar:

- I – O objeto do processo administrativo;
- II – O local, data e horário de realização;
- III – As regras para inscrição, apresentação de manifestações e documentos;
- IV – A indicação do responsável pela condução dos trabalhos.

§ 2º O relatório da audiência pública, com a síntese das manifestações e documentos apresentados, será juntado aos autos do processo administrativo e considerado na decisão final.

Art. 90. A **AGIRF** poderá celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com as concessionárias, visando à adequação de condutas, regularização de serviços, cessação de infrações, reparação de danos e prevenção de novas ocorrências.

§ 1º O TAC será proposto de ofício, por provocação da concessionária, de usuários, entidades representativas, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro órgão de controle, a qualquer tempo do processo administrativo, antes da decisão final.

§ 2º O TAC conterá, obrigatoriamente:



- I – A indicação precisa da conduta a ser ajustada, da infração ou do dano identificado;
 - II – As obrigações assumidas pela concessionária, com prazos e formas de comprovação;
 - III – As sanções aplicáveis em caso de descumprimento;
 - IV – A possibilidade de acompanhamento e fiscalização pelo Conselho Consultivo, usuários e outros órgãos de controle social;
 - V – A previsão de publicação resumida do extrato do TAC no órgão oficial do Município e no sítio eletrônico da Agência.
- § 3º O TAC será submetido à análise técnica e jurídica da Agência, homologado pela Diretoria Executiva e terá eficácia de título executivo extrajudicial.
- § 4º O descumprimento injustificado do TAC implicará a retomada ou prosseguimento do processo sancionador, com aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo das sanções previstas no próprio termo.

Art. 91. O controle social sobre os processos administrativos sancionadores será assegurado mediante:

- I – Publicidade e fácil acesso aos autos dos processos, ressalvados os casos de sigilo legal;
- II – Direito de petição, manifestação e apresentação de documentos por usuários, entidades representativas e órgãos de controle;
- III – Divulgação, no sítio eletrônico da Agência, das decisões, relatórios de fiscalização, extratos de TACs e informações relevantes sobre o acompanhamento dos serviços públicos regulados.

§ 4º Os atos administrativos, normativos e financeiros da Agência Reguladora estarão sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e demais órgãos de controle, bem como ao controle social, mediante realização de audiências públicas e disponibilização ativa de informações de interesse coletivo.

TÍTULO VIII – DAS TAXAS, RECEITAS, SANÇÕES E PENALIDADES

CAPÍTULO I – DAS TAXAS E RECEITAS



Art. 92. A Agência terá anualmente sua proposta orçamentária operacional, contendo as receitas previstas neste Capítulo, encaminhada ao Poder Executivo Municipal a fim de ser integrada na proposta de Lei Orçamentária do Município.

Art. 93. Constituem receitas da Agência, dentre outras fontes de recursos:

- I - A Taxa de Fiscalização e Regulação instituída por esta Lei;
- II - As dotações orçamentárias atribuídas pelo Conselho Consultivo e consolidadas ao Orçamento do Município, bem como créditos adicionais;
- III - O produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações;
- IV - As doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza realizadas por entidades não reguladas;
- V - Os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos de direito público ou entidades privadas, nacionais ou estrangeiras;
- VI - Os rendimentos de operações financeiras realizadas com recursos próprios;
- VII - Os emolumentos e preços cobrados em decorrência do exercício de regulação, bem como quantias recebidas pela aprovação de laudos e prestação de serviços técnicos;
- VIII - O valor de multas atribuídas à Agência pela legislação ou em normas regulamentares aplicáveis;
- IX - Outras receitas.

Art. 94. Constituem patrimônio da Agência os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem conferidos e os que venha a adquirir ou incorporar.

CAPÍTULO II – DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO – TFR

Art. 95. Fica instituída a Taxa de Fiscalização e Regulação dos Serviços – TFR, decorrente do exercício do poder de polícia em razão da atividade de regulação sobre a prestação dos serviços públicos.



Art. 96. A base de cálculo da TFR será o faturamento mensal da concessionária, assim entendido como o valor faturado pela concessionária em cada mês de regulação, em razão da prestação dos serviços públicos.

Art. 97. A alíquota da TFR será de 3%(três) a 4%(quatro) por cento do faturamento bruto da concessionária de serviço público, não podendo ser inferior a 120 UPF/MT, e tendo como marco temporal a publicação desta Lei até o término dos contratos de concessão fiscalizados e regulados.

§ 1º A alteração da alíquota ou da base de cálculo da Taxa de Fiscalização e Regulação (TFR) será deliberada e fundamentada pela Diretoria Executiva, em observância a critérios legais na aplicação da porcentagem da alíquota, levando em consideração os custos e manutenção da Agência de Regulação.

Art. 98. É contribuinte da TFR a concessionária de serviços públicos de saneamento básico, bem como de outros serviços públicos que porventura forem submetidos à regulação da Agência.

Art. 99. A TFR deverá ser paga, mensalmente, no dia 25 (vinte e cinco) de cada mês subsequente ao mês de arrecadação das tarifas relativas aos serviços públicos prestados.

§ 1º A TFR será recolhida à Agência, com a finalidade de custeio das atividades desta entidade.

Art. 100. Fica delegada à Agência a capacidade tributária ativa para arrecadar e fiscalizar a TFR, podendo, para esse fim, executar leis, serviços e elaborar e fazer cumprir todos os atos normativos e regulamentares necessários ao fiel cumprimento desta delegação.



Art. 101. Os valores, cuja cobrança seja atribuída por lei à Agência, apurados administrativamente, não recolhidos no prazo estipulado, inscritos em Dívida Ativa própria da Agência e servirão de título executivo para a cobrança judicial.

Art. 102. Aplicam-se à TFR as normas do Código Tributário Municipal, relacionadas à sanção por falta de pagamento e ao processo administrativo tributário.

CAPÍTULO III – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 103. A Agência possui capacidade normativa para estabelecer, em resolução, procedimentos, prazos e sanções acerca dos serviços regulados.

Art. 104. Na hipótese de descumprimento de determinação da Agência, inobservância dos prazos fixados para a regularização das não conformidades, ou no caso de reincidência, será aplicada a penalidade de multa.

§ 1º Na fixação do valor das multas serão consideradas a gravidade da infração, a vantagem auferida pela prestadora de serviços, a condição econômica da prestação dos serviços e o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

§ 2º As infrações sujeitas às penalidades classificam-se em 04 (quatro) grupos, de acordo com a sua gravidade:

- I – Grupo 01: infração de natureza leve – 70 a 100 UPF/MT;
- II – Grupo 02: infração de natureza média – 101 a 500 UPF/MT;
- III – Grupo 03: infração de natureza grave – 501 a 2.000 UPF/MT;
- IV – Grupo 04: infração de natureza gravíssima – 2.001 a 10.000 UPF/MT.

§ 3º Consideram-se infrações do Grupo 01, sujeitas à penalidade de advertência ou multa, o descumprimento das seguintes obrigações:

- I – Não cumprir os prazos para atendimento das solicitações de serviços de água e esgoto feitas pelos usuários;
- II – Não divulgar com antecedência, na forma exigida pela legislação, as interrupções programadas dos serviços;



- III – Não oferecer as opções mínimas de datas de vencimento das faturas, conforme regulamento e legislação vigente;
- IV – Não fazer constar na fatura todas as informações exigidas na legislação aplicável;
- V – Não ressarcir os danos causados aos usuários em função dos serviços prestados;
- VI – Não manter à disposição dos usuários, nos escritórios e locais de atendimento, em local de fácil visualização e acesso, exemplares da legislação pertinente e do regulamento dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário do prestador de serviços, para conhecimento ou consulta;
- VII – Não comunicar ao usuário, na forma e nos prazos estabelecidos, as providências adotadas quanto à formulação da solicitação ou reclamação;
- VIII – Não manter organizada e atualizada as informações relativas à prestação dos serviços na forma exigida pela legislação;
- IX – Não permitir o acesso aos usuários sobre as informações arquivadas acerca dos serviços prestados, na forma e condições previstas na legislação;
- X – Não divulgar adequadamente as informações acerca das situações de emergência e contingência que afetem a continuidade dos serviços na forma exigida pela legislação aplicável;
- XI – Não manter as instalações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em bom estado de limpeza e organização;
- XII – Deixar ocorrer, por ação ou omissão da concessionária, extravasamento de esgoto ao longo da rede de esgotamento sanitário, ou provocar o retorno de esgoto às economias;
- XIII – Não utilizar material, equipamento, instalação, quadro de pessoal e método operativo, em condições adequadas e quantidade suficiente, de forma a garantir a prestação de serviço adequado ao usuário.

§ 4º Consideram-se infrações do Grupo 02, sujeitas à penalidade de advertência ou multa, o descumprimento das seguintes obrigações:

- I – Interromper indevidamente a prestação dos serviços ou não restabelecer o serviço no prazo contratual ou regulamento dos serviços;



- II – Realizar obras e serviços em desacordo com as normas técnicas ou com baixa qualidade de execução;
- III – Manter a pressão nas redes de distribuição de água potável dentro dos limites e das condições estabelecidas nas normas vigentes;
- IV – Não cumprir as normas técnicas e os procedimentos de segurança estabelecidos para operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- V – Não cumprir os prazos determinados pela agência reguladora nos reparos dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VI – Não cumprir o prazo das reposições asfálticas e de calçadas após os reparos dos vazamentos de água e esgoto;
- VII – Não restituir valores recebidos indevidamente na forma estabelecida pela norma ou legislação aplicável;
- VIII – Não dispor de estrutura adequada para atender as solicitações e reclamações dos usuários;
- IX – Não realizar procedimentos adequados nos postos e locais de atendimento, ou não realizar o atendimento com cortesia, por meio de pessoal devidamente identificado, capacitado e atualizado;
- X – Não fornecer informações aos usuários, Poder Concedente ou **AGIRF**, na forma e nos prazos estabelecidos em Contrato, Regulamento dos Serviços e Legislação, ou restringir de qualquer forma o acesso às instalações, documentos e quaisquer outras fontes de informações pertinentes às atividades;
- XI – Não manter o sigilo das informações dos usuários arquivadas em seu banco de dados na forma e condições previstas na legislação;
- XII – Não realizar a gestão do manejo, condicionamento, transporte e disposição adequada de resíduos (lodos) e subprodutos do tratamento de água ou de efluentes;
- XIII – Não informar tempestivamente os usuários e as autoridades competentes sobre anormalidades na qualidade da água;
- XIV – Não informar de imediato às autoridades competentes sobre falhas no tratamento de efluentes que resultem em poluição ambiental;
- XV – Não dar publicidade à qualidade da água distribuída nos termos da legislação;



XVI – Não realizar a limpeza periódica dos reservatórios de acumulação e distribuição de água, mantendo o devido registro, de acordo com a legislação aplicável e as normas técnicas;

XVII – Não apurar e registrar, separadamente, os investimentos, as receitas, as despesas e os custos de todas as etapas dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observadas as normas contábeis, societárias e regulatórias;

XVIII – Não operar os sistemas de abastecimento de água com a instalação de macromedição adequada;

XIX – Não remeter à Agência Reguladora, na forma e nos prazos estabelecidos, todas as informações e os documentos solicitados;

XX – Não sinalizar a área identificando que é destinada ao abastecimento público ou esgotamentos sanitários;

XXI – Não manter extintores de incêndio, com validade em dia, nas áreas de abastecimento público ou esgotamentos sanitários.

§ 5º Consideram-se infrações do Grupo 03, sujeitas à penalidade de multa, o descumprimento das seguintes obrigações:

I – Não respeitar as regras do sistema tarifário aplicável ao serviço;

II – Não realizar a medição dos serviços de água e esgoto e o faturamento em conformidade com as disposições legais aplicáveis;

III – Não desenvolver o monitoramento e controle de efluentes do sistema de esgotamento sanitário nos termos da legislação;

IV – Não cumprir as normas de licenciamento e outorgas necessárias à prestação dos serviços;

V – Não proceder às medidas cabíveis para minimizar os danos e corrigir as anormalidades detectadas pela fiscalização, relativas à prestação dos serviços de água e esgoto;

VI – Em situações de emergência e contingência, interromper os serviços em desconformidade com os respectivos planos;

VII – Não desenvolver o controle de qualidade da água, bruta e tratada, de acordo com o disposto na legislação;



VIII – Fornecer documentos incompletos propositalmente ou adulterados, em favorecimento à concessionária;

IX – Não manter conjuntos motobombas reservas instalados nas elevatórias de esgoto, de água tratada, de água bruta e nas captações de água superficial;

X – Não manter conjuntos motobombas reservas nas captações de água subterrâneas.

§ 6º Consideram-se infrações do Grupo 04, sujeitas à penalidade de multa, o descumprimento das seguintes obrigações:

I – Não realizar as expansões planejadas dos serviços para universalização do atendimento;

II – Lançar efluentes em desacordo com as condições e padrões das normas ambientais vigentes;

III – Fornecer água fora dos padrões de potabilidade estabelecidos pela legislação;

IV – Não assegurar o fornecimento de água, em caráter permanente, à população, sem interrupções decorrentes de deficiência nos sistemas ou capacidade inadequada;

V – Não cumprir metas de universalização dos serviços prestados.

§ 7º Para fins de cálculo das multas, considera-se como unidade de medida a UPF/MT (Unidade Padrão Fiscal do Estado de Mato Grosso).

§ 8º As infrações e penalidades previstas neste artigo poderão ser revistas e atualizadas, periodicamente, por resolução da Agência, mediante consulta pública, observados os princípios da legalidade, publicidade e participação social.

Art. 105. Fica autorizada à **AGIRF** a realização de doações, desde que destinadas a projetos de relevância social, a associações públicas ou sem fins lucrativos, entidades públicas, fundos municipais e/ou órgãos municipais, estaduais e federais, após aprovação por maioria simples de seus Diretores e/ou homologação por maioria simples do Conselho Consultivo, limitado a 10% (dez por cento) de seu orçamento anual.



TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 106. Esta Lei Complementar revoga expressamente as Leis Complementares nº 195/2016, 226/2017, 232/2018, 261/2019, 283/2020, 318/2022, 321/2022, 341/2023, 348/2023 e 386/2025, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 107. Os contratos, convênios, permissões e concessões em vigor, relacionados à regulação de serviços públicos delegados objeto desta Lei, permanecerão válidos até o término de sua vigência, sujeitando-se, entretanto, às normas desta Lei Complementar, sem prejuízo dos direitos adquiridos e das garantias legais.

Art. 108. Os servidores atualmente cedidos ou em exercício nas estruturas administrativas das autarquias e órgãos substituídos por esta Lei poderão ser aproveitados, mediante ato do Prefeito Municipal, observadas as normas desta Lei e da legislação municipal aplicável, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

Art. 109. O Poder Executivo regulamentará, no que couber, a presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 110. A **AGIRF** deverá, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei Complementar, elaborar e aprovar seu regulamento interno, bem como promover a adequação de sua estrutura administrativa, quadro de pessoal e instrumentos normativos.

Art. 111. Os mandatos dos atuais diretores abarcados pelas legislações anteriores poderão ser cumpridos com base nas diretrizes previstas outrora, sendo que as novas nomeações deverão respeitar o período estipulado no artigo 17 desta lei.

Art. 112. Os processos administrativos em curso, na data da publicação desta Lei Complementar, serão automaticamente transferidos para a **AGIRF**, que lhes dará regular processamento e conclusão, observadas as normas desta Lei.



Art. 113. Os casos omissos nesta Lei Complementar serão apreciados e decididos pela Diretoria Executiva.

Art. 114. Os Anexos integrantes desta Lei Complementar poderão ser alterados por ato do Poder Executivo, mediante proposta da Diretoria Executiva da **AGIRF**, respeitados os limites legais e orçamentários.

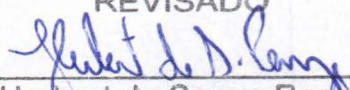
Art. 115. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos quanto à instituição da **AGIRF**, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Poder Executivo Municipal, Barra do Garças/MT, 18 de junho de 2025.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023

REVISADO



Herbert de Souza Perge
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025
OAB/MT -22475/-0



ANEXOS

ANEXO I – Referências Salariais e Tabela de Vencimentos

ANEXO II – Lotacionograma da AGIRF

ANEXO III – Responsabilidade dos Cargos Comissionados por Seção

ANEXO IV – Descrição das Atividades do responsável pelas Seções: Seção de Recursos Humanos

ANEXO V – Descrição Analítica das Atribuições dos Cargos e Empregos

ANEXO I

REFERENCIA SALARIAL

Referencia	Subsidio Mensal em R\$
DCA-1	9.614,21
DAS-1	6.867,29
DAS-II	4.807,11
DAS-III	3.845,68

ANEXO II

LOTACIONOGRAMA

Cargo	Referência Salarial
Diretor Presidente	DCA-I
Diretor Técnico Operacional	DCA-I
Diretor de Ouvidoria	DCA-I
Diretor Institucional e Comunicação Social	DCA-I
Ouvidor	DAS-I
Gerente de Fiscalização e Operação Interno	DAS-I
Gerente de Fiscalização e Operação Externo	DAS-I
Coordenador Técnico de Ouvidoria	DAS-II
Coordenador Técnico Especial (Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário)	DAS-II



Coordenador Técnico Especial (Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos)	DAS-II
Coordenador Técnico Especial (Transporte Coletivo Urbano)	DAS-II
Coordenador Técnico Especial (iluminação Pública)	DAS-II
Coordenador Técnico Especial (Serviços Funerários Cemitério)	DAS-II
Coordenador Executivo	DAS-II
Coordenador Institucional e Comunicação Social	DAS-II
Assessor Institucional	DAS-III
Agente de Fiscalização	DAS-III
Assessor de Comunicação Social	DAS-III
Assessor de Ouvidoria	DAS-III

ANEXO III

RESPONSABILIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS POR SEÇÃO

DAS -Direção e Assessoramento Superior	Seções
Ouvidor	Seção de Ouvidoria
Gerencia de Fiscalização e Operação	Seção de Operação de Laboratório Seção de Operação de Fiscalização
Coordenação Administrativa	Seção Administrativa Seção de Protocolo
Coordenador de Finanças	Seção de Tesouraria Seção de Recursos Humanos
Coordenador de Compras e Contratos	Seção de Compras Seção de Almoxarifado e Patrimonio
Coordenador Institucional e Comunicação Social	Seção Institucional e Comunicação
Assessor de Comunicação Social	Seção de Comunicação e Informática
Assessor de Ouvidoria	Seção de Ouvidoria



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO RESPONSÁVEL PELAS SEÇÕES: SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- I - Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;
- II - Preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto do órgão;
- III - elaborar o registro de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
- IV - Manter o controle diário da frequência do servidor;
- V - Manter o controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê";
- VI - Propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- VIII - Efetuar protocolo de todos os documentos para tramitação no órgão; realizar o arquivamento dos documentos já tramitados;
- IX- Organização de protocolos ouvidoria.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I - Executar o tombamento, registro, inventários dos bens patrimoniais;
- II - Executar atividades relativas a distribuição e controle do material utilizado; III - manter controle da movimentação de material entregue ao órgão.

SEÇÃO DE TESOURARIA

- I - Controle dos recebimentos (receitas);
- II - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III - Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV - Emissão de notas de empenho;



- V - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- VI - Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- VII - Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII - Liquidação virtual;
- IX - Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- X - Emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
- XI - Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- XII - Conferência bancária (conciliação);
- XIII - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XIV - Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso
- XV - Apuração e emissão de guia de recolhimento para pagamento de impostos;
- XVI - Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- XVII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XVIII - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XIX - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- XX - Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;
- XXI - Arquivar e organizar documentos.

SEÇÃO DE COMPRAS

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigível;
- X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;



XI - Gerenciar os contratos administrativos;

XII - Cadastrar fornecedores;

XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Presidente na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições do órgão;

XV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Seção de Compras e Licitações;

XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor Executivo;

XVIII - Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XIX - Em coordenação com a Procuradoria, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses do órgão;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo órgão na sua área de competência;

XXI - Ordenar, por seu titular, as despesas do órgão, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas. o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXII - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Diretor Presidente pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do órgão, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo;



SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA

- I - Exercer o controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do órgão;
- II - Propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;
- III - Incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do órgão, através de cursos;
- IV - Manter site, rede social, e projetos do órgão;
- V - Criar artes, convites, para trabalhos e projetos desenvolvidos.
- VI - Elaborar, estudos para atualização de softwares e de hardwares.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE LABORATÓRIO E FISCALIZAÇÃO

- I - Formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;
Elaboração de normas para regulação do mercado;
- II - Planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;
Gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;
- III - Gestão de informações de mercado de caráter sigiloso;
- IV - Execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais;
- V - Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento básico nos municípios sob regulação da AGIRF, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela AGIRF e legislação vigente;
- VI - Fomentar a elaboração de material de divulgação dos serviços prestados pelas entidades reguladas, atendendo a legislação vigente e estimulando práticas de estreitamento da relação prestador/usuário;
- VII - Organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização no Seção do saneamento básico;
- VIII - Sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Gerência;
- IX - Emitir relatórios de todos os procedimentos de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Executiva; e



X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO DE OUVIDORIA

I - Atuar junto aos usuários, aos prestadores de serviços e aos órgãos públicos com o propósito de dirimir dúvidas e intermediar soluções nas divergências entre os mesmos;

II - Registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela AGIRF, após não atendimento pela prestadora dos serviços;

III - Encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços regulados aos respectivos prestadores de serviços, acompanhando e cobrando a solução do problema; e

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

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 **AGIRF**;
- B) Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- C) Superintender todas as operações da **AGIRF**, acompanhando o seu andamento;
- D) Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva;
- E) Representar a **AGIRF** 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) Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da **AGIRF**;



- G) Elaborar o Regulamento Interno da **AGIRF**.
- 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 **AGIRF**;
- B) Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da **AGIRF**, sempre em conjunto com outro Diretor;
- C) Relatar os processos para deliberação no âmbito da **AGIRF** 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 **AGIRF**;
- 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 **AGIRF**.



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 **AGIRF**;
- B) Relatar os processos para deliberação no âmbito da **AGIRF** envolvendo questões encaminhadas pela Ouvidoria;
- C) Emitir os Autos de Infração provenientes da Ouvidoria **AGIRF**, podendo, em sua ausência, ser substituído pelo Diretor Técnico Operacional;
- D) Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da Ouvidoria da **AGIRF**;
- E) Elaborar as minutas de normas de regulação relativas Ouvidoria **AGIRF** e submetê-las à apreciação da Diretoria Executiva;
- F) Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da **AGIRF**.

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.

4) DIRETOR INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: DCA -1

Atribuições:

O Diretor Institucional e Comunicação Social desta agência de regulação, desempenhará papel estratégico na construção e manutenção de relacionamentos com grupos dos setores de atuação da **AGIRF**, garantindo que os interesses e objetivos da instituição sejam comunicados e alinhados com os de outras partes interessadas, trabalhando pela expansão das atividades nos municípios conveniados e a serem conveniado junto a **AGIRF**.

- A) Negociar acordos de cooperação técnica com outros municípios e demais órgãos a serem conveniados a fim de serem regulados e fiscalizados pela **AGIRF**.
- B) Representar a **AGIRF**, em reuniões, seminários, congressos, feiras, cursos de capacitação e eventos em geral, em todo território nacional e internacional;
- C) Estabelecer interlocuções com entidades de classe empresariais e com órgãos da administração pública nas esferas Municipal, Estadual e Federal, podendo assim participar respectivamente de reuniões institucionais com autoridades do Poderes Legislativos e Executivos, com autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, tanto na sede ou em outra circunscrição;
- D) Implantar ações estratégicas para capitalizar novos projetos para autarquia, podendo participar de forma remota ou presencial nestas agendas;
- E) Apoiar os processos de implantações de trabalho garantindo a gestão integrada com demais departamentos da **AGIRF**;



- F) De maneira geral representar os interesses da **AGIRF** em todas as funções, atividades e atribuições juntos aos demais órgãos da federação, quando o assunto for inerente ao seu cargo;
- G) Coordenar iniciativas de alianças e parcerias estratégicas (interno e externo) de interesse da autarquia;
- H) Participar de forma remota ou presencial em agendas institucionais, fóruns, congressos, seminários, feiras, eventos de interesse da **AGIRF**, promovendo a necessária articulação para atrair contratos, convênios e parcerias;
- I) Identificar os eventuais eventos de interesses da **AGIRF** para oferecer o apoio institucional e dessa forma participar representando agência;
- J) Coordenar a Comunicação Social da Autarquia, bem como propor diretrizes de política de comunicação da **AGIRF** em conjunto com a Diretoria Colegiada, e gerar as ações de comunicação junto a imprensa, propondo a publicidade e informativos da agência.
- K) Atuar na formulação e na implementação da política de comunicação e divulgação social no âmbito da **AGIRF**;
- L) Coordenar a comunicação da **AGIRF**;
- M) Coordenar e supervisionar o controle da publicidade e dos patrocínios da **AGIRF** aos veículos de comunicação, na execução do seu respectivo orçamento anual para esta área;
- N) Aperfeiçoar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de comunicação e nas atividades de relacionamento público-social;
- O) Coordenar o relacionamento com a imprensa regional, estadual e nacional, e os demais setores das secretarias de comunicações sociais no âmbito municipal, estadual e federal, dos poderes e entidades;

Condições de Trabalho:

Jornada: 40 horas - Dedicação Exclusiva

Especial: Contato com o público; disponibilidade de realizar viagens, tanto nos municípios conveniados, quanto em outros municípios a serem conveniados e nas



capitais do estado e do país, podendo ser nos sábados, domingos e feriados. Experiência em trabalho de assessoramento e representação em instituições públicas afim de estabelecer e aprimorar o relacionamento institucional da agência com os demais órgãos e setores.

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 AGIRF;
- 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 garantia 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 **AGIRF**;
- J) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela **AGIRF** 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 **AGIRF**;
- L) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGIRF;
- 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



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 **AGIRF** 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 **AGIRF**;
- D) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e aprimorar os serviços públicos regulados pela **AGIRF** 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 **AGIRF**;
- G) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela **AGIRF** na sua área de atuação, para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;



- H) Participar das atividades internas da **AGIRF**, 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 **AGIRF**;
- 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

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 **AGIRF**;
- C) Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela **AGIRF**, 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 **AGIRF**, 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 **AGIRF**;
- F) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da **AGIRF**;
- 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 **AGIRF**;
- 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 **AGIRF** realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;
- K) Participar das atividades internas da **AGIRF**, 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 **AGIRF**;
- 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.

12) COORDENADOR INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL

- A) Fica vinculado a Diretoria Institucional e Comunicação Social;
- B) Coordenar a elaboração de normas, procedimentos e projetos de regulação juntos a diretoria;
- C) Coordenar a elaboração e consolidar relatórios de desempenho setorial;
- D) Acompanhar a evolução da regulação das áreas suas respectivas atuações tanto no institucional quanto na comunicação social;
- E) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela **AGIRF** realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;
- F) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e aprimorar os serviços públicos regulados pela **AGIRF** na sua área de atuação;
- G) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos de relação institucional e comunicação social;
- 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 **AGIRF**;
- I) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela **AGIRF** na sua área de atuação, para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;



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.

13) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

A) Fica vinculado a Diretoria Institucional e Comunicação Social;

B) Divulgar as atividades da **AGIRF**, 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 **AGIRF** 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 **AGIRF**;

D) Filmar ou fotografar desde que dentro de suas possibilidades, eventos, reuniões e demais atos de importância significativa para divulgação acerca da **AGIRF**;

E) Executar as atividades de assessoria de imprensa institucional;

F) Coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da **AGIRF** em mídias sociais;

G) Assessorar, nos assuntos de sua competência, a Diretoria Executiva da **AGIRF**;

H) Coordenar eventos realizados pela **AGIRF**;

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 Médio.

14) 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 AGIRF;
- 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

15) ASSESSOR INSTITUCIONAL

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

- A) Fica vinculado a Diretoria Institucional e Comunicação Social;
- 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 públicos 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 **AGIRF** realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;
- F) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e aprimorar os serviços públicos regulados pela **AGIRF** 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 **AGIRF**;
- I) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela **AGIRF** na sua área de atuação, para subsidiar decisões da Diretoria da **AGIRF**;



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.

16) ASSESSOR DE OUVIDORIA

Referência Salarial: DAS-III

Atribuições:

- A) Atender nos municípios conveniados à AGIRF 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.