



ESTADO DE MATO GROSSO

*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 261 DE 30 DE Setembro DE 2019.**

Projeto de Lei Complementar nº 008/2019, de autoria do Poder Executivo Municipal.

“Altera a Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 e suas alterações que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – AGER Barra e dá outras providências”.

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

**Art. 1º** - Fica alterado o inciso XIX do artigo 6º da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

XIX - elaborar a proposta orçamentária, que após aprovada pelo Conselho Consultivo deverá ser encaminhada ao Poder Executivo para fins de consolidação na Lei Orçamentária Anual do Município - LOA;

**Art. 2º** - O artigo 7º da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

- I. Conselho Consultivo;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Ouvidoria;
- IV. Gerente de Fiscalização e Operação;
- V. Coordenadores Executivos;
- VI. Assessor Especial e;
- VII. Agentes de Fiscalização.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**Art. 3º** - Fica criado o inciso X ao artigo 9º da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016:

X – elaborar e aprovar seu Orçamento Anual e encaminhar ao Poder Executivo para fins de consolidação no Orçamento Geral do Município.

**Art. 4º** - Fica alterado o artigo 31 da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 31.** Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças - AGER terá anualmente sua proposta orçamentária operacional, contendo as receitas previstas neste Capítulo, que será aprovada por meio de Resolução pelo Conselho Consultivo e posteriormente encaminhada ao Poder Executivo Municipal a fim de ser integrada na proposta de Lei Orçamentária do Município.

**Art. 5º** - Fica alterado o inciso II do artigo 32 da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

II - as dotações orçamentárias atribuídas pelo Conselho Consultivo e consolidadas ao Orçamento do Município, bem como créditos adicionais;

**Art. 6º** - Fica alterado o artigo 34 da Lei Complementar nº 195, de 10 de agosto de 2016 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 34** - Ficam criados na AGER BARRA os cargos de Diretor Presidente, Diretor Técnico Operacional, Ouvidor, Gerente de Fiscalização e Operação, Coordenador Executivo, Assessor Especial e Agente de Fiscalização, sendo que as respectivas despesas serão suportadas pelas receitas decorrentes das Taxas de Regulação e Fiscalização instituída por esta Lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO**

*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

§1º - Ficam criados os cargos comissionados gratificados DAS – Direção e Assessoramento Superior, para compor a estrutura criada por esta Lei, constante do Anexo II, parte integrante do mesmo.

§2º - Os anexos I, II, III, IV, passam a integrar a Lei Complementar 195/2016 de forma consolidada.

**Art. 7º** - As despesas desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria da AGER-BARRA, já prevista na Lei Orçamentária Anual- LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Plano Plurianual – PPA.

**Art. 8º** - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

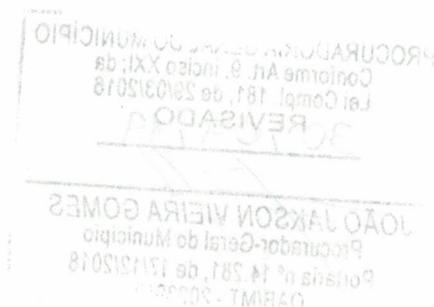
Gabinete do Prefeito Municipal

Barra do Garças – MT, 30 de

setembro

2019.

  
Roberto Angelo de Farias  
Prefeito Municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**ANEXO I**

**CARGOS**

**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Referência</b>
Diretor Presidente	01	DCA-I
Diretor Técnico Operacional	01	DCA-I
Ouvidor	01	DAS-I
Gerente de Fiscalização e Operação	01	DAS-II
Coordenador Executivo	03	DAS-III
Assessor Especial	03	DAS-IV

**CARGO EFETIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Referência</b>
Agente de Fiscalização	04	NM-I



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**ANEXO II**

**RESPONSABILIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DAS- Direção e Assessoramento Superior</b>	<b>Seções</b>
Ouvidor	- Seção de Ouvidoria
Gerência de Fiscalização e Operação	- Seção de Operação de laboratório - Seção de Operação de fiscalização
Coordenação Administrativa	- Seção Administrativa - Seção de Protocolo - Seção de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenação de Finanças	- Seção de Tesouraria - Seção de Compras - Seção de Recursos Humanos
Coordenador de Comunicação	- Seção de comunicação e informática



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**ANEXO III**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

<b>Referência</b>	<b>Subsidio Mensal em R\$</b>
DCA-I	6.000,00
DAS-I	5.000,00
DAS-II	4.000,00
DAS-III	2.860,00
DAS-IV	2.059,00
NM-I	1.500,00

**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;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

VII - desempenhar outras atividades afins.

**SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

- I - efetuar protocolo de todos os documentos para tramitação no órgão;
- II - realizar o arquivamento dos documentos já tramitados;
- III- 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 TESOUREARIA**

- 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



## ESTADO DE MATO GROSSO

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- 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 inexigibilidades;
- 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;



## **ESTADO DE MATO GROSSO**

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

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 da 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**



## ESTADO DE MATO GROSSO

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- 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.
- IV - 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;
- II. Elaboração de normas para regulação do mercado;
- III. Planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;
- IV. Gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;
- V. Gestão de informações de mercado de caráter sigiloso;
- VI. Execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais;
- VII. Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços nos municípios sob regulação da AGER, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela AGER e legislação vigente;
- VIII. 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;
- IX. Organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização das Seções;
- X. Sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Gerência;
- XI. Emitir relatórios de todos os procedimentos de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Executiva;
- XII. Gerenciar as ações laboratoriais de análises físico-químicas e bacteriológicas; e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

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

**ANEXO - IV**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1) DIRETOR PRESIDENTE**

Referência Salarial: DCA - I

**Atribuições:**

- a) Coordenar e submeter ao Chefe do Executivo o orçamento da AGER BARRA;
- b) Coordenar as atividades da Diretoria Executiva;
- c) Superintender todas as operações da AGER BARRA, acompanhando o seu andamento;
- d) Decidir, pelo voto de qualidade, em caso de empate nas deliberações da Diretoria Executiva;
- e) A representação da AGER BARRA em suas relações com o Poder Concedente, órgãos públicos Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e respectivas autoridades, autarquias, instituições financeiras, entidades de classe e terceiros, em juízo ou fora dele;
- f) Sempre, em conjunto com outro Diretor, firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA;
- g) Elaborar o Regulamento Interno da AGER BARRA.
- h) Nomear, contratar, dar posse, para servidores, sejam de cargos em comissão, concursado, ou outras formas de provimento.

**Condições de Trabalho**

**Jornada:** 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

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

**Requisitos para provimento**

**Provimento:** Livre nomeação – Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo

**Habilitação:** Formação Nível Superior



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**2) DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL**

Referência Salarial: DCA - I

**Atribuições:**

- a) Supervisionar as atividades de planejamento, de operação, de manutenção da AGER BARRA;
- b) Firmar contratos, convênios ou assemelhados de interesse da AGER BARRA, sempre em conjunto com outro Diretor;
- c) Relatar os processos para deliberação no âmbito da AGER BARRA envolvendo questões técnicas ou operacionais;
- d) Organizar e supervisionar o desempenho da infraestrutura organizacional da AGER BARRA;
- e) Elaborar as minutas de normas de regulação relativas às matérias técnicas ou operacionais e submetê-las à apreciação da Diretoria Executiva;
- f) Exercer outras atividades estabelecidas no Regulamento Interno da AGER BARRA.

**Condições de Trabalho**

**Jornada:** 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

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

**Requisitos para provimento**

**Provimento:** Livre nomeação – Indicação pelo Poder Executivo e Aprovação pelo Poder Legislativo

**Habilitação:** Formação Nível superior.

**3) OUVIDOR**

Referência Salarial: DAS-I

**Atribuições:**

- a) Atender e registrar ocorrências formalizadas pelos usuários, quanto a prestação dos serviços delegados;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- b) Acolher as reclamações e sugestões dos munícipes, analisando-as e encaminhando-as à Diretoria Executiva;
- c) Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela (s) concessionária (s), reguladas pela AGER BARRA;
- d) Indicar pontos de melhoria quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinadas prestações de serviços;
- e) Zelar pelo acompanhamento das metas estipuladas no contrato de concessão.

#### **Condições de Trabalho**

**Jornada:** 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

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

#### **Requisitos para provimento**

**Provimento:** Livre Nomeação

**Habilitação:** Formação Nível Superior.

#### **4) GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO**

Referência Salarial: DAS-II

#### **Atribuições:**

- a) 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.
- b) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos 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 pela AGER;
- d) Participar dos processos de negociação entre usuário e prestador de serviços públicos regulados pela AGER, em caso de conflitos e litígios;



## ESTADO DE MATO GROSSO

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- e) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- f) Efetuar auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER;
- g) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER;
- h) 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;
- i) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER;
- j) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- k) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER; realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da Diretoria da AGER;
- l) Participar das atividades internas da AGER, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.

#### **Condições de Trabalho**

**Jornada:** 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

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

#### **Requisitos para provimento**

**Provimento:** Livre Nomeação

**Habilitação:** Formação Nível Superior

### **5) COORDENADOR EXECUTIVO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

Referência Salarial: DAS-III

**Atribuições**

As Coordenadorias Executivas de Regulação e Fiscalização, subordinadas à Diretoria Executiva, serão responsáveis pela sistematização e assessoramento técnico das atividades de regulação, controle e fiscalização da AGER BARRA, competindo-lhes:

- a) Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias visando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados;
- b) Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- c) Participar dos processos de negociação entre usuários e prestador de serviços públicos regulados pela AGER BARRA, em caso de conflitos e litígios;
- d) Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela AGER BARRA, que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico- financeiro do prestador e a modicidade das tarifas;
- e) Definir auditorias, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico- financeiro, da qualidade dos servidores, bem como no que respeito as condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela AGER BARRA;
- f) Preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da AGER BARRA;
- g) Planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;
- h) Coordenar estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da AGER BARRA;
- i) Examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços;
- j) Planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela AGER BARRA realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões da



## ESTADO DE MATO GROSSO

### *Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

Diretoria da AGER BARRA;

- k) Participar das atividades internas da AGER BARRA, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.
- l) Aplicar penalidades por faltas administrativas, contratuais e operacionais, cometidas pelas empresas delegatárias de serviço público;
- m) Empreender estudos objetivando o estabelecimento de tarifas, de esquemas operacionais, de planos de investimento, entre outros, necessários à execução das delegações de serviço público;
- n) Analisar e instruir procedimentos regulatórios em trâmite na AGER BARRA;
- o) Sugerir os parâmetros de desempenho e qualidade dos serviços públicos delegados, bem como proceder à avaliação e classificação das empresas delegatárias quanto ao atendimento daqueles critérios técnicos;
- p) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e sugerir Plano de Trabalho Anual.

#### **Condições de Trabalho**

**Jornada:** 40 horas semanais – Dedicção Exclusiva

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

#### **Requisitos para provimento**

**Provimento:** Livre Nomeação

**Habilitação:** Formação Nível Superior.

### **6) AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Referência Salarial:** NM-I

#### **Atribuições:**

- a) Fiscalizar a execução dos serviços públicos delegados, aplicando as penalidades correspondentes às infrações relativas ao inciso IV do Parágrafo único do Art. 4º;
- b) Informar, através de termos de constatação, a ocorrência das demais irregularidades não operacionais na prestação dos serviços públicos delegados, observadas durante a atividade de inspeção para fins de provocar a devida fiscalização e controle por parte da AGER BARRA;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- 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:** Concurso Público

**Habilitação:** Formação nível médio.