



## DECRETO Nº 28 DE 27 DE MARÇO DE 2.017.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – MT, e dá outras providências.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande - MT.

Parágrafo único: aplica-se, ao tempo, os cargos e níveis presentes em Lei.

**Art. 2º** O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 27 de março de 2.017.

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**VÁRZEA GRANDE**  
ESTADO DE MATO GROSSO

# DAE

Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande

---

---

*amar • cuidar • acreditar*

## REGIMENTO

## INTERNO

## 2017

PORTARIA Nº 021, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

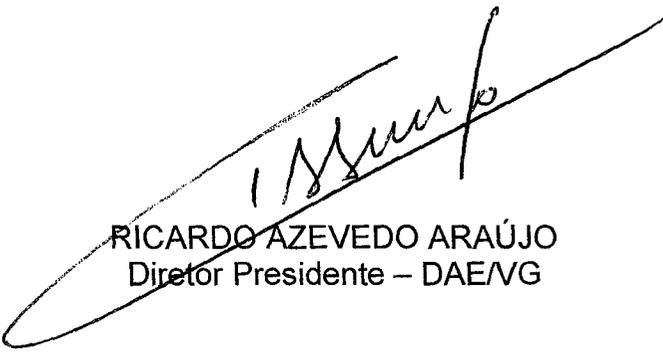
Aprova o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG.

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 1.733/97 alterada pela Lei nº 1.866/98, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande-MT, 09 de março de 2017.

  
RICARDO AZEVEDO ARAÚJO  
Diretor Presidente – DAE/VG

## ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARZEA GRANDE – DAE/VG

#### TITULO I

##### DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO, FINALIDADE E DURAÇÃO

Artigo 1º - O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, é uma entidade autárquica, criada pela Lei Municipal nº 1.733/97 de 05 de Junho de 1997, possui personalidade jurídica de direito público, com patrimônio, administração e receita própria, com sede e foro na cidade de Várzea Grande, estado de Mato Grosso, tendo por finalidade gerir, administrar e desenvolver os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário no município de Várzea Grande.

Paragrafo Único – O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande DAE/VG, funcionará por prazo indeterminado.

#### TITULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 2º - Para o desempenho de suas atividades, o Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, dispõe da seguinte estrutura organizacional:

- 1- PRESIDENCIA
- 2- ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- 3- PROCURADORIA GERAL
- 4- CONTROLADORIA INTERNA
- 5- DIRETORIA COMERCIAL
- 6- DIRETORIA CONTABIL
- 7- DIRETORIA DE PRODUÇÃO
- 8- DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO

#### TITULO III

##### DA COMPETENCIA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### CAPITULO I

##### DIRETOR PRESIDENTE

Artigo 3º - Ao Diretor Presidente do DAE/VG, compete:

1. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos do DAE/VG;

2. Aprovar as diretrizes básicas e os planos de ação objetivando cumprir as finalidades do DAE/VG;
3. Implementar sistema moderno de gestão visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo o DAE/VG ao cumprimento de seus objetivos e metas;
4. Aprovar previamente o Balanço Geral e a prestação de contas e relatório anual das atividades do DAE/VG e Apresentar ao Executivo Municipal;
5. Remeter ao Executivo Municipal os balancetes mensais acompanhado da discriminação das despesas por verbas;
6. Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativas, documentos e instrumentos inerentes ao cargo;
7. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentarias e ordenar pagamentos em consonância com programação financeira;
8. Nomear os titulares para demais cargos em comissão;
9. Nomear comissões e determinar publicações de portarias e outros atos legais necessários;
10. Aprovar os planos e programas de trabalhos propostos pelas diretorias considerando o orçamento anual e os investimentos do DAE/VG;
11. Apresentar planilha e solicitar junto ao Executivo Municipal aprovação para alteração de tarifas, tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público executado pelo DAE/VG;
12. Representar o DAE/VG em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e/ou contratados;
13. Admitir, contratar, promover, reajustar, movimentar, punir, demitir, ou dispensar servidores do DAE/VG;
14. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
15. Autorizar a realização e homologar os resultados de processos licitatórios e ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao DAE/VG, e bem assim a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
16. Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao DAE/VG;
17. Promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e ou serviços, assinando os respectivos contratos ou convênios;
18. Movimentar nos termos legais e regulamentares as contas bancárias, autorizando pagamentos e outros documentos juntamente com o Diretor Contábil do DAE/VG;
19. Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;
20. Autorizar as desapropriações, alienações e permutas de bens;
21. Autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis necessários aos serviços do DAE/VG;
22. Autorizar a prestação de serviços extraordinários;
23. Autorizar alterações no presente Regimento Interno;
24. Praticar todos os demais atos não ressaltados expressamente;
25. Resolver os casos omissos e dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
26. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;

---

## CAPITULO II

### ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Artigo 4º - Ao Assessor de Gestão Administrativo Financeiro, compete:

1. Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário para que o Diretor Presidente cumpra suas funções;
2. Opinar sobre questão administrativa em geral;
3. Efetuar análise de custo operacional;
4. Orientar na execução de planos de obras e empreendimentos do DAE/VG;
5. Propor aos demais diretores normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos e obras do DAE/VG;
6. Analisar projetos, contratos e pareceres emitidos pelo DAE/VG;
7. Verificar as medições de compras, locações e prestações de serviços após o fechamento da planilha dos fiscais de contrato;
8. Executar triagem e distribuição de correspondências, as unidades do DAE/VG após despacho do Diretor Presidente;
9. Elaborar ofícios e outros documentos determinados pelo Diretor Presidente;
10. Dar ciência e promover a divulgação externa das decisões do Diretor Presidente quando necessários;
11. Receber e encaminhar correspondências destinadas ao Diretor Presidente;
12. Receber queixas, reclamações e sugestões, e certificar ao Diretor Presidente e providenciar junto às demais diretorias soluções a serem tomadas;
13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente;
14. Prestar informações as demais diretorias sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Diretor Presidente e o Executivo Municipal;
15. Acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
16. Planejar e desenvolver campanhas de esclarecimentos entre os servidores e a diretoria, para manter espírito de cooperação e dedicação ao DAE/VG;
17. Auxiliar aos demais Diretores em assuntos de interesse do DAE/VG;
18. O Assessor de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pela supervisão e orientação da Assessoria Apoio Administrativo, Assessoria de Imprensa, Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Compras, Coordenadoria de Projetos, Gerencia de Transportes, Gerencia de Informática, Gerencia de Patrimônio, Gerencia de Manutenção de Próprios e Limpeza, Gerencia de Segurança Patrimonial, Almoxarifado e Protocolo;

Artigo 5º - A Assessoria de Gestão Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes coordenadorias e Gerencias.

1. Assessor Técnico da Presidência
2. Assessoria Apoio Administrativo
3. Assessoria de Imprensa
4. Coordenadoria de Recursos Humanos
5. Coordenadoria de Licitações e Contratos
6. Coordenadoria de Compras
7. Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente

8. Gerencia de Transportes
9. Gerencia de Informática
10. Gerencia de Patrimônio
11. Gerencia de Manutenção de Próprios e Limpeza
12. Gerencia de Segurança Patrimonial
13. Almoxarifado
14. Protocolo

Artigo 6º – Assessor Técnico da Presidência, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

1. Fornecer apoio técnico e logístico ao Diretor Presidente;
2. Procurar solucionar os problemas solicitados pelo Diretor Presidente;
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

Artigo 7º – Assessoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

- 1 Manter Arquivo da documentação do Diretor de Presidente;
- 2 Digitar as correspondências solicitadas pelo Diretor Presidente ou através do Assessor de Gestão;
- 3 Controlar agenda do Diretor Presidente;

Artigo 8º - Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Diretor Presidente e sob supervisão do Assessor de Gestão, compete:

1. Articular-se com as unidades do DAE/VG, a fim de obter matérias passíveis de divulgação;
2. Elaborar propostas de programas e campanhas de divulgação de atividades do DAE/VG, submetendo-os ao Diretor Presidente;
3. Expedir aos órgãos de comunicação local, comunicados e avisos sobre eventuais interrupção de fornecimento de água e sobre outros assuntos de interesse publico que envolvam o DAE/VG;
4. Produzir, redigir e editar material jornalístico e publicar no site do DAE/VG;
5. Elaborar propostas de divulgação de matérias que mantenha um canal de comunicação entre o DAE/VG e os consumidores de nosso serviço;
6. Acompanhar o noticiário da imprensa, comunicando ao Diretor Presidente aquelas de interesse ou relativas ao DAE/VG;

Artigo 9º - Coordenadoria de Recursos Humanos RH, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativo/Financeiro, compete:

1. Manter rigorosamente em dia a Ficha Financeira e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores do DAE/VG;
2. Organizar e atualizar os fichários de pessoal, estabelecendo, entre outros os seguintes registros:
  - Classificação do pessoal por categoria funcional e regime de trabalho;
  - Lotação de pessoal por unidade;
  - Classificação de pessoal ocupante de cargo de chefia;



- 
- Desligamento de pessoal, inclusive por aposentadoria;
  - 3. Proceder à contagem de tempo de serviço dos servidores anualmente, ou qualquer tempo, desde que solicitado a fornecer certidão de serviço;
  - 4. Apresentar escala de férias e licenças prêmios ao seu superior para previa avaliação e posterior publicações;
  - 5. Controlar ponto dos servidores para efeito do pagamento do pessoal, verificando a frequência, faltas, licenças e outros, para efeito de descontos em folha;
  - 6. Analisar todas as justificativas de faltas e sua validade, e apresentar a seu superior para devidas homologações;
  - 7. Fornecer a seu superior os dados necessários para elaboração da folha de pagamento;
  - 8. Promover controle de pagamento de salário família e outras vantagens devidas aos servidores;
  - 9. Promover controle de pagamento de pensão alimentícias dos dependentes de servidores de acordo com decisão judicial;
  - 10. Promover a elaboração da folha de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento de impostos patronais e efetivar após autorização do Diretor Presidente sua autenticação para liberação na conta salário dos servidos;
  - 11. Organizar e manter rigorosamente arquivos de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos relacionados com o pessoal;
  - 12. Convocar para nomeação de candidatos concursados e pessoal a ser contratados e orientar quanto a documentação necessária para a posse e início das atividades;
  - 13. Acompanhar prazo de validades de Concursos e Contrato de Servidores;
  - 14. Elaborar as publicações com referencia aos servidores do DAE/VG no Diário Oficial;
  - 15. Elaborar os relatórios solicitados pelo TCE/MT referente aos servidores do DAE/VG;
  - 16. Manter atualizados dados de registros dos servidores no sistema licença de gestão pública informatizada e atualização no APLIC/TCE;
  - 17. Providenciar o encaminhamento e conclusão das Avaliações de Desempenho Anuais e de estagio probatórios de servidores;
  - 18. Elaborar portarias de promoção de servidores conforme critérios do Decreto de Avaliação de Desempenho;
  - 19. Comunicar qualquer irregularidade relacionado ao pessoal a seu superior;
  - 20. Acompanhar a concessão de férias, licenças, prêmios, aposentadorias e pensões;
  - 21. Observar as resoluções administrativas com relação a pessoal dos decretos e leis municipal, estadual, federal e do TCE/MT;
  - 22. Acompanhar as atividades da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho a qual compete:
    - A- Analisar as condições de segurança e de higiene no trabalho dos servidores do DAE/VG;
    - B- Relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, propondo soluções para reduzi-las ou neutraliza-las;
    - C- Preencher e registrar a Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, junto ao INSS e ou PREVIVAG;
    - D- Realizar inspeções periódicas de segurança nos diversos setores do DAE/VG;
    - E- Orientar e coordenar as atividades pertinentes à segurança do trabalho, incluindo a normalização de prevenção e combate a incêndio, estabelecendo plano de inspeção rotineira quanto ao uso, distribuição, instalação e controle de equipamentos de proteção;
    - F- Elaborar e coordenar plano de proteção à segurança e saúde dos servidores, visando à prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, desenvolvendo programas de educação sanitária e campanhas e medidas preventivas às situações de saúde apresentadas pelos servidores;
-

- G- Organizar e orientar tecnicamente a CIPA;
- H- Elaborar LTCAT E PPP;
- I- Convocar os servidores para realização de exames periódicos;
- J- Fiscalizar a utilização de uniforme e EPIs, conforme função específica.

23- Gerenciar as atividades do Serviço Social a qual compete:

- A- Planejar e implementar políticas que norteiam as questões sociais no DAE/VG, assim como proporcionar uma melhor integração, adaptação e convivência dos servidores;
- B- Elaborar e implementar projetos voltados para o bem estar dos servidores visando proporcionar uma qualidade de vida satisfatória;
- C- Orientar servidores e ou dependentes em situações – problemas diagnosticado, causa e efeito, apresentando proposições de caráter social para solução do problema;
- D- Administrar, avaliar, orientar e controlar os benefícios oferecidos pelo DAE/VG;
- E- Participar do planejamento estratégico da empresa, contribuindo com políticas que visam fortalecer o desenvolvimento socioeconômico do DAE/VG;
- F- Atuar juntamente com equipe multifuncional, realizando trabalhos sócio-educativos;
- G- Promover visitas domiciliares a servidores ativos ou inativos do DAE/VG, e seus dependentes , quando da constatação de doenças ou problemas de ordem social, assim como a devida orientação ou encaminhamento a assistência médica hospitalar, própria ou de terceiros;
- H- Elaborar e coordenar projetos de interesse dos servidores;

Artigo 10º – Coordenadoria de Licitações e Contratos, será desempenhada pela Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Diretor Presidente que designara seu Presidente e os membros conforme disposto no artigo 51 da Lei Federal nº 8666/93 e esta subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira à qual competirá:

1. Garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para administração alicerçada por um julgamento de conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e da objetividade;
2. A Comissão de Licitação Permanente será formada por um presidente e mais seis membros devidamente instituído pelo Diretor Presidente através de portaria pública;
3. Cabe à comissão de licitação após o recebimento do Termo de Referência TR, elaborar a minuta do edital do processo licitatório e encaminhar para parecer da Procuradoria Geral do DAE/VG, após a concluso o parecer, a comissão prepara a publicação do edital definindo data de sua realização;
4. Organizar e manter controle da agenda da realização das licitações;
5. Dar publicidade máxima a realização do certame;
6. Promover a realização do processo licitatório de acordo com a legislação vigente pertinente ao objeto/serviço a ser licitado;
7. Habilitar ou inhabilitar os licitantes;
8. Processar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolher mais vantajosa, nos termos do edital;
9. Requisitar parecer técnico e ou jurídicos quando julgar necessários;
10. Encaminhar para publicação e homologação a adjudicação dos certames licitatórios;
11. Executar processos administrativos de suporte as licitações;

12. Reconsiderar ou não suas decisões nos recursos impetrados contra seus atos, e submetendo a autoridade do Diretor Presidente em segunda instância;
13. Elaborar demonstrativo das licitações realizadas no ano, para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT;
14. Elaborar planilhas comparativas de preços das propostas apresentadas as licitações para julgamento da comissão;
15. Executar outras atividades relativas ao processo licitatório com observância da legislação aplicável;
16. Executar outras atividades correlatas;
17. Acompanhar contratos, não substituindo o respectivo fiscal, observando os seguintes atos:
  - a) Cobrar dos gestores o fiel cumprimento das condições previstas no contrato firmado entres as partes;
  - b) Verificar junto aos gestores, se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços e a execução das obras estão se desenvolvendo de acordo com o contrato/autorização de fornecimento, prazos e projetos, especificações, valores e condições da proposta da empresa;
  - c) Desenvolver mecanismo de controle quanto à vigência dos contratos com vistas a informar mensalmente a diretoria e aos gestores sobre a proximidade de vencimento dos mesmos;
  - d) Solicitar aos gestores dos contratos, justificativas necessárias, sobre a prorrogação ou encerramento dos mesmos, com antecedência mínima necessária;
  - e) Solicitar ao gestor o envio do contrato a Gerencia de Contrato para registro e verificação das clausulas contratuais e após devolvê-lo ao gestor para acompanhamento necessário;
  - f) Enviar mensalmente a Diretoria, planilha de todos os contratos vigentes;
  - g) Digitalizar todos os contratos e respectivos aditivos para consulta quando necessário;
  - h) Fiscalizar o cumprimento do Regime de Competência, havendo descumprimento o gestor deverá ser notificado;
  - i) Assegura o adimplemento das obrigações e a excelência na realização das atividades, devendo também efetuar o acompanhamento das deliberações sobre o descumprimento ou alteração das clausulas contratuais;
  - j) Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei;

Artigo 11º - Coordenadoria de Compras diretamente subordinada a Assessoria Gestão Administrativa/Financeira a qual competirá:

- 1- Planejar, organizar e controlar as compras do DAE/VG e assessorando a Comissão Permanente de Licitações quando for o caso e dentro das atribuições;
- 2- As compras serão efetivadas com autorização previa do DIRETOR PRESIDENTE;
- 3- Fornecer subsidio as autoridade competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do DAE/VG;
- 4- Organizar, controlar o cadastro de fornecedores do DAE/VG;
- 5- Preparar periodicamente os relatórios inerentes à área;
- 6- Fazer a pré-qualificação dos fornecedores e fabricantes de acordo com o banco de dados;
- 7- Realizar cotações de preços junto aos fornecedores cadastrados ou que atenderem aos requisitos legais, ou ainda que requeiram junto ao DAE/VG a obtenção das mesma;

- 8- Analisar os pedidos de compra (Solicitação e Termo de Referência) procedendo seu encaminhamento ou devolução para adequações que fizerem necessária;
- 9- Receber as cotações de preços e processá-las de acordo com as normas;
- 10- Assessorar a todas as áreas na elaboração dos pedidos de compras;
- 11- Liberar as Autorizações de Fornecimento de acordo com a determinação do Diretor Presidente;
- 12- Solicitar empenho de acordo com a demanda de aquisições;
- 13- Manter informado os diretores das áreas solicitadas sobre a determinação do Diretor Presidente referente a compra de materiais ou serviços;
- 14- Controlar todas as solicitações de pagamentos;
- 15- Efetuar quando autorizado pelo Diretor Presidente compras diretas, emergências ou adesão a atas;
- 16- Auxiliar quando necessário a Coordenação de Licitação, Gerência de Contrato e Diretoria Contábil com informações solicitadas.

Artigo 12 - Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa Financeira, competirá:

- 1- Desenvolver projetos, elaborando planos de trabalho de investimentos e orçamentos, programa de implantação, ampliação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitários;
- 2- Elaborar proposta de captação de recursos para financiamentos em investimento operacional;
- 3- Providenciar as especificações dos projetos e das obras, nas respectivas unidades especializadas;
- 4- Manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos;
- 5- Acompanhar, fiscalizar, orientar, emitir parecer técnico e ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulico executados por contratos;
- 6- Analisar e aprovar, quando estiver de acordo com a legislação e Regulamento de Serviços do DAE/VG, os projetos de infraestrutura de saneamento básico para implantação em conjuntos habitacionais e loteamentos, e em empreendimentos que desejam os serviços do DAE/VG;
- 7- Participar dos estudos para desenvolvimento de projetos de Sistema de Abastecimento de Água e Esgotos, e desenvolver estudos hidro geológicos;
- 8- Prestar apoio as Diretorias de Produção e Distribuição na solução de problemas relativos ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- 9- Manter atualizado o arquivo técnico dos projetos do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- 10- Analisar e emitir relatórios e ou parecer técnico sobre assuntos específicos de hidrogeologia, projetos de arquitetura, estrutura, hidráulicas, eletromecânico e eficiência energética;
- 11- Especificar, orçar, localizar e fiscalizar a perfuração e a realização de testes de poços artesianos profundos;
- 12- Elaborar estudos preliminares visando a implantação, ampliação e melhorias do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- 13- Gerenciar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudo e projetos do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- 14- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais no âmbito do DAE/VG;

- 15- Desenvolver projetos comunitários gestão de recursos hídricos e educação ambiental;
- 16- Responsável pelos licenciamentos ambiental do DAE/VG junto aos órgãos competentes;
- 17- Monitorar e avaliar práticas ambientais do DAE/VG, e promover palestras e encontros para divulgar as ações de preservação ambiental realizadas pelo departamento;
- 18- Elaborar e divulgar material informativo de boas práticas ambientais;

Artigo 13 - Gerencia de Transportes, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira a qual competira:

1. Programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
2. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes ao DAE/VG, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos de veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal ou mensal;
3. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
4. Conservar, controlar e distribuir os veículos do DAE/VG, de acordo com as necessidades de cada setor e disponibilidade da frota;
5. Proceder levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
6. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as copias;
7. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
8. Manter todos os veículos locados ou frota própria devidamente identificada com adesivo do DAE/VG;
9. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;
10. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
11. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
12. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
13. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
14. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas, obrigatórias, macaco, chave de roda, triangulo, extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
15. Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção por veículo, e apresentar junto a solicitação de pagamento de combustível;
16. Consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo relatórios detalhados;
17. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
18. Apurar responsabilidades em caso de multas e acidente de trânsito;
19. Providenciar o licenciamento e IPVA dos veículos da frota própria
20. Acompanhar o vencimento dos licenciamentos e IPVA e providenciar pagamentos e das apólices de seguro solicitar a renovação, com antecedência necessária dos veículos locados;

21. Preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento;
22. Gerenciar o contrato de lavagem/ lubrificação/ troca de óleo com o fornecedor contratado acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
23. Receber as notas fiscais de prestações de serviço e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução e utilização e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para os devidos pagamentos;
24. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota própria e acompanhar a execução dos trabalhos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantia;
25. Apresentar juntamente com a solicitação de pagamento mensal, relatório de distribuição de veículos por diretorias e condutores;
26. Controlar manutenção dos veículos locados e reposição de veículos no período de manutenção;
27. Conferir veículos e máquinas locados quanto às características que atendam a especificações contidas no contrato de locação;
28. Controlar documentação dos veículos locados e quando for o caso os documentos dos condutores de veículos locados, mantendo rigoroso o controle;
29. Acompanhar e atestar as locações de veículos e máquinas, bem como, conferindo a nota fiscal mensal e procedendo a suas respectivas liquidações e solicitando empenho e pagamento;
30. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 14 - Gerencia de Patrimônio e Acervo Documental diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

- 1- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades voltadas para administração do patrimônio e acervo documental do DAE/VG;
- 2- Controlar fisicamente e contabilmente, o patrimônio do DAE/VG;
- 3- Manter o cadastro e controle dos bens imóveis e seus respectivos seguros e dos bens moveis do DAE/VG;
- 4- Coordenar, auxiliar os inventários físicos ocorridos periodicamente e/ou quando for solicitado;
- 5- Levantar periodicamente bens inservíveis e/ou obsoletos destinados à alienação, leilão e doação;
- 6- Manter controle sobre os bens a serem alienados;
- 7- Proceder fiscalização direta dos serviços de proteção física dos bens patrimoniais do DAE/VG adotando medidas preventivas e corretivas;
- 8- Manter-se atualizado, através de cursos, assinaturas de revistas e seminários os critérios e procedimentos da legislação;
- 9- Supervisionar as inspeções de equipamentos e materiais, realizadas no ato de recebimento através verificações visuais ou teste de controle de qualidade específicos em cumprimento às normas técnicas;
- 10- Emitir manifesto de cargas e notas fiscais;
- 11- Efetuar estudos em conjunto com outras áreas do DAE/VG, para padronização de equipamentos (bens moveis);
- 12- Avaliar ou promover avaliação de bens para efeito de inventários, indenização, desapropriação ou outras medidas de interesse do DAE/VG;
- 13- A Gerencia de Patrimônio, também ficara responsável pelo gerenciamento do Acervo Documental, com as seguintes competências:

- a- Reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual que interessa ao DAE/VG;
- b- Registrar e controlar todo o material que abrange a documentação técnica do Acervo Documental;
- c- Pesquisar, manter e divulgar a história das atividades específicas da área de ação;
- d- Organizar, controlar e estimular o conhecimento da memória do DAE/VG;
- e- Elaborar sistema de segurança do acervo documental com a utilização de Backup;
- f- Catalogar, classificar e arquivar os documentos produzidos pelo DAE/VG;
- g- Organizar a tabela de temporalidade dos documentos em conformidade com os demais setores do DAE/VG;
- h- Desempenhar outras atribuições que contribuam para eficiência de suas atividades;

Artigo 15 - Gerência de Almoxarifado, subordinado diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

- 1- Formulação de políticas de catalogação, armazenamento e controle de estoque de material do DAE/VG;
- 2- Conferir e cadastrar todos os materiais recebidos;
- 3- Proceder fornecimento de material mediante guia de autorização devidamente assinada pelo setor requerente;
- 4- Programação de fornecimento e fixação dos níveis de estoque, tendo em vista as necessidades previstas nos planos de ação do DAE/VG;
- 5- Executar a supervisão funcional através de indicadores de desempenho de comportamento das áreas subordinada e da própria gerência, procurando detectar os pontos falhos, promovendo as necessárias correções;
- 6- Atender prontamente as necessidades das áreas, mediante adoção de procedimentos simplificados e confiáveis;
- 7- Executar a política de planejamento e controle de estoque visando evitar falhas de materiais e imobilização financeira indevida;
- 8- Manter relatórios de posição de estoque diariamente atualizados;
- 9- Manter organizado, bem disposto e bem protegido todo o estoque de material;

Artigo 16 - Gerência de Segurança Patrimonial, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete;

1. A Segurança Patrimonial é o conjunto de atividades do ramo da segurança que tem como objetivo prevenir e reduzir perdas patrimoniais no DAE/VG;
2. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
3. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
4. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva);
5. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
6. Providenciar a colocação de plaquetas de identificação em bens do ativo imobilizado, visando controlar sua localização e vida útil;



7. Inspeccionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
8. Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;
9. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança;
10. Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da empresa;

Artigo 17 - Protocolo, subordinado diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1. Promover o controle de andamento de processos administrativos do DAE;
2. Supervisionar os serviços de protocolo, numeração e distribuição de papéis e a juntada de documentos a processos em tramitação;
3. Promover a formalização para fins de expedição de correspondência oficial;
4. Controlar as despesas postais;
5. Manter o arquivo, guardando pelo prazo e segundo o sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelas diversas unidades do DAE/VG;
6. Promover o atendimento, mediante autorização, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos;
7. Promover as buscas para fornecimento de certidões e atestados, quando regularmente requeridos;
8. Promover o atendimento ao público e a prestação das informações cabíveis sobre movimentação de processos;
9. Receber e orientar os interessados quanto aos procedimentos para a formalização de requerimentos pertinentes aos serviços executados pelo DAE/VG e promover seu encaminhamento;
10. Organizar e manter o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
11. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 18 - Gerencia de Informática, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

- 1- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento do sistema de processamento de dados do DAE/VG;
- 2- É de responsabilidade da Gerencia de Informática a parte técnica e administrativa do CPD, sendo, portanto responsável pelo seu correto funcionamento;
- 3- Supervisionar os serviços da operação do sistema e manutenção dos equipamentos instalados;
- 4- Elaboração de Relatórios Técnicos de informação para a diretoria;
- 5- Coordena e supervisionar os procedimentos técnicos adotados pelo CPD;
- 6- O analista de sistema devida proceder desenvolvimento, estudos de viabilidade, especificação e projetos construção;
- 7- Implantação e manutenção de processamentos de dados;
- 8- Assessorar e dar suporte treinamento aos usuários dos softwares em operação no DAE/VG;
- 9- Dar suporte técnico as unidades de informáticas do DAE/VG;

- 10- Estudo das especificações do programa, desenvolvendo sua estrutura lógica e codificação;
- 11- O desenvolvimento de sistemas, participação de projetos construção, implantação e documentação;
- 12- Avaliação, manutenção e suporte de sistemas, bem como treinamento e assessoria;

Artigo 19 - Gerencia de Manutenção de Próprios do DAE/VG, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

- 1- Programar e executar as obras de construção civil do DAE/VG (quando executadas diretamente);
- 2- Proceder à construção de caixas de alvenarias para registros e poços de visitas, e reparos de calçadas e outras obras de reparos solicitadas;
- 3- Executar construção, reformas e urbanização de prédios, poços profundos e reservatórios;
- 4- Executar pinturas de todos os imóveis do DAE/VG;
- 5- Executar todos os serviços de carpintaria e marcenaria necessários para suprir as necessidades do DAE/VG;
- 6- Zelar pela limpeza e conservação das unidades externas do DAE/VG, tais como área de ETAs, ETEs, RAPs, Poços Artesianos, Escritórios Comercial, elevatórias e outras áreas afins;
- 7- Coordenar o Serviço de Limpeza, Conservação e Serviços de Copas e Limpeza nas Áreas Administrativas e Comerciais do DAE/VG;
- 8- Providenciar periodicamente direta ou indiretamente a dedetização das unidades mais sujeitas à proliferação de insetos (baratas, traças, ratos e cupins);
- 9- Executar outras atividades pertinentes à manutenção da higienização do espaço de trabalho e atendimento do público;

### CAPITULO III PROCURADORIA GERAL DO DAE/VG

Artigo 20 - Ao Procurador Geral do DAE/VG, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, Compete:

- 1- Assessorar o Diretor Presidente nas questões jurídicas específica do DAE/VG;
- 2- Colaborar com todas as unidades do DAE/VG, na elaboração de convênios, contratos, ordens de serviços, termos, editais, portarias e outros documentos de natureza jurídica;
- 3- Emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- 4- Representar o DAE/VG, judicialmente, desempenhando todas as atividades de natureza jurídicas e contenciosas;
- 5- Orientar na condução de processos e inquéritos administrativos;
- 6- Prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência do DAE/VG;
- 7- Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesse do DAE/VG;
- 8- Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse do DAE/VG;
- 9- Orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis;
- 10- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do DAE/VG;
- 11- Coordenar, acompanhar e dar orientação nas ações oriundas do PROCON-MT;

- 12- Manter o Diretor Presidente informado sobre todos os processos em andamento e as providencias adotadas e despachos proferidos;
- 13- Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do DAE/VG;
- 14- Exercer outras atribuições correlatas;

#### CAPITULO IV CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 21 - A Controladoria Interna, subordinado diretamente ao Diretor Presidente compete:

- 1- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentarias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAE/VG;
- 2- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial do DAE/VG e aplicação de recursos públicos e privados;
- 3- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidaria;
- 4- Exercer o controle das operações de credito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do DAE/VG;
- 5- Apoiar o Controle Externo no exercício de missão constitucional;
- 6- Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentaria e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- 7- Elaborar e submeter ao Diretor Presidente estudos, propostas de diretrizes programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial, bem como controlar o endividamento do DAE/VG;
- 8- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- 9- Manter condições para que os cidadãos várzea-grandenses sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentaria, financeira e patrimonial do DAE/VG;
- 10- Colaborar, nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 11- Exercer demais atribuições correlatas;

#### CAPITULO V DIRETORIA COMERCIAL

Artigo 22 - Ao Diretor Comercial, compete:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do DAE/VG;
  2. Emitir relatórios gerenciais e técnicos (Relatório de Inadimplência de Consumidores), mapas de faturamento e outros necessários para administração dos serviços;
-

3. Acompanhar a execução das atividades através de Relatórios de Auditoria;
4. Coordenar suas atividades em conformidade com as demais diretorias do DAE/VG, visando proporcionar o desenvolvimento comercial;
5. Coordenar arrecadação de todas as receitas geradas;
6. Acompanhar a leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros e ou equipamentos afins, destinados a medição do volume de água consumidos e a cobrança do esgoto coletado;
7. Controlar a emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água e coleta de esgoto e de demais serviços prestados diretamente ou indiretamente pelo DAE/VG;
8. Coordenar a atualização dos dados contidos no cadastro de consumidores do DAE/VG;
9. Garantir a qualidade de atendimento aos consumidores;
10. Gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento;
11. Disponibilizar informações e serviços via WEB, e outros meios de comunicação;
12. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 23 - A Diretoria Comercial, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Coordenadorias e Gerencias.

1. Coordenadoria Comercial
2. Gerencia Escritório Comercial Centro
3. Gerencia Escritório Comercial Cristo Rei
4. Gerencia Escritório Comercial Parque do Lago
5. Gerencia de Faturamento
6. Gerencia de Arrecadação
7. Gerencia de Cadastro
8. Gerencia de Faturamento de Grandes Consumidores
9. Gerencia de Micro Medição e Hidrometria
10. Gerencia de Corte e Religação

Artigo 24 - A Coordenação Comercial, subordinada diretamente a Diretoria Comercial compete:

1. Apoiar o Diretor Comercial, no planejamento, organização e desenvolvimento das ações comerciais e suas relações de negócios que envolva consumidores e servidores do DAE/VG, assegurando o atendimento das demandas dentro dos padrões estabelecidos de qualidade, eficiência e segurança a fim de atender as determinações da Diretoria Comercial, gerando informações analíticas e avaliações dos colaboradores do setor e estabelecendo um bom relacionamento;
2. Assessorar o Diretor Comercial na transmissão de ordens e execução de providencias que lhe forem determinadas;
3. Participar de despachos e reuniões internas da Diretoria Comercial, inteirando-se dos assuntos e incumbindo-se do acompanhamento dos mesmos;
4. Coordenar e executar as atividades de apoio ao Diretor Comercial;

Artigo 25 - As Gerências Comerciais do DAE/VG, subordinadas diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Executar as atividades de atendimento comercial;

2. Atender aos clientes e o público em geral, nas solicitações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a estrutura tarifária e os índices de correções eventualmente aplicados;
3. Emitir 2º (segunda) via de conta;
4. Emitir histórico de leitura e extrato de contas;
5. Promove negociação de débitos em atraso através de parcelamento de débitos dentro dos prazos e condições estabelecidas na legislação pertinente em vigência;
6. Orientar os clientes sobre as técnicas de instalações prediais;
7. Participar e acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas comerciais;
8. Apoiar a Gerência de Cadastro nas atividades de atualização cadastral;
9. Acompanhar as notificações de leitura e suas críticas;
10. Colaborar com a Diretoria Comercial na elaboração e aplicação de planos e programas na área comercial;
11. Acompanhar o cronograma mensal de Aviso de Débitos e de Corte de Fornecimento de Água, dentro dos prazos de tolerância estabelecidos;
12. Prestar serviços de atendimento, personalizar e registrar as solicitações dos clientes evitando-se o deslocamento desnecessário destes a outras unidades do DAE/VG;
13. Manter contato constante com as demais áreas do DAE/VG, para obter informações necessárias à execução dos serviços solicitados pelos consumidores;
14. Treinar e orientar os atendentes, prestando as devidas informações para desempenho de suas funções;
15. Acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento oferecidos pelo DAE/VG, através dos Atendentes Comerciais;
16. Analisar os relatórios de atendimento e quando necessário propor melhorias;
17. Aplicar pesquisa de satisfação junto aos clientes;
18. Manter ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre atendentes e consumidores;
19. Acompanhar as atividades de medição e cadastro, cobrança, vistoria e fiscalização;
20. Participar na elaboração do planejamento anual das metas do Departamento Comercial;
21. Promover o treinamento e aperfeiçoamento de todos os servidores que lhe são subordinados;
22. Orientar consumidores sobre as técnicas e normas dos padrões de instalações estabelecidas no regulamento e normas da ABNT e do DAE/VG;
23. Coordenar as atividades de consumidores factíveis e reintegração dos consumidores inativos;
24. Desenvolver atividade de atendimento aos grandes consumidores via telefone, ou rede social, personalizando e mantendo constante contato no processo de comercialização com o DAE/VG;
25. Supervisionar as execuções dos trabalhos observando os procedimentos adotados no atendimento e a conduta dos atendentes, avaliando seu trabalho;
26. Manter disponível aos atendentes todo material de pesquisa para oferecer um atendimento de qualidade tais como tabela de tarifa, regulamento de serviços, normas de procedimentos comerciais;
27. Verificar a exigência quanto à realização de pesquisa de satisfação do consumidor;
28. Prestar contas dos serviços executados a Diretoria Comercial através de relatórios semanais e mensais;
29. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

---

Artigo 26 - Gerencia de Faturamento, subordinado diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Organizar, programar e acompanhar a leitura de hidrômetros e a emissão e entrega simultânea de faturas e nas ligações hidrometradas e sem hidrômetros, e respectivo avisos de débitos de consumidores em atraso, seguindo o ciclo de leitura e emissão de faturas previstas, apontar as ocorrências e possíveis irregularidades e fiscalizando;
2. Fazer crítica do ciclo de leitura identificando possíveis irregularidades e determinando imediatas correções e acerto na conclusão do ciclo de faturamento dentro do período previsto;
3. Acompanhar as oscilações de faturamento evitando situações a que vem prejudicar a média mensal de faturamento;
4. Informar sobre necessidades de remoção ou substituição de hidrômetros;
5. Organizar, acompanhar e fazer providenciar os trabalhos relativos à leitura de consumo, ocorrências a seu respeito, a emissão e entrega de contas e avisos, o registro e comunicados relativos aos dados necessários para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto;
6. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, de outros eventos;
7. Analisar diariamente o cumprimento do ciclo de leitura, emissão e entrega de faturas;
8. Promover pesquisas e análise diário sobre o consumo;
9. Promover a emissão de relatórios de controle do movimento de ligações e consumo;
10. Fiscalizar os trabalhos da terceirizada responsável pela leitura, emissão e entrega de contas;
11. Determinar fiscalização nas ligações que apresentar variações de consumo acima da média preestabelecidas;
12. Proceder instalação de hidrômetros em paralelo para acompanhamento de consumos suspeito;

Artigo 27 - Gerencia de Arrecadação, subordinado diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Organizar, ordenar, coordenar e executar as tarefas voltadas para arrecadação/receita do DAE/VG;
2. Controlar, analisar e avaliar os resultados/indicadores de arrecadação oriundos do faturamento do DAE/VG;
3. Analisar os contratos de terceiros que geram receitas, propondo alterações quando necessárias, relacionadas ao sistema de arrecadação;
4. Desenvolver estudos junto às áreas envolvidas para aprimoramento e manutenção do sistema de arrecadação;
5. Atender os escritórios comerciais, orientando quanto aos procedimentos pertinentes à arrecadação a serem adotados;
6. Acompanhar como preposto em audiências, em ações inerentes à Gerencia de Arrecadação;
7. Efetuar o processamento eletrônico da baixa de faturas pagas pelo sistema FEBRABAN;
8. Fazer crítica e conciliação bancária da arrecadação diariamente e registrar as diferenças encontradas e providenciar as devidas correções;
9. Elaborar relatórios de atividades de arrecadação;
10. Levantar e providenciar correções que eventualmente ocorrer juntos ao agente arrecadadores;
11. Controlar a cobrança de serviços dos Agentes Arrecadadores;

12. Elaborar relatórios de atividades de arrecadação;
13. Analisar e controlar a arrecadação geral, bem como os valores arrecadados;
14. Controlar e analisar pagamento de consumidores em duplicidade ou em excesso, e proceder à devolução através de crédito em faturas futuras;
15. Informar ao Setor de Corte os Grupos, Setores e Rotas que estão disponíveis para ação de corte de fornecimento de água;
16. Enviar relatório de consumidores em débito, em prazo determinado, para a Diretoria Contábil proceder à inscrição em dívida ativa e para que a Procuradoria promova a cobrança judicial;

Artigo 28 - Gerencia de Cadastro, subordinada diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. A finalidade da Gerencia de Cadastro é organizar, ordenar, e executar as tarefas de cadastro comercial e acompanhar a ações de cadastramento e recadastramento de todos os consumidores do DAE/VG;
2. Atualizar as bases cartográficas do DAE/VG, através do sistema de cadastro com informações referentes as localidades, bairros, logradouros e outros;
3. Emitir boletins cadastrais e ordens de vistorias em imóveis para atualização cadastral em grande escala;
4. Dar suportes aos escritórios comerciais e seus setores na regularização do cadastro;
5. Confeccionar mapas setoriais e de rotas;
6. Atualizar o cadastro de consumidores, quanto aos aspectos comerciais;
7. Fiscalizar e diagnosticar cada serviço realizado de competência da gerencia;
8. Lavrar auto de infração e notificação de irregularidades verificadas durante as execuções dos serviços;
9. Informar e manter atualizado dados para a Gerencia de Faturamento;
10. Executar a manutenção do cadastro geográficos consolidando dados oriundos do campo;
11. Levantar informações junto a Diretoria de Distribuição sobre expansão de redes e que ocasionar crescimento vegetativo de novas ligações e de substituição de redes de distribuição que ira provar alteração de logradouro de consumidores;
12. Validar os dados existentes nos cadastros;
13. Elaborar relatórios específicos dos cadastros;
14. Elaborar mapas temáticos e croquis através do sistema de geoprocessamento;
15. Elaborar e executar roteiros de serviços, gerando impressões e copias de mapas para atendimento da área comercial;
16. Auxiliar setores interessados (projetos, produção, manutenção e distribuição) com mapas para servirem de base projetos e ações diversas;
17. Manter segurança de todos os dados do cadastro, sendo que é responsabilidade desta gerencia;
18. Acompanhar as atividades de medição inerentes ao cadastro;
19. Consolidar as pesquisas de campo para subsidiar a implantação do plano de recadastramento de consumidores;
20. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

Artigo 29 - Gerencia de Faturamento de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos, subordinados diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Solicitar a realização de vistorias nas instalações dos Grandes Consumidores e Órgãos Públicos;
- 
-

2. Controlar, fiscalizar e acompanhar a leitura, emissão e entrega de faturas dos Grandes Consumidores e a entrega de fatura agrupada dos órgãos públicos;
3. Controlar o Termo de Dação com o Governo do Estado ;
4. Providenciar a apresentação de faturas no prazo devido aos órgãos públicos municipal, estadual (termo de dação) e federal;
5. Analisar, controlar e avaliar os relatórios e gráficos diversos do faturamento e arrecadação dos órgãos públicos;
6. Emitir correspondências diversas aos órgãos consumidores do DAE;
7. Proceder estudos, visando alterações e ou inclusões nos grupos de faturamento que afetam a arrecadação dos órgãos públicos;
8. Analisar relatórios de faturamento de consumo para definir os grandes consumidores, definindo quem são os grandes consumidores;
9. Acionar a Gerencia de Cadastro para informar dados de possíveis grandes consumidores considerando tipo de atividades e uso necessário da água como matéria prima de sua atividade fim;
10. Abrir ordem de serviço para estabelecer maiores informações para definir e apontar Grandes Consumidores;
11. Manter contato com consumidores oferecendo serviço diferenciado para os considerados Grandes Consumidores;
12. Acompanhar com critério o consumo e manter junto com a Gerencia de Micro Medição uma ação eficiente de avaliação de hidrômetros instalados e seu funcionamento com constante aferição de funcionamento;
13. Promover estudos e orientar aos consumidores quanto à individualização das ligações em condomínio;
14. Auxiliar atividades de micromedição para coleta de informações de campos;
15. Acompanhar o faturamento dos contratos de demanda;
16. Analisar e controlar arrecadação de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos;
17. Emitir relatório da cobrança de faturas em atraso de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos;
18. Promover e acompanhar o Corte de Água nas ligações de Grandes Consumidores;

Artigo 30 – Gerencia de Micro Medição e Hidrometria, subordinada diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Planejar, executar e controlar as atividades voltadas para micromedição do DAE/VG;
2. Acompanhar e analisar as ocorrências de leituras apontadas pela Gerencia de Faturamento;
3. Avaliar histogramas de consumo de consumidores;
4. Definir vida útil de hidrômetros;
5. Analisar o índice de hidrometração e apresentar projetos de melhorias no sistema;
6. Proceder à classificação de consumidores quanto à categoria e faixa de consumo;
7. Promover manutenção periódica de hidrômetros;
8. Controlar estoque de hidrômetros novos;
9. Promover recuperação de hidrômetros gerenciando a oficina de hidrômetros;
10. Dimensionar hidrômetro de acordo a necessidade do consumidor;
11. Realizar levantamento das necessidades para aquisição de hidrômetros e propor a diretoria um plano de hidrometração;
12. Acompanhar a retirada para aferição e reinstalação de hidrômetro, a pedido do consumidor ou por ordem judicial;
13. Executar manutenção e recuperação de hidrômetros;

14. Realizar aferições de hidrômetros *in loco* ou em banca de aferição, usando normas e critérios da ABNT;
15. Receber e avaliar as conformidades e irregularidades os lotes de hidrômetros, kits cavaletes, tubetes ou qualquer outro material inerente a hidrometração;
16. Controlar a distribuição e implantação e substituição de hidrômetros;
17. Controlar os hidrômetros que foram disponibilizados como inservíveis;
18. Fornecer relatórios e controle rigoroso sobre a quantidade de hidrômetros inservíveis por tipo, diâmetros, classe, data de fabricação, marca;
19. Manter controle rigoroso de todos os hidrômetros instalados;

Artigo 31 - Gerencia de Corte e Fiscalização, subordinada diretamente da Diretoria Comercial compete:

1. Organizar, ordenar, coordenar e executar as tarefas de corte e fiscalização do DAE/VG;
2. Analisar auto de infração e notificação de irregularidade lavradas por ocasião da fiscalização;
3. Fiscalizar e acompanhar o serviço de caça a fraudes com a devida abertura de boletim de ocorrência junto à autoridade policial apropriada;
4. Implementar as ações visando o combate de irregularidades nas ligações de água;
5. Propor ações para redução de inadimplência, de acordo com os indicadores em conjunto com a Gerencia de Faturamento e Gerencia de Arrecadação com a supervisão do Diretor Comercial;
6. Estabelecer programação permanente e criteriosa de corte, considerando os prazos previstos na legislação, e com participação da Gerencia de Faturamento e Gerencia de Arrecadação com a autorização do Diretor Comercial;
7. Promover ação de corte de água de consumidores inadimplentes, considerando os prazos legais;
8. Manter controle da execução das religações de água nos prazos legais dos consumidores que efetuarem o pagamento de débitos pendentes;
9. Analisar o desempenho com base nos índices de arrecadações e meta de resultado estabelecido;
10. Elaborar uma política de caça – fraude (By Pass);
11. Emitir ordens de fiscalização de irregularidades, ligações clandestinas, e fraudes (by pass), auto – religações, fraudes em hidrômetros que venham a provocar prejuízo e contrariar as normas legais do DAE/VG;

## CAPITULO VI

### DIRETORIA CONTABIL

Artigo 32 - A Diretoria Contábil compete:

1. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentaria, financeira e patrimonial;
2. Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
3. Coordenar a formulação da proposta orçamentaria;
4. Acompanhar a execução orçamentaria;
5. Processar empenhos de despesas;

6. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
7. Promover o controle contábil das contas bancárias;
8. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
9. Tomar as contas dos responsáveis por adiantamento;
10. Preceder registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas;
11. Controlar ordem cronológica de pagamentos a ser realizados de acordo com normas do TCE/MT;
12. Realizar pagamentos e dar quitação;
13. Controlar ordens de pagamentos e transferências bancárias de recursos;
14. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos, e informar ao Diretor Presidente a situação financeira do DAE/VG;
15. Controlar e conciliar as contas bancárias;
16. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
17. Coordenar as informações para disponibilizar no APLIC/TCE-MT e no Portal Transparência;
18. Coordenar e acompanhar todas as ações junto ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT), nas devidas prestações de informações e contas;
19. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 33 - A Diretoria Contábil, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias.

1. Gerencia Financeira
2. Gerencia Contábil
3. Gerencia de Planejamento e Orçamento

Artigo 34 - Gerencia Financeira diretamente subordinada a Diretoria Contábil, compete:

1. Definir, coordenar e orientar o sistema de planejamento e acompanhamento econômico financeiro do DAE/VG;
2. Viabilizar recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e extensão de redes de água e esgotos sanitários;
3. Propor alternativas de aplicação da política econômico-financeira do DAE/VG, coordenando a aplicação das proposições aprovadas;
4. Propor e fundamentar itens a serem descritos no planejamento global do DAE/VG;
5. Prestar assistência aos demais setores do DAE/VG, nos assuntos de ordem financeira;
6. Participar da elaboração do planejamento econômico-financeiro do DAE/VG;
7. Desenvolver estudos econômicos e analisar o comprometimento e a realização dos recursos orçamentários de forma a permitir a adequada utilização dos recursos planejados;
8. Elaborar fluxo de caixa;
9. Efetuar pagamentos e manter sob sua responsabilidade os saldos bancários;
10. Controlar os adiantamentos de viagens concedidos a servidores bem como prestação de contas segundo praticas do DAE/VG;
11. Exercer controle sobre o suprimento de fundo, conforme pratica especifica;

12. Controlar os pagamentos assumidos através dos recebimentos das autorizações de pagamentos;
13. Prestar informações aos fornecedores sobre seus pagamentos;
14. Efetuar a conciliação bancária com base nas informações, extratos e avisos emitidos pelos bancos;
15. Controlar o recebimento de arrecadação dos bancos dos serviços prestados aos consumidores;
16. Disponibilizar recursos e controlar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos do DAE/VG, bem como elaborar quadros demonstrativos correspondentes;
17. Controlar adiantamento de saldo de caixa das contas de arrecadação de movimento, vinculadas e preparar os boletins diários, sobre os saldos destas contas;
18. Manter os lançamentos diários de débitos e créditos;
19. Efetuar encontro de contas com fornecedores;
20. Encaminhar mensalmente relatórios dos pagamentos realizados ao TCE-MT;
21. Cobrar dos setores diversos documentos pendentes;
22. Fazer conciliação de todas as contas, diariamente e mensalmente;
23. Realizar fechamento dos boletins e anexa-los aos processos;
24. Realizar mensalmente o resumo geral dos movimentos de arrecadação e pagamentos;
25. Conferir todos os documentos antes de efetuar qualquer pagamento;
26. Conferir as prestações de contas dos pagamentos efetuados através do recebido da Tesouraria;
27. Entregar copia de documento de pagamento com os respectivos relatórios no dia seguinte ao pagamento ao setor competente;
28. Executar os fechamentos de acordo com as normas vigentes;
29. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência das atividades;

Artigo 35 - Gerencia Contábil diretamente subordinada a Diretoria Contábil, compete:

1. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades voltadas para contabilidade geral, patrimoniais e fundos;
2. Planejar, normalizar, acompanhar, dirigir e controlar todas as atividades de registros contábeis;
3. Difundir a filosofia contábil no âmbito do DAE/VG;
4. Coordenar a execução dos serviços necessários para o encerramento do exercício incluindo a elaboração das Demonstrações Contábeis pela legislação societária e correção integral, em conjunto com as demais áreas;
5. Dar assistência à auditoria do TCE ou da Controladoria Interna;
6. Esclarecer os fatos relevantes das Relações Patrimoniais das Demonstrações Contábeis, quando solicitado pela Diretoria;
7. Propor, estabelecer e coordenar a aplicação de fluxos de informações contábeis e financeiras do DAE/VG, destinados a fundamentação dos trabalhos desenvolvidos na Gerencia;
8. Proceder à classificação e escrituração contábil das operações do DAE/VG, de acordo com o Plano de Contas, legislação e praticas do DAE/VG;
9. Interagir juntos às demais áreas envolvidas, a fim de estabelecer procedimentos de racionalização dos serviços de registros contábeis;
10. Fechamento de balancetes mensais;

11. Planejar, normatizar, acompanhar, dirigir e controlar todas as atividades de análises contábeis;
12. Analisar as posições de saldos das contas promovendo o seu confronto com controles físicos, extras- contábeis, de forma ordenada e racional, para atender as necessidades internas e de fiscalização;
13. Revisar, analisar, controlar e registrar os fatos contábeis ocorridos no DAE/VG;
14. Atender e dar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores (Receita Federal e outros);
15. Elaborar e analisar demonstrativos financeiros e balanços do DAE/VG;
16. Controlar a movimentação e arquivamentos dos documentos contabilizados ou não;
17. Conferir e conciliar as contas classificadas e digitadas, quando da emissão de relatórios;
18. Preparar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
19. Conferir e confirmar com a Coordenação de Recursos Humanos rendimentos e retenção de impostos terceiros para transmissão da DIRF ANUAL;

Artigo 36 - Gerencia de Planejamento e Orçamento, subordinado diretamente a Diretoria Contábil, compete.

1. Planejar, Organizar e Assessorar as unidades nas suas funções;
2. Coordenar, elaborar, avaliar, controlar e ajustar o Orçamento;
3. Proceder ao registro das provisões orçamentarias e acompanhar a sua realização;
4. Coordenar o processo de consolidação do Programa Anual de Investimento e de Orçamentos e Despesas;
5. Elaborar estudos econômicos e financeiros;
6. Planejar e coordenar o ciclo de Planejamento Estratégico;
7. Assessorar a todas as áreas na elaboração de Planejamento Operacional;
8. Assessorar a todas as áreas na elaboração do orçamento;
9. Elaborar e organizar a documentação que compõem o orçamento;
10. Proceder ao remanejamento entre as rubricas que estão sem dotação orçamentaria ou com dotação insuficiente;
11. Elaborar relatórios referentes ao Planejamento Estratégico e Orçamento solicitado pela Diretoria;

## CAPITULO VII

### DIRETORIA DE PRODUÇÃO

Artigo 37 - A Diretoria de Produção compete:

1. Planejar, coordenar os serviços de produção de água e gerencia sistema de esgotamento sanitário do DAE/VG e a política de preservação de Meio Ambiente;
2. Observar e atender as legislações pertinentes do setor;
3. Controlar o processo de captação de água bruta;
4. Controlar o processo de tratamento de água;
5. Manter o controle dos níveis de vazão de água bruta e água tratada;
6. Implantar e coordenar as atividades de manutenções preventivas e corretivas;
7. Controlar estatisticamente os serviços realizados;
8. Registrar os dados operacionais dos sistemas, analisando os indicadores de desempenho operacional e elaborando diagnósticos;
9. Controlar, supervisionar e promover desenvolvimento e integração dos serviços;

10. Manter e controlar os custos de operações das Estações de Captação, Estacoes de Tratamento de Água, Reservatórios e Poços Artesianos;
11. Controlar com critério o consumo de energia elétrica e manter uma politica de eficiência energética para o DAE/VG;
12. Assegurar o apoio necessário para desenvolvimento das atribuições de seus subordinados;
13. Solicitar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com as normas específicas;
14. Participar de estudos de setorização do sistema de abastecimento de água;
15. Monitorar permanentemente o funcionamento das operações dos sistemas de captações, bombeamentos, adução, tratamentos, reservação e distribuição de água;
16. Manter a Diretoria de Distribuição informada diariamente dos níveis de reservatórios e níveis de produção dos poços profundos;
17. Estudar e planejar ações para períodos de racionamento de água;
18. Manter dentro controle efetivo diário a qualidade da água tratada;
19. Acompanhar as analise físico-químicas e bacteriológicas de todo o Sistema de Tratamento e Distribuição de Água;
20. Controlar a aplicação e estoque de Produtos Químicos;
21. Manter a Diretoria Comercial informada através de relatório à qualidade da água para ser disponibilizada na fatura mensal de água;
22. Informar a área de atendimento ao cliente e a Diretoria do DAE/VG, eventuais falhas nos sistemas que impliquem em prejuízo nos serviços prestados;
23. Coordenar e controlar as escalas de plantão dos operadores;
24. Controlar a manutenção de equipamentos, edificações e áreas das unidades sob responsabilidade de sua diretoria;
25. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Produção;
26. Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção em campo;
27. Implantar e acompanhar a funcionalidade de equipamentos de macro medição;
28. Coordenar a operação de equipamentos de produção de água tratada de acordo com às normas da ABNT;
29. Efetuar estudos e propor melhorias operacionais para o sistema de esgotamento sanitário;
30. Avaliar as execuções de reparo e desobstrução de redes de esgotos e criticando a eficiência dos trabalhos;
31. Coordenar o funcionamento das ETes (Estação de Tratamento de Esgoto);
32. Acompanhar a eficiência operacional das ETes;
33. Avaliar a funcionalidade dos emissários das ETes;
34. Controlar a manutenção e preservação das áreas de jardinagem e paisagismo das ETAs, RAPs, Poços Artesianos, e ETes;

Artigo 38 - A Diretoria Produção, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias.

1. Gerencia Sistema de Abastecimento ETA 01
2. Gerencia Sistema de Abastecimento ETA 02
3. Gerencia de Eletromecânica
4. Gerencia de Poços Artesianos
5. Gerencia de Laboratório e Análises
6. Gerencia de ETE's
7. Gerencia de Eficiência Energética

---

Artigo 39 - Gerencia de Sistema de Abastecimento ETA 01, diretamente subordinado a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar as atividades da Estação de Tratamento de Água ETA 01, Estação de Captação da Rua Brasília (captação velha), Reservatórios Apoiados, RAP 31 de Março, RAP Parque do Lago e RAP Morro do Urubu;
2. Fiscalizar e acompanhar a realização de análises físico-química e microbiológica de rotina, de controle operacional da ETA;
3. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento do processo de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
4. Proceder controle das vazões de água bruta e de água tratada;
5. Realizar avaliação dos custos com o tratamento de água;
6. Controlar estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessária;
7. Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumo;
8. Manter relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento, captação e rap's, mantendo organizadas informações sobre volume produzido, volume captado, tempo de carga de reservatórios e outras controle necessários e disponibilizando para distribuição e para Diretoria de Produção;
9. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento, captação e raps;
10. Observar e atender as legislações pertinentes;
11. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades;
12. Fazer avaliação dos produtos químicos fornecidos para o tratamento de água e encaminhar relatórios para a Coordenação de Compras;
13. Fiscalizar e manter a áreas da ETA, CAPTAÇÃO E RAP's limpas e organizadas e em ótimos aspectos;
14. Fiscalizar o uso de uniformes, e EPIs pelos servidores sob sua responsabilidade;
15. Manter os servidores de sua Gerencia bem informados de suas responsabilidades;

Artigo 40 - Gerencia de Sistema de Abastecimento ETA 02, diretamente subordinado a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar as atividades da Estação de Tratamento de Água ETA 02, Estação de Captação da Estrada da Guarita (captação nova) Reservatório Apoiado, Rap São Mateus;
2. Fiscalizar e acompanhar a realização de análises físico-química e microbiológica de rotina, de controle operacional da ETA;
3. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento do processo de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
4. Proceder controle das vazões de água bruta e de água tratada;
5. Realizar avaliação dos custos com o tratamento de água;
6. Controlar estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessária;
7. Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumo;
8. Manter relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento, captação e rap's, mantendo organizadas informações sobre volume produzido, volume captado, tempo de carga de reservatórios e outras controle necessários e disponibilizando para distribuição e para Diretoria de Produção;
9. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento, captação e rap's;

10. Observar e atender as legislações pertinentes;
11. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades;
12. Fazer avaliação dos produtos químicos fornecidos para o tratamento de água e encaminhar relatórios para a Coordenação de Compras;
13. Fiscalizar e manter as áreas da ETA, CAPTAÇÃO E RAP's limpas e organizadas e em ótimos aspectos;
14. Fiscalizar o uso de uniformes, e EPIs pelos servidores sob sua responsabilidade;
15. Manter os servidores de sua Gerencia bem informados de suas responsabilidades;

Artigo 41 - Gerencia de Eletromecânica, subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Planejar, coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos e mecânicos de produção de água do DAE/VG;
2. Coordenar os serviços realizados nas oficinas eletromecânicas do DAE/VG;
3. Executar os serviços simples, de manutenção corretiva, eletromecânica, mecânica e de instrumentação;
4. Instalar equipamentos e componentes hidráulicos e comandos elétricos;
5. Participar do planejamento para aquisição de materiais de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;
6. Controlar e manter atualizado arquivos de informações técnicas e indicadores relativos à manutenção de equipamentos instalados para produção de água do DAE/VG;
7. Participar de análises de projetos eletromecânicos bem como acompanhar a implantação dos mesmos;
8. Manter e controlar catálogos de equipamentos do DAE/VG;
9. Manter controle de materiais e ferramentas necessárias para manutenção de equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequado;
10. Fiscalizar o uso de uniformes e EPIs pelos servidores de sua gerencia;
11. Emitir parecer técnico sobre a seleção e especificação de equipamentos;
12. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;
13. Distribuir os trabalhos entre a equipe de manutenção de eletromecânica de acordo com a natureza e complexidade dos serviços;
14. Acompanhar e fiscalizar a retirada e instalações de equipamentos;
15. Estabelecer plano de manutenção preventivo e corretivo;

Artigo 42 - Gerencia de Poços Artesianos, subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar, planejar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos poços artesianos do DAE/VG;
2. Executar manutenção preventiva com implantação de um programa de avaliação sistemática controlando os dados de operação dos poços;
3. Coordenar a implantação de infraestrutura e equipamentos, como equipamentos de medição e controle de vazão;
4. Acompanhar a eficiência do motor bombas e quadro de comando instalado e manter conjuntos de reserva e peças de reposição para eventual substituição;
5. Controla a unidade móvel de manutenção em condições de atender a demanda e devidamente equipada;
6. Manter controle diário de nível e vazão de cada poço;

7. Manter controle atualizado de manutenção de cada poço, com informações de tempo de funcionamento, volume produzido, consumo de energia, controle de condições de trabalho do conjunto;
8. Manter perfeita limpeza nas proximidades dos poços, evitando jogar lixo, restos de óleo, estopas usadas e tudo que possa resultar em foco de contaminação;
9. Manter limpeza e boa aparência da casa de máquinas, das bombas, motor e quadro de comando;
10. Inspeccionar periodicamente tubulações e conexões, evitando quaisquer tipos de vazamento de água;
11. Inspeccionar possível aquecimento do sistema, verificar peças de proteção no quadro de comando, manter rele de nível sempre limpo;
12. Fiscalizar o funcionamento dos equipamentos de desinfecção dos poços (chupa cabra);
13. Manter o checklist de cada poço para acompanhamento diário;
14. Orientar equipe de manutenção de poços artesianos para manter atualizadas todas as informações;
15. Fiscalizar o uso de uniforme e EPIs pelos servidores de sua gerência;
16. Manter controle de todos os equipamentos retirados para manutenção e instalado de cada poço;
17. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;

Artigo 43 - Gerência de Laboratório e Análises subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar e acompanhar a qualidade de água tratada e distribuída pelas ETA's 01 e 02 e pelos poços artesianos do DAE/VG;
2. Acompanhar a eficiência das Estações de Tratamento de Esgotos;
3. Acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados visando melhorias da qualidade da água;
4. Controlar a qualidade dos reagentes e produtos químicos;
5. Garantir que a água distribuída pelo DAE/VG, possa ser utilizada sem qualquer risco pelos consumidores;
6. Executar diariamente análises físico-químicos e bacteriológicos, monitorando as ETA's e Poços Artesianos;
7. Verificar por meio de amostras coletadas em pontos estratégicos da rede de distribuição a qualidade da água atendendo as exigências do Ministério da Saúde (Portaria 2914/2011);
8. Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;
9. Enviar os relatórios aos órgãos competentes informando a qualidade da água distribuída de acordo com a legislação;
10. Manter a Gerência de Faturamento com a informação da qualidade da água para disponibilizar na fatura mensal;
11. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de análises de água;
12. Manter os laboratórios em perfeito funcionamento e boa aparência do espaço;
13. Coordenar as atividades de todos os servidores envolvidos no trabalho de laboratório;
14. Fiscalizar o uso de uniforme compatível com a função bem com o uso de EPIs;
15. Manter a Diretoria de Produção informada de todas as atividades pertinentes;
16. Estabelecer normas para o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgotos;

- 
17. Treinar os operadores na execução dos serviços de análises laboratoriais;

Artigo 44 - Gerencia de Estações de Tratamento de Esgotos e Manutenção de Emissários e Redes de Esgotos subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar, organizar, planejar e controlar as atividades relativas à operação, controle e análise de efluentes líquidos urbanos, compreendendo o recolhimento de amostras e a realização de exames para identificação da situação física, química e bacteriológica do material captado pelas redes de esgoto e efluentes finais das ETEs, visando obter o melhor tratamento possível de tais efluentes, de forma a evitar ou reduzir a poluição de mananciais de água;
2. Efetuar estudos e propor melhorias operacionais para o sistema de esgotamento sanitário;
3. Desenvolver diretrizes para o tratamento de esgoto;
4. Fiscalizar e analisar a entrada de esgoto in-natura e seu tratamento com a respectiva redução de DBO, agentes tóxicos e contaminantes;
5. Operar o sistema de controle de análise de esgoto;
6. Informar a Diretoria de Produção sobre eventuais falhas no sistema de esgotamento sanitário;
7. Programar e realizar desinfecções e limpeza regular das redes e ramais e interceptores, emissários e poços de visita;
8. Manter equipe de plantão para atendimento as solicitações de reparos ou desobstrução de rede coletora de esgoto;
9. Manter em funcionamento a Estações de Tratamento de Esgoto ETEs e as lagoas de estabilização e as Estações Elevatórias de Esgoto (EEE);
10. Acompanhar o funcionamento dos bombeadores instalado nas ETEs e nas EEEs, e nas lagoas;
11. Fazer levantamento mensal do consumo de energia de cada estação de sua gerencia;
12. Fiscalizar o uso de uniforme específico de sua área bem como o uso EPIs e de EPIs especiais quando necessário for manter estoque de produtos de higiene para uso dos servidores de sua área;
13. Promover aprimoramentos e atualizações de técnicas de manutenção de estações e rede de esgoto;
14. Atender as solicitações para reparos e ou desobstrução de redes de esgotos de acordo com a programação, dando prioridade para casos mais graves;
15. Distribuir e fiscalizar as solicitações de reparo de rede coletora de esgotos;
16. Coordenar e controlar o serviço de caminhão limpa fossa e hidro jato;
17. Executar ligações novas de esgoto;

Artigo 45 - Gerencia de Eficiência Energética, subordinada a Diretoria de Produção, compete:

1. Planejar, organizar, controlar e executar ações e planos estratégicos voltados à eficiência energética do DAE/VG;
2. Realizar estudos para comprovar a eficiência energética de equipamentos elétricos e hidráulicos, aplicáveis em sistema de saneamento, incluindo a inserção de novas tecnologias;
3. Diagnosticar in loco a eficiência energética e hidráulica de cada sistema instalado e propondo soluções para sua melhoria;

4. Promover o treinamento de pessoal envolvido no projeto e operação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, sobre a importância da eficiência energética;
5. Apoiar as pesquisas destinadas ao incremento da eficiência energética no saneamento, bem como o desenvolvimento de tecnologias referente ao uso da água e energia;
6. Propor estudos, propostas, projetos e prioridades de tecnologias de desenvolvimento de conservação da energia no âmbito do DAE/VG;
7. Articular, apoiar a política e os programas de uso sustentável e conservação de energia em todos os níveis de interesse do DAE/VG;
8. Levantar e gerenciar as demandas de sustentabilidade ambiental nos estudos energéticos, tais como inventários, análise de viabilidade de empreendimento e outros;
9. Desenvolver e testar modelos de eficiência energética e uso racionais;
10. Estabelecer uma política de energia com objetivos concretos para melhorar a eficiência energética;
11. Definir um padrão de uso de energia, identificando as áreas críticas e compreendendo os fatores relevantes no uso de energia;
12. Manter uma estimativa periódica do uso de energia, permitindo a visibilidade para planejar os investimentos e melhorias;
13. Acompanhar o consumo de energia no processo de decisão de projetos e aquisição de equipamentos, matérias-primas ou serviços;
14. Estimular e apoiar o desenvolvimento do conhecimento sobre energias alternativas;
15. Implementar a gestão de inovação em energia, promovendo a prospecção e captação de novas tecnologias, produtos e serviços de energia;

## CAPITULO VIII

### DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO

Artigo 46 - A Diretoria de Distribuição compete:

1. Elaborar projetos de pequenos serviços de ampliação ou reforma do sistema de distribuição de água;
2. Manter controle diário de abastecimento com informação de conhecimento geral quais as localidades estão sendo abastecidas;
3. Disponibilizar informações diárias das localidades que estão sendo abastecidas;
4. Fazer cumprir a escala de distribuição de água;
5. Promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais do sistema de abastecimento de água;
6. Acompanhar diariamente os relatórios de qualidade da água que esta sendo distribuída, e tomando providencias imediata quando apresentar alguma irregularidade;
7. Fixar padrões de execução de obras, manutenção e fiscalização;
8. Estabelecer diretrizes para a manutenção e conservação de redes de distribuição e equipamentos do sistema;
9. Fiscalizar a eficiência das equipes de manutenção;
10. Opinar sobre pedidos de ligações de água, aprovando ou não;

11. Proceder pesquisas e estudos a fim de avaliar as perdas verificadas na distribuição de água;
12. Receber serviços e obras concluídas, atestando sua qualidade;
13. Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água;
14. Coordenar e tomar providencias preliminares em caso de necessidade de racionamento de água e informando imediatamente as ocorrências a Diretoria e a Assessoria de Imprensa e atender as reclamações dos consumidores sobre o mau funcionamento do serviços de distribuição de água, bem como tomar providencias imediatas cabíveis dentro de sua alçada;
15. Avaliar e definir junto a Diretoria a execução de prolongamentos, substituições de redes de distribuição de água;
16. Elaborar estudos juntamente com a Diretoria de Produção melhorias na eficiência energética apontando ser possíveis ou não paradas programadas no sistema;
17. Manter registros técnicos atualizados sobre equipamentos;
18. Programar manutenções preventivas de equipamentos e instalações e redes;
19. Avaliar, controlar e aprimorar o trabalho dos Manobristas do Sistema;
20. Fiscaliza a manutenção dos registros de manobras, ventosas, e equipamentos hidráulicos para que esteja sempre em perfeito funcionamento;
21. Promover um mapeamento de vazamentos e perdas existente e programar manutenção periódica permanente;

Artigo 47 - A Diretoria de Distribuição, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias:

1. Gerencia de Distribuição de Água
2. Gerencia de Manutenção
3. Gerencia de Pitrometria

Artigo 48 - Gerencia de Distribuição de Água, diretamente subordinado a Diretoria de Distribuição ao qual compete:

1. Acompanhar, controlar e fiscalizar a distribuição de água em toda área de atuação do DAE/VG;
2. Controlar, fiscalizar as programações de manobras do sistema, bem como informar qualquer alteração;
3. Monitorar diariamente o nível dos reservatórios controlando o volume de água distribuída;
4. Monitorar permanentemente o funcionamento dos poços artesianos e informar qualquer anormalidade ao setor responsável;
5. Elaborar e controlar a escalas de serviços dos manobristas;
6. Desenvolver e atualizar rotinas para eficiência do sistema de distribuição;
7. Tomar providências preliminares em caso de necessidade de racionamento de água, informando ao Diretor de Distribuição;
8. Atender e verificar *in loco* reclamações registradas por falta de água;
9. Manter atualizado o cadastro de rede de distribuição;
10. Promover remanejamento e substituições de redes de distribuição de água para melhorias no sistema;
11. Promover reparo de vazamentos de água apontados pelos manobristas;
12. Sugerir melhorias no sistema para maior eficiência na distribuição de água;

---

Artigo 49 - Gerencia de Manutenção de Redes de Água Sistema 01 A Júlio Campos, diretamente subordinada a Diretoria de Distribuição.

1. Supervisionar, controlar as atividades relativas a reparo e manutenção de redes e adutoras, reparo de ramais, religações em rede, religações em ramais, remanejamentos de cavaletes, reparos em tubulações de reservatórios e barrilete de poços;
2. Distribuir os serviços de acordo com a natureza e complexidade dos serviços seguindo a cronologia de solicitação e a sua urgência de execução;
3. Distribuir os veículos de acordo a atividade das equipes;
4. Controlar ferramental distribuído a cada equipe, mantendo um controle diário;
5. Autorizar o fornecimento de material e controlando sua aplicação em cada O.S executada;
6. Fiscalizar as equipes com relação ao uso de uniformes e equipamentos EPI;
7. Orientar, fiscalizar e medir os serviços executados por cada equipe e avaliar sua produtividade;
8. Executar pequenas extensões de rede;
9. Efetuar levantamentos de dados cadastrais de redes e adutoras em campo e informar ao cadastro de rede para atualização;
10. Programar os trabalhos de manutenção preventivos a serem executados;
11. Manter equipe de plantão para trabalhos emergenciais;
12. Controlar a emissão e fechamento de Ordens de Serviços – OS;
13. Fazer cumprir os prazos rigorosamente estabelecidos para atendimentos de cada solicitação;
14. Elaborar relatórios de desempenho operacional de cada equipe;
15. Prestar os primeiros socorros a servidores envolvidos em acidentes de trabalho;
16. Manter equipe treinada com relação à segurança do trabalho, fiscalizando o trabalho de sinalização e proteção em locais de trabalho;
17. Manter controle de materias, ferramentas e equipamentos necessários para execução dos serviços;
18. Fiscalização permanente as atividades dos servidores em condições insalubres;
19. Prestar contas dos serviços executados a Diretoria de Distribuição;

Artigo 50 - Gerencia de Pitometria, diretamente subordinado a Diretoria de Distribuição, compete:

1. Prestar informações para atualização das plantas do cadastro técnico de redes e equipamentos;
2. Efetuar levantamento pitométricos e de curva de consumo de sistema;
3. Proceder estudos de geofonia, para pesquisas de vazamentos não visíveis em tubulações;
4. Desenvolver estudos, visando à melhoria dos sistemas de medição de consumo;
5. Avaliar a qualidade dos equipamentos de pitometria fornecidos ao DAE/VG;
6. Planejar, treinar, acompanhar, operar e manter os sistemas de macromedição e de pitometria, com vistas ao conhecimento do desempenho operacional dos sistemas e do comportamento e padrões de consumo, pela realização de medições no processo de abastecimento;
7. Estabelecer e manter uma sistemática de leituras, cálculos e consolidação dos resultados das medições, emitindo relatórios e pareceres com vistas a auxiliar no gerenciamento das atividades da área e subsidiar o planejamento e o controle operacional do sistema de abastecimento de água;

8. Formular normas, especificação técnica e instruções referentes aos sistemas de macromedição, pitometria e pesquisa de vazamentos;
9. Participar dos estudos de setorização do sistema de abastecimento de água
10. Avaliar a capacidade hidráulica dos setores de abastecimento para fins de expansão ou remanejamento de redes;
11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de macromedição, pitometria e de pesquisas sistemática de vazamento;
12. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
13. Identificar as necessidades de melhorias dos sistemas de abastecimento de água;

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I DO DIRIGENTE

Artigo 51 - O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande será dirigido por um Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

#### Seção I

Artigo 52 - Ao Presidente incumbe:

1. Representar o DAE/VG, judicial e extrajudicialmente, ou delegar esta competência aos Procuradores Jurídicos da Autarquia;
2. Submeter ao Poder Executivo Municipal os assuntos que dependem da apreciação do mesmo;
3. Assinar convênios, contratos, atos ou termos, portarias que importem responsabilidade do DAE/VG;
4. Autorizar o pagamento de despesas e concessão de suprimentos de fundos e servidores do DAE/VG;
5. Aprovar as licitações para compras, obras e serviços;
6. Assinar eletronicamente em conjuntamente com o Diretor Contábil, os pagamentos das despesas autorizadas e suprimento de caixa;
7. Delegar competência aos demais dirigentes do DAE/VG;
8. Praticar os demais atos de sua competência privativa, de acordo com a legislação vigente;

#### Seção II

Artigo 53 - Ao Assessor de Gestão e aos Diretores incumbe:

1. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de suas respectivas diretorias;
2. Assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos interlocutórios;
3. Baixar ordens de serviço e disciplinar as atividades de suas áreas de competência;
4. Controlar as despesas nas áreas que lhes são subordinadas;
5. Coordenar a execução dos serviços sob suas responsabilidades, observando e fazendo observar as normas, dispositivos legais e regulamentares e as determinações do Diretor Presidente;
6. Estabelecer prioridade para execução das atividades que envolvam sua área de atuação;
7. Promover a racionalização e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos para execução dos serviços;
8. Proferir despachos e pareceres em processo de sua alçada;
9. Manter o Diretor Presidente informado sobre todas as atividades de sua diretoria;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente;

### Seção III Dos Coordenadores

Artigo 54 - Aos Coordenadores incumbe:

1. Fazer executar e supervisionar as atividades de suas unidades;
2. Distribuir as tarefas a serem executadas as gerências e ou servidores a si subordinados;
3. Manter o respectivo Diretor de sua área informado sobre as atividades de sua unidade;
4. Cumprir e fazer cumprir normas e exigências legais ou regulamentares;
5. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram suas unidades, a respeito do serviço;
6. Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo respectivo diretor de sua divisão, dentro de suas competências;

### Seção IV Dos Gerentes

Artigo 55 - Aos Gerentes incumbe:

1. Distribuir e acompanhar as tarefas a serem executadas pelos servidores de sua gerência;
  2. Cumprir e fazer cumprir normas e exigências legais e regulamentares;
  3. Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados, observando o interesse dos mesmos para o desempenho das tarefas que lhes são afetas;
- 
-

4. Manter o respectivo Coordenador informado do desempenho das atividades do setor;
5. Observar e fazer observar os requisitos para a segurança e higiene no trabalho;
6. Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos respectivos superiores imediatos e na área de sua competência;

### CAPÍTULO III

#### DOS RESPONSÁVEIS PELO APOIO ADMINISTRATIVO DIRETO

Artigo 56 - Aos Agentes Administrativos, Secretarias, Auxiliares Administrativo, Operadores de Saneamento, Operadores de Faturamento e outras atividades de apoio administrativo, incumbe:

1. Atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar se com os dirigentes as quais estejam dando assistência;
2. Zelar pela ordem, regularidade e eficácia das atividades de apoio administrativo;
3. Providenciar material necessário ao desenvolvimento das atividades de suas unidades;
4. Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas por seus superiores;

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

Artigo 57 - Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento, incumbe:

1. Exercer as tarefas próprias de cada unidade do DAE/VG, em que estejam lotados, obedecidas as recomendações de seus superiores;

### TÍTULO V

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 58 - Serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

1. O Diretor Presidente por substituto indicado e livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo;
2. O Assessor de Gestão, Procurador, Controlador Interno e Diretores por ato do Diretor Presidente;
3. Os Coordenadores, Gerentes por determinação e ato do Diretor Presidente;
4. O Diretor Presidente poderá delegar competência ao Assessor de Gestão e aos Diretores para atos de substituição de Coordenadores e Gerentes;

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59 - A atuação do DAE/VG, visando atingir sua finalidade e objetivo, observará os princípios:

1. Planejamento, da coordenação e do controle, podendo o Diretor Presidente utilizar-se de instrumentos de gestão, baixando portarias, instruções normativas ou regulamentos para sua fiel execução;

Artigo 60 - A abertura de contas em nome do DAE/VG e a sua respectiva movimentação, mediante a assinatura eletrônica e ordens de pagamento, será de competência conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Contábil.

Artigo 61 - A emissão, aceitação e endossos de títulos de crédito serão de competência conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Contábil.

1. A delegação prevista neste artigo deverá ser exercida em conjunto;

Artigo 62 - As unidades do DAE deverão funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mutua colaboração, sendo que os dirigentes serão responsabilizados pelo não cumprimento neste dispositivo.

Artigo 63 - Na admissão e administração dos recursos humanos do DAE/VG, serão observadas as disposições da Lei Municipal 1.164/91, Lei Municipal 3.189/2008 e Lei Complementar 4.013/2014

Artigo 64 - Na atribuição de cargo em comissão ou função gratificada serão considerados a formação, a competência e o merecimento dos servidores a serem designados, sendo que o Procurador Chefe e Assessoria Jurídica deverão ser graduados em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e Cargo de Coordenador de Projetos deverá ser preenchidos por Engenheiro Civil ou Ambiental devidamente com registro no CREA-MT.

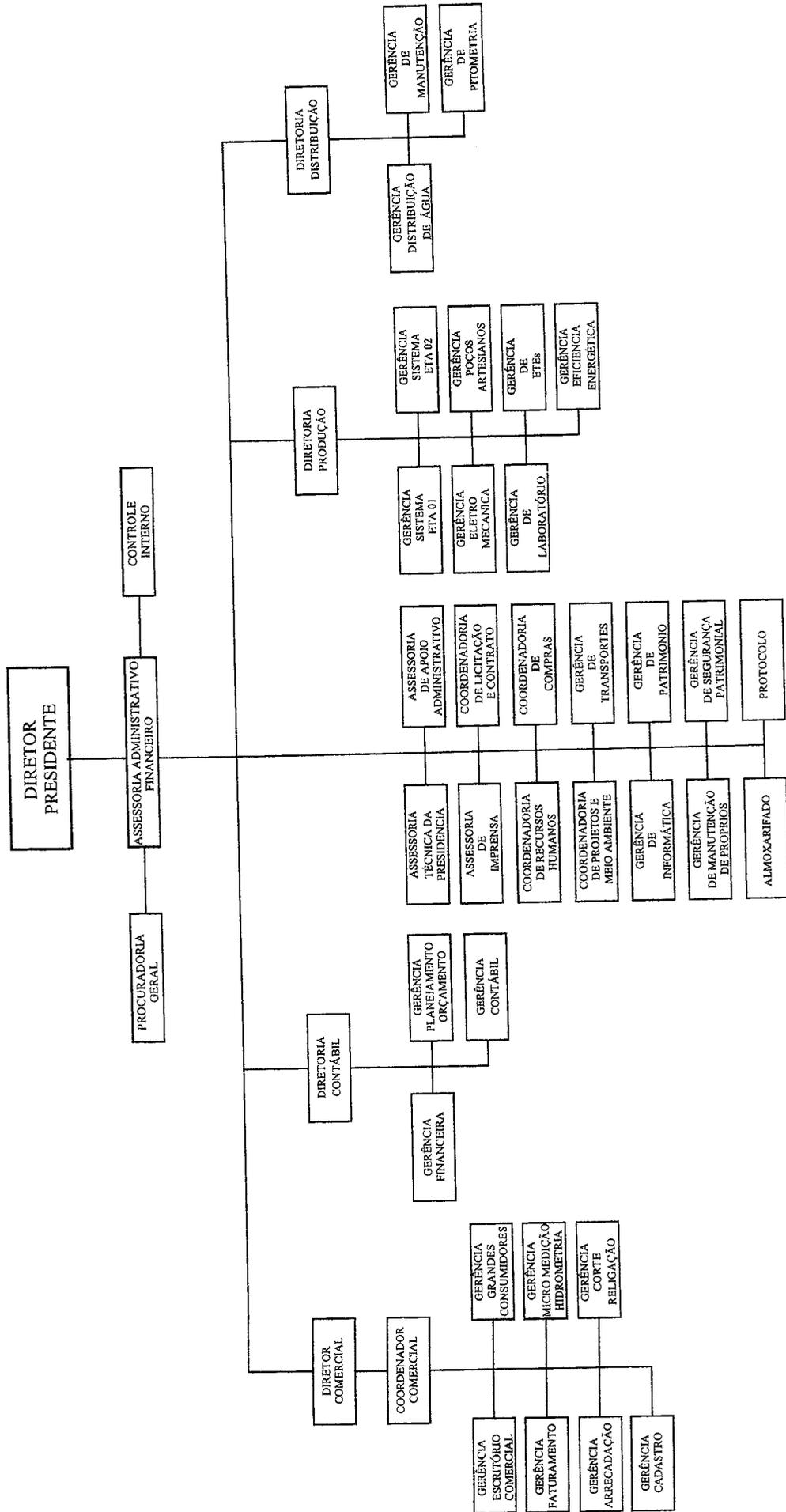
Artigo 65 - O DAE-/VG, além do quadro pessoal efetivo e aprovado em concurso, poderá contratar pessoal para atender as necessidades temporárias, observando os dispositivos legais.

Artigo 66 - A Procuradoria Geral, Controle Interno, e a Assessoria de Imprensa, estão subordinadas diretamente ao Diretor Presidente, e a demais unidade tem suas subordinções hierárquicas definas nos enunciados de suas competências, neste Regimento, bem como no organograma anexo a este.

Artigo 67 - As dúvidas e os casos omissos neste Regimento serão solucionados pelo Diretor Presidente, o qual expedirá se necessário for as instruções devidas.

Varzea Grande (MT), 07 de Março de 2017.

# ANEXO - II ORGANOGRAMA DAE/VG



**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD****DECRETO Nº 28 DE 27 DE MARÇO DE 2.017.**

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – MT, e dá outras providências.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande - MT.

Parágrafo único: aplica-se, ao tempo, os cargos e níveis presentes em Lei.

**Art. 2º** O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 27 de março de 2.017.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**

Prefeita Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
PORTARIA GAB/SMS/VG Nº 25 DE 28 DE MARÇO DE 2.017**

Designa Coordenador para o Centro Especializado em Reabilitação II no município de Várzea Grande e da outras providências

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE VÁRZEA GRANDE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação e, em especial, o artigo 79, inciso I, da lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como Coordenador pelo Centro Especializado em Reabilitação II (CER II), o servidor Dante Martins Miraglia Lima, inscrito no Conselho CREFITO 9/217558-F, no cargo de fisioterapeuta, a partir de 01 de fevereiro de 2.017.

**Art. 2º** - As atribuições do Coordenador são:

I – Planejar e coordenar as ações de saúde da unidade;

II- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

III - Elaborar mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem o atendimento, monitoramento e avaliação dos indicadores;

IV- Supervisionar e coordenar a gestão de pessoas, as atividades assistenciais e a frequência dos servidores;

V – Supervisionar o serviço de manutenção, limpeza e segurança da unidade;

VI- Realizar o levantamento das necessidades de equipamentos, materiais, medicamentos, reparos e manutenção;

VII- Outras designadas pela Superintendência de Atenção Secundária.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Várzea Grande, 28 de março de 2.017.

**Diógenes Marcondes**

Secretário de Saúde SMS/VG

**PORTARIA Nº 248/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo

Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 418367/2017,

**RESOLVE:**

Averbar em favor do servidor **JOÃO CEZAR DA SILVA**, Matrícula 22249, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, exercendo o cargo de Agente de Segurança e Manutenção, o Tempo de Contribuição referente aos serviços prestados à iniciativa privada (Empresas Indústria de Madeira Philipp S.A., Enco Engenharia e Comercio MT, Arrosensal Agropecuária E Industrial S.A., Berneck e CIA., Importadora e Comportadora Ltda, Construmat Comércio e Construção Ltda EPP., Construtora Agrienge Ltda., Etapa Construções Ltda., Arrosensal Agropecuária E Industrial S.A., Cerâmica Dom Bosco Limitada-ME, Cerâmica Dom Bosco Limitada-ME, Colibri Construções Metálicas Ltda, Agrocisa Agropecuária Comércio e Indústria S.A., Viação Estrela Dalva Ltda.), constante na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS nº 10701004.1.00077/95-2, nos períodos de **08.08.1973 a 18.09.1973, 03.12.1973 a 18.12.1973, 10.01.1974 a 05.03.1974, 03.05.1974 a 12.09.1974, 02.10.1974 a 19.12.1974, 12.04.1977 a 09.08.1977, 01.01.1980 a 04.07.1982, 28.11.1982 a 13.01.1983, 17.01.1984 a 01.12.1984, 01.02.1985 a 25.09.1986, 02.01.1987 a 17.04.1988, 13.07.1988 a 11.03.1989, 01.12.1989 a 15.04.1991, 22.05.1991 a 30.06.1991, respectivamente, correspondendo a 3.583 (três mil, quinhentos e oitenta e três) dias líquidos, no total de 09 (nove) anos, 09 (nove) meses e 28 (vinte e oito) dias líquidos, para efeitos de Aposentadoria E Disponibilidade.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 27 de março de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

**PORTARIA Nº 247/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 433004/2017,

**RESOLVE:**

Averbar em favor do servidor **LOURENÇO DE CAMPOS**, Matrícula 28163, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exercendo o cargo de Agente de Segurança e Manutenção, o Tempo de Contribuição referente aos serviços prestados à iniciativa privada (Empresas Berneck Laminados Ltda, Madeireira Pinhalão S.A. Ind. E Com., IMC Industrial Madeireira Camilotti Ltda, Beneck Laminados S.A, TUT Transportes Ltda em Recuperação Judicial, SM Laminados e Madeiras Ltda, Erícia Conceição Leite, Amex Ind. Com. Imp. e Exportação de Madeiras Ltda-ME e Amex Ind. Com. Imp. e Exportação de Madeiras Ltda-ME), constante na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS nº 10001100.1.00002/17-1, nos períodos de **30.09.1987 a 16.02.1989, 17.02.1989 a 20.04.1989, 17.07.1989 a 27.09.1991, 14.01.1992 a 30.03.1993, 03.04.1993 a 14.06.1993, 01.03.1994 a 30.03.2000, 02.10.2000 a 15.03.2001, 14.03.2001 a 26.04.2001, 11.06.2001 a 14.02.2002, respectivamente, correspondendo a 4.560 (quatro mil, quinhentos e sessenta) dias líquidos, no total de 12 (doze) anos, 06 (seis) meses e 00 (zero) dias líquidos, para efeitos de Aposentadoria E Disponibilidade.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 27 de março de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD****DECRETO Nº 28 DE 27 DE MARÇO DE 2017.**

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – MT, e dá outras providências.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande - MT.

Parágrafo único: aplica-se, ao tempo, os cargos e níveis presentes em Lei.

**Art. 2º** O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 27 de março de 2017.

**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**

Prefeita Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
PORTARIA GAB/SMS/SG Nº 25 DE 28 DE MARÇO DE 2017**

Designa Coordenador para o Centro Especializado em Reabilitação II no município de Várzea Grande e da outras providências

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE VÁRZEA GRANDE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação e, em especial, o artigo 79, inciso I, da lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar como Coordenador pelo Centro Especializado em Reabilitação II (CER II), o servidor Dante Martins Miraglia Lima, inscrito no Conselho CREFITO 9/217558-F, no cargo de fisioterapeuta, a partir de 01 de fevereiro de 2017.

**Art. 2º** - As atribuições do Coordenador são:

I – Planejar e coordenar as ações de saúde da unidade;

II- Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos;

III - Elaborar mecanismos eficientes e resolutivos que aprimorem o atendimento, monitoramento e avaliação dos indicadores;

IV- Supervisionar e coordenar a gestão de pessoas, as atividades assistenciais e a frequência dos servidores;

V – Supervisionar o serviço de manutenção, limpeza e segurança da unidade;

VI- Realizar o levantamento das necessidades de equipamentos, materiais, medicamentos, reparos e manutenção;

VII- Outras designadas pela Superintendência de Atenção Secundária.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Várzea Grande, 28 de março de 2017.

**Diógenes Marcondes**

Secretário de Saúde SMS/SG

**PORTARIA Nº 248/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo

Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 418367/2017,

**RESOLVE:**

Averbar em favor do servidor **JOÃO CEZAR DA SILVA**, Matrícula 22249, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, exercendo o cargo de Agente de Segurança e Manutenção, o Tempo de Contribuição referente aos serviços prestados à iniciativa privada (Empresas Indústria de Madeira Philipp S.A., Enco Engenharia e Comercio MT, Arrosensal Agropecuária E Industrial S.A., Berneck e CIA., Importadora e Comportadora Ltda, Construmat Comércio e Construção Ltda EPP., Construtora Agrienge Ltda., Etapa Construções Ltda., Arrosensal Agropecuária E Industrial S.A., Cerâmica Dom Bosco Limitada-ME, Cerâmica Dom Bosco Limitada-ME, Colibri Construções Metálicas Ltda, Agrocisa Agropecuária Comércio e Indústria S.A., Viação Estrela Dalva Ltda.), constante na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS nº 10701004.1.00077/95-2, **nos períodos de 08.08.1973 a 18.09.1973, 03.12.1973 a 18.12.1973, 10.01.1974 a 05.03.1974, 03.05.1974 a 12.09.1974, 02.10.1974 a 19.12.1974, 12.04.1977 a 09.08.1977, 01.01.1980 a 04.07.1982, 28.11.1982 a 13.01.1983, 17.01.1984 a 01.12.1984, 01.02.1985 a 25.09.1986, 02.01.1987 a 17.04.1988, 13.07.1988 a 11.03.1989, 01.12.1989 a 15.04.1991, 22.05.1991 a 30.06.1991, respectivamente, correspondendo a 3.583 (três mil, quinhentos e oitenta e três) dias líquidos, no total de 09 (nove) anos, 09 (nove) meses e 28 (vinte e oito) dias líquidos, para efeitos de Aposentadoria E Disponibilidade.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 27 de março de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

**PORTARIA Nº 247/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 433004/2017,

**RESOLVE:**

Averbar em favor do servidor **LOURENÇO DE CAMPOS**, Matrícula 28163, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exercendo o cargo de Agente de Segurança e Manutenção, o Tempo de Contribuição referente aos serviços prestados à iniciativa privada (Empresas Berneck Laminados Ltda, Madeireira Pinhalão S.A. Ind. E Com., IMC Industrial Madeireira Camilotti Ltda, Beneck Laminados S.A, TUT Transportes Ltda em Recuperação Judicial, SM Laminados e Madeiras Ltda, Erícia Conceição Leite, Amex Ind. Com. Imp. e Exportação de Madeiras Ltda-ME e Amex Ind. Com. Imp. e Exportação de Madeiras Ltda-ME), constante na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS nº 10001100.1.00002/17-1, **nos períodos de 30.09.1987 a 16.02.1989, 17.02.1989 a 20.04.1989, 17.07.1989 a 27.09.1991, 14.01.1992 a 30.03.1993, 03.04.1993 a 14.06.1993, 01.03.1994 a 30.03.2000, 02.10.2000 a 15.03.2001, 14.03.2001 a 26.04.2001, 11.06.2001 a 14.02.2002, respectivamente, correspondendo a 4.560 (quatro mil, quinhentos e sessenta) dias líquidos, no total de 12 (doze) anos, 06 (seis) meses e 00 (zero) dias líquidos, para efeitos de Aposentadoria E Disponibilidade.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 27 de março de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

**PORTARIA Nº 159/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 423785/2017,

**RESOLVE:**

Averbar em favor da servidora **NEUZALINA NASCIMENTO DE SOUZA**, Matrícula 36794, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o tempo de contribuição constante na Certidão de Tempo de Contribuição do INSS nº 10001100.1.00231/16-8, no período de **02.02.1984 a 10.07.1986, correspondendo a 889 (oitocentos e oitenta e nove) dias líquidos**, no total de **02 (dois) anos, 05 (cinco) meses e 09 (nove) dias líquidos, para efeitos de Aposentadoria e Disponibilidade.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 10 de março de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD**

**PORTARIA Nº. 131/2017**

Dispõe sobre a convocação de servidores para regularização funcional e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE Lucimar Sacre de Campos** e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, Pablo Gustavo Moraes Pereira**, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a necessidade de regularizar a situação funcional dos servidores que estão com afastamento sem ônus para esta Administração por período superior há 02 (dois) anos, contrariando as disposições do artigo 110, Lei Municipal nº 1.164/1991;

Considerando os trabalhos realizados pela Comissão de Concurso Público na verificação dos cargos vagos nesta Administração para preenchimento através de concurso público;

Considerando a necessidade dos servidores que estão em situação funcional irregular comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Administração para as providências de regularização;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Fica CONVOCADA a servidora abaixo discriminada, afastados sem ônus do exercício de suas funções na Administração Municipal, por período superior há 02 (dois) anos, contrariando as disposições do artigo 110, Lei Municipal nº 1.164/1991, a comparecer no prazo de 10 (dez) dias na Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração para regularização funcional:**

Nº	Matrícula	Servidor	Período de afastamento	Secretaria de Origem
01	83047	LILIANE CAETANO DA SILVA	04.01.2016 A 04.01.2017	SAÚDE

**Art. 2º -** Escoado o prazo determinado, os servidores que não regularizarem sua situação funcional, terão o histórico da respectiva vida funcional encaminhado a Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares para prosseguimento das medidas pertinentes.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se:

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande - MT, 03 março de 2017.

**Lucimar Sacre de Campos**

**Prefeita Municipal**

**PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA**

**Secretário Municipal de Administração**

**PORTARIA Nº 158/2017**

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 007/2017 de 04 de janeiro de 2017 e tendo em vista o que consta do Processo nº 3691/2004,

**RESOLVE:**

**Retificar a Portaria nº 384/2004** que reconheceu em favor da servidora **JOANA LUIZ MARTINS**, Matrícula 22036, exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Onde se lê: "*referente ao período de 01/06/88 a 03/02/93, perfazendo um total de 05 (cinco) anos, 08 (oito) meses e 02 (dois) dias, ou ainda, 2.067 (dois mil e sessenta e sete) dias líquidos para todos os efeitos.*",

Leia-se: *referente ao período de 01/06/1988 à 03/02/1994, perfazendo um total de 05 (cinco) anos, 08 (oito) meses e 09 (nove) dias, ou ainda, 2.074 (dois mil e setenta e quatro) dias líquidos para todos os efeitos legais.*

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 10 de março 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD**

**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE  
PORTARIA Nº 021, DE 09 DE MARÇO DE 2017.**

PORTARIA Nº 021, DE 09 DE MARÇO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG.

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei nº 1.733/97 alterada pela Lei nº 1.866/98, resolve:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, na forma do Anexo desta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande-MT, 09 de março de 2017.

**RICARDO AZEVEDO ARAÚJO**

**Diretor Presidente – DAE/VG**

Av. Governador Júlio Campos, 2599 – Jardim dos Estados – CEP 78.150-000 Várzea Grande/MT – Fones: (65) 3688-9600 / 3688-9607

**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE  
REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO  
DE VARZEA GRANDE – DAE/VG**

**ANEXO I**

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VARZEA GRANDE – DAE/VG

**TÍTULO I**

DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO, FINALIDADE E DURAÇÃO

Artigo 1º - O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, é uma entidade autárquica, criada pela Lei Municipal nº 1.733/97 de 05 de Junho de 1997, possui personalidade jurídica de direito público, com patrimônio, administração e receita própria, com sede e foro na cidade de Várzea Grande, estado de Mato Grosso, tendo por finalidade gerir, admi-

nistrar e desenvolver os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário no município de Várzea Grande.

Paragrafo Único – O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande DAE/VG, funcionará por prazo indeterminado.

## TITULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 2º - Para o desempenho de suas atividades, o Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, dispõe da seguinte estrutura organizacional:

1- PRESIDENCIA 2- ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA 3- PROCURADORIA GERAL 4- CONTROLADORIA INTERNA 5- DIRETORIA COMERCIAL 6- DIRETORIA CONTABIL 7- DIRETORIA DE PRODUÇÃO 8- DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO TITULO III

### DA COMPETENCIA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### CAPITULO I DIRETOR PRESIDENTE

Artigo 3º - Ao Diretor Presidente do DAE/VG, compete:

1. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos do DAE/VG;

¶

2. Aprovar as diretrizes básicas e os planos de ação objetivando cumprir as finalidades do DAE/VG; 3. Implementar sistema moderno de gestão visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo o DAE/VG ao cumprimento de seus objetivos e metas; 4. Aprovar previamente o Balanço Geral e a prestação de contas e relatório anual das atividades do DAE/VG e Apresentar ao Executivo Municipal; 5. Remeter ao Executivo Municipal os balancetes mensais acompanhado da discriminação das despesas por verbas; 6. Submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativas, documentos e instrumentos inerentes ao cargo; 7. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com programação financeira; 8. Nomear os titulares para demais cargos em comissão; 9. Nomear comissões e determinar publicações de portarias e outros atos legais necessários; 10. Aprovar os planos e programas de trabalhos propostos pelas diretorias considerando o orçamento anual e os investimentos do DAE/VG; 11. Apresentar planilha e solicitar junto ao Executivo Municipal aprovação para alteração de tarifas, tabelas relativas a serviços, produtos e operações de interesse público executado pelo DAE/VG; 12. Representar o DAE/VG em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e/ou contratados; 13. Admitir, contratar, promover, reajustar, movimentar, punir, demitir, ou dispensar servidores do DAE/VG; 14. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades; 15. Autorizar a realização e homologar os resultados de processos licitatórios e ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao DAE/VG, e bem assim a alienação de materias e equipamentos desnecessários e inservíveis; 16. Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao DAE/VG; 17. Promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e ou serviços, assinando os respectivos contratos ou convênios; 18. Movimentar nos termos legais e regulamentares as contas bancárias, autorizando pagamentos e outros documentos juntamente com o Diretor Contábil do DAE/VG; 19. Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro; 20. Autorizar as desapropriações, alienações e permutas de bens; 21. Autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis necessários aos serviços do DAE/VG; 22. Autorizar a prestação de serviços extraordinários; 23. Autorizar alterações no presente Regimento Interno; 24. Praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente; 25. Resolver os casos omissos e duvidas suscitadas na execução do presente Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções neces-

sárias; 26. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;

¶

## CAPITULO II

### ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Artigo 4º - Ao Assessor de Gestão Administrativo Financeiro, compete:

1. Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário para que o Diretor Presidente cumpra suas funções; 2. Opinar sobre questão administrativa em geral; 3. Efetuar análise de custo operacional; 4. Orientar na execução de planos de obras e empreendimentos do DAE/VG; 5. Propor aos demais diretores normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos e obras do DAE/VG; 6. Analisar projetos, contratos e pareceres emitidos pelo DAE/VG; 7. Verificar as medições de compras, locações e prestações de serviços após o fechamento da planilha dos fiscais de contrato; 8. Executar triagem e distribuição de correspondências, as unidades do DAE/VG após despacho do Diretor Presidente; 9. Elaborar ofícios e outros documentos determinados pelo Diretor Presidente; 10. Dar ciência e promover a divulgação externa das decisões do Diretor Presidente quando necessários; 11. Receber e encaminhar correspondências destinadas ao Diretor Presidente; 12. Receber queixas, reclamações e sugestões, e certificar ao Diretor Presidente e providencias junto às demais diretorias soluções a serem tomadas; 13. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente; 14. Prestar informações as demais diretorias sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Diretor Presidente e o Executivo Municipal; 15. Acompanhar a elaboração e execução do orçamento; 16. Planejar e desenvolver campanhas de esclarecimentos entre os servidores e a diretoria, para manter espírito de cooperação e dedicação ao DAE/VG; 17. Auxiliar aos demais Diretores em assuntos de interesse do DAE/VG; 18. O Assessor de Gestão Administrativo Financeiro é responsável pela supervisão e orientação da Assessoria Apoio Administrativo, Assessoria de Imprensa, Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Compras, Coordenadoria de Projetos, Gerencia de Transportes, Gerencia de Informática, Gerencia de Patrimônio, Gerencia de Manutenção de Próprios e Limpeza, Gerencia de Segurança Patrimonial, Almoxarifado e Protocolo;

Artigo 5º - A Assessoria de Gestão Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes coordenadorias e Gerencias.

1. Assessor Técnico da Presidência 2. Assessoria Apoio Administrativo 3. Assessoria de Imprensa 4. Coordenadoria de Recursos Humanos 5. Coordenadoria de Licitações e Contratos 6. Coordenadoria de Compras 7. Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente

¶

8. Gerencia de Transportes 9. Gerencia de Informática 10. Gerencia de Patrimônio 11. Gerencia de Manutenção de Próprios e Limpeza 12. Gerencia de Segurança Patrimonial 13. Almoxarifado 14. Protocolo

Artigo 6º – Assessor Técnico da Presidência, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

1. Fornecer apoio técnico e logístico ao Diretor Presidente; 2. Procurar solucionar os problemas solicitados pelo Diretor Presidente; 3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente;

Artigo 7º – Assessoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete:

1 Manter Arquivo da documentação do Diretor de Presidente; 2 Digitar as correspondências solicitadas pelo Diretor Presidente ou através do Assessor de Gestão; 3 Controlar agenda do Diretor Presidente;

Artigo 8º - Assessoria de Imprensa, diretamente subordinada ao Diretor Presidente e sob supervisão do Assessor de Gestão, compete:

1. Articular-se com as unidades do DAE/VG, a fim de obter matérias passíveis de divulgação; 2. Elaborar propostas de programas e campanhas de divulgação de atividades do DAE/VG, submetendo-os ao Diretor Presidente; 3. Expedir aos órgãos de comunicação local, comunicados e avisos sobre eventuais interrupção de fornecimento de água e sobre outros assuntos de interesse público que envolvam o DAE/VG; 4. Produzir, redigir e editar material jornalístico e publicar no site do DAE/VG; 5. Elaborar propostas de divulgação de matérias que mantenha um canal de comunicação entre o DAE/VG e os consumidores de nosso serviço; 6. Acompanhar o noticiário da imprensa, comunicando ao Diretor Presidente aquelas de interesse ou relativas ao DAE/VG;

Artigo 9º - Coordenadoria de Recursos Humanos RH, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativo/Financeiro, compete:

1. Manter rigorosamente em dia a Ficha Financeira e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores do DAE/VG; 2. Organizar e atualizar os fichários de pessoal, estabelecendo, entre outros os seguintes registros: Classificação do pessoal por categoria funcional e regime de trabalho; Lotação de pessoal por unidade; Classificação de pessoal ocupante de cargo de chefia;

Desligamento de pessoal, inclusive por aposentadoria; 3. Proceder à contagem de tempo de serviço dos servidores anualmente, ou qualquer tempo, desde que solicitado a fornecer certidão de serviço; 4. Apresentar escala de férias e licenças prêmios ao seu superior para previa avaliação e posterior publicações; 5. Controlar ponto dos servidores para efeito do pagamento do pessoal, verificando a frequência, faltas, licenças e outros, para efeito de descontos em folha; 6. Analisar todas as justificativas de faltas e sua validade, e apresentar a seu superior para devidas homologações; 7. Fornecer a seu superior os dados necessários para elaboração da folha de pagamento; 8. Promover controle de pagamento de salário família e outras vantagens devidas aos servidores; 9. Promover controle de pagamento de pensão alimentícias dos dependentes de servidores de acordo com decisão judicial; 10. Promover a elaboração da folha de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento de impostos patronais e efetivar após autorização do Diretor Presidente sua autenticação para liberação na conta salário dos servidos; 11. Organizar e manter rigorosamente arquivos de leis, decretos, resoluções, portarias e outros atos relacionados com o pessoal; 12. Convocar para nomeação de candidatos concursados e pessoal a ser contratados e orientar quanto a documentação necessária para a posse e início das atividades; 13. Acompanhar prazo de validades de Concursos e Contrato de Servidores; 14. Elaborar as publicações com referencia aos servidores do DAE/VG no Diário Oficial; 15. Elaborar os relatórios solicitados pelo TCE/MT referente aos servidores do DAE/VG; 16. Manter atualizados dados de registros dos servidores no sistema licença de gestão pública informatizada e atualização no APLIC/TCE; 17. Providenciar o encaminhamento e conclusão das Avaliações de Desempenho Anuais e de estágio probatórios de servidores; 18. Elaborar portarias de promoção de servidores conforme critérios do Decreto de Avaliação de Desempenho; 19. Comunicar qualquer irregularidade relacionado ao pessoal a seu superior; 20. Acompanhar a concessão de férias, licenças, prêmios, aposentadorias e pensões; 21. Observar as resoluções administrativas com relação a pessoal dos decretos e leis municipal, estadual, federal e do TCE/MT; 22. Acompanhar as atividades da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho a qual compete: A- Analisar as condições de segurança e de higiene no trabalho dos servidores do DAE/VG; B- Relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho, propondo soluções para reduzi-las ou neutraliza-las; C- Preencher e registrar a Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT, junto ao INSS e ou PREVIVAG; D- Realizar inspeções periódicas de segurança nos diversos setores do DAE/VG; E- Orientar e coordenar as atividades pertinentes à segurança do trabalho, incluindo a normalização de prevenção e combate a incêndio, estabelecendo plano de inspeção rotineira quanto ao uso, dis-

tribuição, instalação e controle de equipamentos de proteção; F- Elaborar e coordenar plano de proteção à segurança e saúde dos servidores, visando à prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais, desenvolvendo programas de educação sanitária e campanhas e medidas preventivas às situações de saúde apresentadas pelos servidores;

G- Organizar e orientar tecnicamente a CIPA; H- Elaborar LTCAT E PPP; I- Convocar os servidores para realização de exames periódicos; J- Fiscalizar a utilização de uniforme e EPIs, conforme função específica. 23- Gerenciar as atividades do Serviço Social a qual compete: A- Planejar e implementar políticas que norteiam as questões sociais no DAE/VG, assim como proporcionar uma melhor integração, adaptação e convivência dos servidores; B- Elaborar e implementar projetos voltados para o bem estar dos servidores visando proporcionar uma qualidade de vida satisfatória; C- Orientar servidores e ou dependentes em situações – problemas diagnosticado, causa e efeito, apresentando proposições de caráter social para solução do problema; D- Administrar, avaliar, orientar e controlar os benefícios oferecidos pelo DAE/VG; E- Participar do planejamento estratégico da empresa, contribuindo com políticas que visam fortalecer o desenvolvimento socioeconômico do DAE/VG; F- Atuar juntamente com equipe multifuncional, realizando trabalhos sócios- educativos; G- Promover visitas domiciliares a servidores ativos ou inativos do DAE/VG, e seus dependentes, quando da constatação de doenças ou problemas de ordem social, assim como a devida orientação ou encaminhamento a assistência médica hospitalar, própria ou de terceiros; H- Elaborar e coordenar projetos de interesse dos servidores;

Artigo 10º – Coordenadoria de Licitações e Contratos, será desempenhada pela Comissão Permanente de Licitação instituída pelo Diretor Presidente que designara seu Presidente e os membros conforme disposto no artigo 51 da Lei Federal nº 8666/93 e esta subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira à qual competirá:

1. Garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para administração alicerçada por um julgamento de conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e da objetividade; 2. A Comissão de Licitação Permanente será formada por um presidente e mais seis membros devidamente instituído pelo Diretor Presidente através de portaria pública; 3. Cabe à comissão de licitação após o recebimento do Termo de Referência TR, elaborar a minuta do edital do processo licitatório e encaminhar para parecer da Procuradoria Geral do DAE/VG, após a concluso o parecer, a comissão prepara a publicação do edital definindo data de sua realização; 4. Organizar e manter controle da agenda da realização das licitações; 5. Dar publicidade máxima a realização do certame; 6. Promover a realização do processo licitatório de acordo com a legislação vigente pertinente ao objeto/serviço a ser licitado; 7. Habilitar ou inabilitar os licitantes; 8. Processar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolher mais vantajosa, nos termos do edital; 9. Requisitar parecer técnico e ou jurídicos quando julgar necessários; 10. Encaminhar para publicação e homologação a adjudicação dos certames licitatórios; 11. Executar processos administrativos de suporte as licitações;

12. Reconsiderar ou não suas decisões nos recursos impetrados contra seus atos, e submetendo a autoridade do Diretor Presidente em segunda instância; 13. Elaborar demonstrativo das licitações realizadas no ano, para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE/MT; 14. Elaborar planilhas comparativas de preços das propostas apresentadas as licitações para julgamento da comissão; 15. Executar outras atividades relativas ao processo licitatório com observância da legislação aplicável; 16. Executar outras atividades correlatas; 17. Acom-

panhar contratos, não substituindo o respectivo fiscal, observando os seguintes atos: a) Cobrar dos gestores o fiel cumprimento das condições previstas no contrato firmado entre as partes; b) Verificar junto aos gestores, se o fornecimento de materiais, a prestação de serviços e a execução das obras estão se desenvolvendo de acordo com o contrato/autorização de fornecimento, prazos e projetos, especificações, valores e condições da proposta da empresa; c) Desenvolver mecanismo de controle quanto à vigência dos contratos com vistas a informar mensalmente a diretoria e aos gestores sobre a proximidade de vencimento dos mesmos; d) Solicitar aos gestores dos contratos, justificativas necessárias, sobre a prorrogação ou encerramento dos mesmos, com antecedência mínima necessária; e) Solicitar ao gestor o envio do contrato a Gerencia de Contrato para registro e verificação das cláusulas contratuais e após devolvê-lo ao gestor para acompanhamento necessário; f) Enviar mensalmente a Diretoria, planilha de todos os contratos vigentes; g) Digitalizar todos os contratos e respectivos aditivos para consulta quando necessário; h) Fiscalizar o cumprimento do Regime de Competência, havendo descumprimento o gestor deverá ser notificado; i) Assegurar o adimplemento das obrigações e a excelência na realização das atividades, devendo também efetuar o acompanhamento das deliberações sobre o descumprimento ou alteração das cláusulas contratuais; j) Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei;

Artigo 11º - Coordenadoria de Compras diretamente subordinada a Assessoria Gestão Administrativa/Financeira a qual competirá:

1- Planejar, organizar e controlar as compras do DAE/VG e assessorando a Comissão Permanente de Licitações quando for o caso e dentro das atribuições; 2- As compras serão efetivadas com autorização previa do DIRETOR PRESIDENTE; 3- Fornecer subsidio as autoridade competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do DAE/VG; 4- Organizar, controlar o cadastro de fornecedores do DAE/VG; 5- Preparar periodicamente os relatórios inerentes à área; 6- Fazer a pré-qualificação dos fornecedores e fabricantes de acordo com o banco de dados; 7- Realizar cotações de preços junto aos fornecedores cadastrados ou que atenderem aos requisitos legais, ou ainda que queiram junto ao DAE/VG a obtenção das mesma;



8- Analisar os pedidos de compra (Solicitação e Termo de Referência) procedendo seu encaminhamento ou devolução para adequações que fizerem necessária; 9- Receber as cotações de preços e processá-las de acordo com as normas; 10- Assessorar a todas as áreas na elaboração dos pedidos de compras; 11- Liberar as Autorização de Fornecimento de acordo com a determinação do Diretor Presidente; 12- Solicitar empenho de acordo com a demanda de aquisições; 13- Manter informado os diretores das áreas solicitadas sobre a determinação do Diretor Presidente referente a compra de materiais ou serviços; 14- Controlar todas as solicitações de pagamentos 15- Efetuar quando autorizado pelo Diretor Presidente compras diretas, emergências ou adesão a atas; 16- Auxiliar quando necessário a Coordenação de Licitação, Gerencia de Contrato e Diretoria Contábil com informações solicitadas.

Artigo 12 - Coordenadoria de Projetos e Meio Ambiente, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa Financeira, competirá:

1- Desenvolver projetos, elaborando planos de trabalho de investimentos e orçamentos, programa de implantação, ampliação e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitários; 2- Elaborar proposta de captação de recursos para financiamentos em investimento operacional; 3- Providenciar as especificações dos projetos e das obras, nas respectivas unidades especializadas; 4- Manter atualizado o arquivo técnico de projetos de saneamento básico e hidráulicos; 5- Acompanhar, fiscalizar, orientar, emitir parecer técnico e ou relatórios conclusivos sobre a qualidade dos projetos de saneamento básico e hidráulico executados por

contratos;

6- Analisar e aprovar, quando estiver de acordo com a legislação e Regulamento de Serviços do DAE/VG, os projetos de infraestrutura de saneamento básico para implantação em conjuntos habitacionais e loteamentos, e em empreendimentos que desejam os serviços do DAE/VG; 7- Participar dos estudos para desenvolvimento de projetos de Sistema de Abastecimento de Água e Esgotos, e desenvolver estudos hidro geológicos; 8- Prestar apoio as Diretorias de Produção e Distribuição na solução de problemas relativos ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; 9- Manter atualizado o arquivo técnico dos projetos do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; 10- Analisar e emitir relatórios e ou parecer técnico sobre assuntos específicos de hidrogeologia, projetos de arquitetura, estrutura, hidráulicas, eletromecânico e eficiência energética; 11- Especificar, orçar, local e fiscalizar a perfuração e a realização de testes de poços artesianos profundos; 12- Elaborar estudos preliminares visando a implantação, ampliação e melhorias do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; 13- Gerenciar, supervisionar e fiscalizar a realização de estudo e projetos do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; 14- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais no âmbito do DAE/VG;



15- Desenvolver projetos comunitários gestão de recursos hídricos e educação ambiental; 16- Responsável pelos licenciamentos ambiental do DAE/VG junto aos órgãos competentes; 17- Monitorar e avaliar práticas ambientais do DAE/VG, e promover palestras e encontros para divulgar as ações de preservação ambiental realizadas pelo departamento; 18- Elaborar e divulgar material informativo de boas práticas ambientais;

Artigo 13 - Gerencia de Transportes, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira a qual competirá:

1. Programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais; 2. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes ao DAE/VG, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos de veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal ou mensal; 3. Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios; 4. Conservar, controlar e distribuir os veículos do DAE/VG, de acordo com as necessidades de cada setor e disponibilidade da frota; 5. Proceder levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota; 6. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as copias; 7. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso; 8. Manter todos os veículos locados ou frota própria devidamente identificada com adesivo do DAE/VG; 9. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros; 10. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio; 11. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas; 12. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações; 13. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências; 14. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas, obrigatórias, macaco, chave de roda, triangulo, extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito; 15. Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção por veículo, e apresentar junto a solicitação de pagamento de combustível; 16. Consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo relatórios detalhados; 17. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto; 18. Apurar responsabilidades em caso de multas e acidente de trânsito; 19. Providenciar o licenciamento e IPVA dos veículos da frota própria 20. Acompanhar o vencimento dos licenciamentos e IPVA e providenciar pagamentos

e das apólices de seguro solicitar a renovação, com antecedência necessária dos veículos locados;

21. Preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento; 22. Gerenciar o contrato de lavagem/ lubrificação/ troca de óleo com o fornecedor contratado acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso; 23. Receber as notas fiscais de prestações de serviço e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução e utilização e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para os devidos pagamentos; 24. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota própria e acompanhar a execução dos trabalhos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantia; 25. Apresentar juntamente com a solicitação de pagamento mensal, relatório de distribuição de veículos por diretorias e condutores; 26. Controlar manutenção dos veículos locados e reposição de veículos no período de manutenção; 27. Conferir veículos e máquinas locados quanto às características que atendam a especificações contidas no contrato de locação; 28. Controlar documentação dos veículos locados e quando for o caso os documentos dos condutores de veículos locados, mantendo rigoroso o controle; 29. Acompanhar e atestar as locações de veículos e máquinas, bem como, conferindo a nota fiscal mensal e procedendo a suas respectivas liquidações e solicitando empenho e pagamento; 30. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 14 - Gerencia de Patrimônio e Acervo Documental diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades voltadas para administração do patrimônio e acervo documental do DAE/VG; 2- Controlar fisicamente e contabilmente, o patrimônio do DAE/VG; 3- Manter o cadastro e controle dos bens imóveis e seus respectivos seguros e dos bens moveis do DAE/VG; 4- Coordenar, auxiliar os inventários físicos ocorridos periodicamente e/ou quando for solicitado; 5- Levantar periodicamente bens inservíveis e/ou obsoletos destinados à alienação, leilão e doação; 6- Manter controle sobre os bens a serem alienados; 7- Proceder fiscalização direta dos serviços de proteção física dos bens patrimoniais do DAE/VG adotando medidas preventivas e corretivas; 8- Manter-se atualizado, através de cursos, assinaturas de revistas e seminários os critérios e procedimentos da legislação; 9- Supervisionar as inspeções de equipamentos e materiais, realizadas no ato de recebimento através verificações visuais ou teste de controle de qualidade específicos em cumprimento às normas técnicas; 10- Emitir manifesto de cargas e notas fiscais; 11- Efetuar estudos em conjunto com outras áreas do DAE/VG, para padronização de equipamentos (bens moveis); 12- Avaliar ou promover avaliação de bens para efeito de inventários, indenização, desapropriação ou outras medidas de interesse do DAE/VG; 13- A Gerencia de Patrimônio, também ficara responsável pelo gerenciamento do Acervo Documental, com as seguintes competências:

a- Reunir, selecionar, sistematizar, organizar, arquivar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual que interessa ao DAE/VG; b- Registrar e controlar todo o material que abrange a documentação técnica do Acervo Documental; c- Pesquisar, manter e divulgar a historia das atividades especifica da área de ação; d- Organizar, controlar e estimular o conhecimento da memoria do DAE/VG;

e- Elaborar sistema de segurança do acervo documental com a utilização de Backup; f- Catalogar, classificar e arquivar os documentos produzidos pelo DAE/VG;

g- Organizar a tabela de temporalidade dos documentos em conformidade com os demais setores do DAE/VG; h- Desempenhar outras atribuições que contribuam para eficiência de suas atividades;

Artigo 15 - Gerencia de Almoxarifado, subordinado diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1- Formulação de políticas de catalogação, armazenamento e controle de estoque de material do DAE/VG; 2- Conferir e cadastrar todos os materiais recebidos; 3- Proceder fornecimento de material mediante guia de autorização devidamente assinada pelo setor requerente; 4- Programação de fornecimento e fixação dos níveis de estoque, tendo em vista as necessidades previstas nos planos de ação do DAE/VG; 5- Executar a supervisão funcional através de indicadores de desempenho de comportamento das áreas subordinada e da própria gerencia, procurando detectar os pontos falhos, promovendo as necessárias correções; 6- Atender prontamente as necessidades das áreas, mediante adoção de procedimentos simplificados e confiáveis; 7- Executar a política de planejamento e controle de estoque visando evitar falhas de materias e imobilização financeira indevida; 8- Manter relatórios de posição de estoque diariamente atualizados; 9- Manter organizado, bem disposto e bem protegido todo o estoque de material;

Artigo 16 - Gerencia de Segurança Patrimonial, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete;

1. A Segurança Patrimonial é o conjunto de atividades do ramo da segurança que tem como objetivo prevenir e reduzir perdas patrimoniais no DAE/VG; 2. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; 3. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; 4. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva); 5. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço; 6. Providenciar a colocação de plaquetas de identificação em bens do ativo imobilizado, visando controlar sua localização e vida útil;

7. Inspeccionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços; 8. Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica; 9. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança; 10. Participar na elaboração do planejamento da segurança fisico-patrimonial da empresa;

Artigo 17 - Protocolo, subordinado diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1. Promover o controle de andamento de processos administrativos do DAE; 2. Supervisionar os serviços de protocolo, numeração e distribuição de papéis e a juntada de documentos a processos em tramitação; 3. Promover a formalização para fins de expedição de correspondência oficial; 4. Controlar as despesas postais; 5. Manter o arquivo, guardando pelo prazo e segundo o sistema estabelecido, os, processos, papéis e outros documentos que lhe forem confiados pelas diversas unidades do DAE/VG; 6. Promover o atendimento, mediante autorização, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos; 7. Promover as buscas para fornecimento de certidões e atestados, quando regularmente requeridos; 8. Promover o atendimento ao público e a prestação das informações cabíveis sobre movimentação de processos; 9. Receber e orientar os interessados quanto aos procedimentos para a formalização de requerimentos pertinentes aos serviços executados pelo DAE/VG e promover seu encaminhamento; 10. Organizar e manter o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; 11. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 18 - Gerencia de Informática, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento do sistema de processamento de dados do DAE/VG; 2- É de responsabilidade da Gerencia de Informática a parte técnica e administrativa do CPD, sendo, portanto responsável pelo seu correto funcionamento; 3- Supervisionar os serviços da operação do sistema e manutenção dos equipamentos instalados; 4- Elaboração de Relatórios Técnicos de informação para a diretoria; 5- Coordena e supervisionar os procedimentos técnicos adotados pelo CPD; 6- O analista de sistema devereza proceder desenvolvimento, estudos de viabilidade, especificação e projetos construção; 7- Implantação e manutenção de processamentos de dados; 8- Assessorar e dar suporte treinamento aos usuários dos softwares em operação no DAE/VG; 9- Dar suporte técnico as unidades de informática do DAE/VG;



10- Estudo das especificações do programa, desenvolvendo sua estrutura lógica e codificação; 11- O desenvolvimento de sistemas, participação de projetos construção, implantação e documentação; 12- Avaliação, manutenção e suporte de sistemas, bem como treinamento e assessoria;

Artigo 19 - Gerencia de Manutenção de Próprios do DAE/VG, subordinada diretamente a Assessoria de Gestão Administrativa/Financeira, compete:

1- Programar e executar as obras de construção civil do DAE/VG (quando executadas diretamente); 2- Proceder à construção de caixas de alvenarias para registros e poços de visitas, e reparos de calçadas e outras obras de reparos solicitadas; 3- Executar construção, reformas e urbanização de prédios, poços profundos e reservatórios; 4- Executar pinturas de todos os imóveis do DAE/VG; 5- Executar todos os serviços de carpintaria e marcenaria necessários para suprir as necessidades do DAE/VG; 6- Zelar pela limpeza e conservação das unidades externas do DAE/VG, tais como área de ETAs, ETEs, RAPs, Poços Artesianos, Escritórios Comercial, elevatórias e outras áreas afins; 7- Coordenar o Serviço de Limpeza, Conservação e Serviços de Copas e Limpeza nas Áreas Administrativas e Comerciais do DAE/VG; 8- Providenciar periodicamente direta ou indiretamente a detetização das unidades mais sujeitas à proliferação de insetos (baratas, traças, ratos e cupins); 9- Executar outras atividades pertinentes à manutenção da higienização do espaço de trabalho e atendimento do publico;

### CAPITULO III PROCURADORIA GERAL DO DAE/VG

Artigo 20 - Ao Procurador Geral do DAE/VG, subordinada diretamente ao Diretor Presidente, Compete:

1- Assessorar o Diretor Presidente nas questões jurídicas especifica do DAE/VG; 2- Colaborar com todas as unidades do DAE/VG, na elaboração de convênios, contratos, ordens de serviços, termos, editais, portarias e outros documentos de natureza jurídica; 3- Emitir pareceres sobre questões jurídicas; 4- Representar o DAE/VG, judicialmente, desempenhando todas as atividades de natureza jurídica e contenciosas; 5- Orientar na condução de processos e inquéritos administrativos; 6- Prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência do DAE/VG; 7- Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesse do DAE/VG; 8- Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse do DAE/VG; 9- Orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis; 10- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do DAE/VG; 11- Coordenar, acompanhar e dar orientação nas ações oriundas do PROCON-MT;



12- Manter o Diretor Presidente informado sobre todos os processos em andamento e as providencias adotadas e despachos proferidos; 13- Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do DAE/VG; 14- Exercer outras atribuições correlatas;

### CAPITULO IV CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 21 - A Controladoria Interna, subordinado diretamente ao Diretor Presidente compete:

1- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentarias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do DAE/VG; 2- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial do DAE/VG e aplicação de recursos públicos e privados; 3- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidaria; 4- Exercer o controle das operações de credito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do DAE/VG; 5- Apoiar o Controle Externo no exercício de missão constitucional; 6- Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentaria e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle; 7- Elaborar e submeter ao Diretor Presidente estudos, propostas de diretrizes programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial, bem como controlar o endividamento do DAE/VG; 8- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; 9- Manter condições para que os cidadãos várzea-grandenses sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentaria, financeira e patrimonial do DAE/VG; 10- Colaborar, nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; 11- Exercer demais atribuições correlatas;

### CAPITULO V DIRETORIA COMERCIAL

Artigo 22 - Ao Diretor Comercial, compete:

1. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do DAE/VG; 2. Emitir relatórios gerenciais e técnicos (Relatório de Inadimplência de Consumidores), mapas de faturamento e outros necessários para administração dos serviços;



3. Acompanhar a execução das atividades através de Relatórios de Auditoria; 4. Coordenar suas atividades em conformidade com as demais diretorias do DAE/VG, visando proporcionar o desenvolvimento comercial; 5. Coordenar arrecadação de todas as receitas geradas; 6. Acompanhar a leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros e ou equipamentos afins, destinados a medição do volume de água consumidos e a cobrança do esgoto coletado; 7. Controlar a emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água e coleta de esgoto e de demais serviços prestados diretamente ou indiretamente pelo DAE/VG; 8. Coordenar a atualização dos dados contidos no cadastro de consumidores do DAE/VG; 9. Garantir a qualidade de atendimento aos consumidores; 10. Gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento; 11. Disponibilizar informações e serviços via WEB, e outros meios de comunicação; 12. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 23 - A Diretoria Comercial, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Coordenadorias e Gerencias.

1. Coordenadoria Comercial 2. Gerencia Escritório Comercial Centro 3. Gerencia Escritório Comercial Cristo Rei 4. Gerencia Escritório Comercial Parque do Lago 5. Gerencia de Faturamento 6. Gerencia de Arrecadação 7. Gerencia de Cadastro 8. Gerencia de Faturamento de Grandes Consumidores 9. Gerencia de Micro Medição e Hidrometria 10. Gerencia de Corte e Religação

Artigo 24 - A Coordenação Comercial, subordinada diretamente a Diretoria Comercial compete:

1. Apoiar o Diretor Comercial, no planejamento, organização e desenvolvimento das ações comerciais e suas relações de negócios que envolva consumidores e servidores do DAE/VG, assegurando o atendimento das demandas dentro dos padrões estabelecidos de qualidade, eficiência e segurança a fim de atender as determinações da Diretoria Comercial, gerando informações analíticas e avaliações dos colaboradores do setor e estabelecendo um bom relacionamento; 2. Assessorar o Diretor Comercial na transmissão de ordens e execução de providências que lhe forem determinadas; 3. Participar de despachos e reuniões internas da Diretoria Comercial, inteirando-se dos assuntos e incumbindo-se do acompanhamento dos mesmos; 4. Coordenar e executar as atividades de apoio ao Diretor Comercial;

Artigo 25 - As Gerências Comerciais do DAE/VG, subordinadas diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Executar as atividades de atendimento comercial;



2. Atender aos clientes e o público em geral, nas solicitações ou serviços, podendo inclusive, informar sobre a estrutura tarifária e os índices de correções eventualmente aplicados; 3. Emitir 2º (segunda) via de conta; 4. Emitir histórico de leitura e extrato de contas; 5. Promove negociação de débitos em atraso através de parcelamento de débitos dentro dos prazos e condições estabelecidas na legislação pertinente em vigência; 6. Orientar os clientes sobre as técnicas de instalações prediais; 7. Participar e acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas comerciais; 8. Apoiar a Gerencia de Cadastro nas atividades de atualização cadastral; 9. Acompanhar as notificações de leitura e suas críticas; 10. Colaborar com a Diretoria Comercial na elaboração e aplicação de planos e programas na área comercial; 11. Acompanhar o cronograma mensal de Aviso de Débitos e de Corte de Fornecimento de Água, dentro dos prazos de tolerância estabelecidos; 12. Prestar serviços de atendimento, personalizar e registrar as solicitações dos clientes evitando-se o deslocamento desnecessário destes a outras unidades do DAE/VG; 13. Manter contato constante com as demais áreas do DAE/VG, para obter informações necessárias à execução dos serviços solicitados pelos consumidores; 14. Treinar e orientar os atendentes, prestando as devidas informações para desempenho de suas funções; 15. Acompanhar a qualidade da prestação de serviços de atendimento oferecidos pelo DAE/VG, através dos Atendentes Comerciais; 16. Analisar os relatórios de atendimento e quando necessário propor melhorias; 17. Aplicar pesquisa de satisfação junto aos clientes; 18. Manter ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando o relacionamento entre atendentes e consumidores; 19. Acompanhar as atividades de medição e cadastro, cobrança, vistoria e fiscalização; 20. Participar na elaboração do planejamento anual das metas do Departamento Comercial; 21. Promover o treinamento e aperfeiçoamento de todos os servidores que lhe são subordinados; 22. Orientar consumidores sobre as técnicas e normas dos padrões de instalações estabelecidas no regulamento e normas da ABNT e do DAE/VG; 23. Coordenar as atividades de consumidores factíveis e reintegração dos consumidores inativos; 24. Desenvolver atividade de atendimento aos grandes consumidores via telefone, ou rede social, personalizando e mantendo constante contato no processo de comercialização com o DAE/VG; 25. Supervisionar as execuções dos trabalhos observando os procedimentos adotados no atendimento e a conduta dos atendentes, avaliando seu trabalho; 26. Manter disponível aos atendentes todo material de pesquisa para oferecer um atendimento de qualidade tais como tabela de tarifa, regulamento de serviços, normas de procedimentos comerciais; 27. Verificar a exigência quanto à realização de pesquisa de satisfação do consumidor; 28. Prestar contas dos serviços executados a Diretoria Comercial através de relatórios semanais e mensais; 29. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;



Artigo 26 - Gerencia de Faturamento, subordinado diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Organizar, programar e acompanhar a leitura de hidrômetros e a emissão e entrega simultânea de faturas e nas ligações hidrometradas e sem hidrômetros, e respectivo avisos de débitos de consumidores em atraso, seguindo o ciclo de leitura e emissão de faturas previstas, apontar as ocorrências e possíveis irregularidades e fiscalizando; 2. Fazer crítica do ciclo de leitura identificando possíveis irregularidades e determinando imediatas correções e acerto na conclusão do ciclo de faturamento dentro do período previsto; 3. Acompanhar as oscilações de faturamento evitando situações a que vem prejudicar a média mensal de faturamento; 4. Informar sobre necessidades de remoção ou substituição de hidrômetros; 5. Organizar, acompanhar e fazer providenciar os trabalhos relativos à leitura de consumo, ocorrências a seu respeito, a emissão e entrega de contas e avisos, o registro e comunicados relativos aos dados necessários para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto; 6. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, de outros eventos; 7. Analisar diariamente o cumprimento do ciclo de leitura, emissão e entrega de faturas; 8. Promover pesquisas e análise diário sobre o consumo; 9. Promover a emissão de relatórios de controle do movimento de ligações e consumo; 10. Fiscalizar os trabalhos da terceirizada responsável pela leitura, emissão e entrega de contas; 11. Determinar fiscalização nas ligações que apresentar variações de consumo acima da média preestabelecidas; 12. Proceder instalação de hidrômetros em paralelo para acompanhamento de consumos suspeitos;

Artigo 27 - Gerencia de Arrecadação, subordinado diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Organizar, ordenar, coordenar e executar as tarefas voltadas para arrecadação/receita do DAE/VG; 2. Controlar, analisar e avaliar os resultados/indicadores de arrecadação oriundos do faturamento do DAE/VG; 3. Analisar os contratos de terceiros que geram receitas, propondo alterações quando necessárias, relacionadas ao sistema de arrecadação; 4. Desenvolver estudos junto às áreas envolvidas para aprimoramento e manutenção do sistema de arrecadação; 5. Atender os escritórios comerciais, orientando quanto aos procedimentos pertinentes à arrecadação a serem adotados; 6. Acompanhar como preposto em audiências, em ações inerentes à Gerencia de Arrecadação; 7. Efetuar o processamento eletrônico da baixa de faturas pagas pelo sistema FEBRABAN; 8. Fazer crítica e conciliação bancária da arrecadação diariamente e registrar as diferenças encontradas e providenciar as devidas correções; 9. Elaborar relatórios de atividades de arrecadação; 10. Levantar e providenciar correções que eventualmente ocorrer juntos ao agente arrecadadores; 11. Controlar a cobrança de serviços dos Agentes Arrecadadores;



12. Elaborar relatórios de atividades de arrecadação; 13. Analisar e controlar a arrecadação geral, bem como os valores arrecadados; 14. Controlar e analisar pagamento de consumidores em duplicidade ou em excesso, e proceder à devolução através de crédito em faturas futuras; 15. Informar ao Setor de Corte os Grupos, Setores e Rotas que estão disponíveis para ação de corte de fornecimento de água; 16. Enviar relatório de consumidores em débito, em prazo determinado, para a Diretoria Contábil proceder à inscrição em dívida ativa e para que a Procuradoria promova a cobrança judicial;

Artigo 28 - Gerencia de Cadastro, subordinada diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. A finalidade da Gerencia de Cadastro é organizar, ordenar, e executar as tarefas de cadastro comercial e acompanhar a ações de cadastramento e recadastramento de todos os consumidores do DAE/VG; 2. Atualizar as bases cartográficas do DAE/VG, através do sistema de cadastro com informações referentes as localidades, bairros, logradouros e outros; 3. Emitir boletins cadastrais e ordens de vistorias em imóveis para atualização

cadastral em grande escala; 4. Dar suportes aos escritórios comerciais e seus setores na regularização do cadastro; 5. Confeccionar mapas setoriais e de rotas; 6. Atualizar o cadastro de consumidores, quanto aos aspectos comerciais; 7. Fiscalizar e diagnosticar cada serviço realizado de competência da gerencia; 8. Lavrar auto de infração e notificação de irregularidades verificadas durante as execuções dos serviços; 9. Informar e manter atualizado dados para a Gerencia de Faturamento; 10. Executar a manutenção do cadastro geográficos consolidando dados oriundos do campo; 11. Levantar informações junto a Diretoria de Distribuição sobre expansão de redes e que ocasionar crescimento vegetativo de novas ligações e de substituição de redes de distribuição que ira provar alteração de logradouro de consumidores; 12. Validar os dados existentes nos cadastros; 13. Elaborar relatórios específicos dos cadastros; 14. Elaborar mapas temáticos e croquis através do sistema de geoprocessamento; 15. Elaborar e executar roteiros de serviços, gerando impressões e copias de mapas para atendimento da área comercial; 16. Auxiliar setores interessados (projetos, produção, manutenção e distribuição) com mapas para servirem de base projetos e ações diversas; 17. Manter segurança de todos os dados do cadastro, sendo que é responsabilidade desta gerencia; 18. Acompanhar as atividades de medição inerentes ao cadastro; 19. Consolidar as pesquisas de campo para subsidiar a implantação do plano de recadastramento de consumidores; 20. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência de suas atividades;

Artigo 29 - Gerencia de Faturamento de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos, subordinados diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Solicitar a realização de vistorias nas instalações dos Grandes Consumidores e Órgãos Públicos;

2. Controlar, fiscalizar e acompanhar a leitura, emissão e entrega de faturas dos Grandes Consumidores e a entrega de fatura agrupada dos órgãos públicos; 3. Controlar o Termo de Dação com o Governo do Estado ; 4. Providenciar a apresentação de faturas no prazo devido aos órgãos públicos municipal, estadual (termo de dação) e federal; 5. Analisar, controlar e avaliar os relatórios e gráficos diversos do faturamento e arrecadação dos órgãos públicos; 6. Emitir correspondências diversas aos órgãos consumidores do DAE; 7. Proceder estudos, visando alterações e ou inclusões nos grupos de faturamento que afetam a arrecadação dos órgãos públicos; 8. Analisar relatórios de faturamento de consumo para definir os grandes consumidores, definindo quem são os grandes consumidores; 9. Acionar a Gerencia de Cadastro para informar dados de possíveis grandes consumidores considerando tipo de atividades e uso necessário da agua como matéria prima de sua atividade fim; 10. Abrir ordem de serviço para estabelecer maiores informações para definir e apontar Grandes Consumidores; 11. Manter contato com consumidores oferecendo serviço diferenciado para os considerados Grandes Consumidores; 12. Acompanhar com critério o consumo e manter junto com a Gerencia de Micro Medição uma ação eficiente de avaliação de hidrômetros instalados e seu funcionamento com constante aferição de funcionamento; 13. Promover estudos e orientar aos consumidores quanto à individualização das ligações em condomínio; 14. Auxiliar atividades de micromedição para coleta de informações de campos; 15. Acompanhar o faturamento dos contratos de demanda; 16. Analisar e controlar arrecadação de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos; 17. Emitir relatório da cobrança de faturas em atraso de Grandes Consumidores e Órgãos Públicos; 18. Promover e acompanhar o Corte de Agua nas ligações de Grandes Consumidores;

Artigo 30 – Gerencia de Micro Medição e Hidrometria, subordinada diretamente a Diretoria Comercial, compete:

1. Planejar, executar e controlar as atividades voltadas para micromedição do DAE/VG; 2. Acompanhar e analisar as ocorrências de leituras apontadas pela Gerencia de Faturamento; 3. Avaliar histogramas de consumo de consumidores; 4. Definir vida útil de hidrômetros; 5. Analisar o índice de hidrometracao e apresentar projetos de melhorias no sistema; 6. Proceder à

classificação de consumidores quanto à categoria e faixa de consumo; 7. Promover manutenção periódica de hidrômetros; 8. Controlar estoque de hidrômetros novos; 9. Promover recuperação de hidrômetros gerenciando a oficina de hidrômetros; 10. Dimensionar hidrômetro de acordo a necessidade do consumidor; 11. Realizar levantamento das necessidades para aquisição de hidrômetros e propor a diretoria um plano de hidrometracao; 12. Acompanhar a retirada para aferição e reinstalação de hidrômetro, a pedido do consumidor ou por ordem judicial; 13. Executar manutenção e recuperação de hidrômetros;

14. Realizar aferições de hidrômetros *in loco* ou em banca de aferição, usando normas e critérios da ABNT; 15. Receber e avaliar as conformidades e irregularidades os lotes de hidrômetros, kits cavaletes, tubetes ou qualquer outro material inerente a hidrometracao; 16. Controlar a distribuição e implantação e substituição de hidrômetros; 17. Controlar os hidrômetros que foram disponibilizados como inservíveis; 18. Fornecer relatórios e controle rigoroso sobre a quantidade de hidrômetros inservíveis por tipo, diâmetros, classe, data de fabricação, marca; 19. Manter controle rigoroso de todos os hidrômetros instalados;

Artigo 31 - Gerencia de Corte e Fiscalização, subordinada diretamente a Diretoria Comercial compete:

1. Organizar, ordenar, coordenar e executar as tarefas de corte e fiscalização do DAE/VG; 2. Analisar auto de infração e notificação de irregularidade lavradas por ocasião da fiscalização; 3. Fiscalizar e acompanhar o serviço de caça a fraudes com a devida abertura de boletim de ocorrência junto à autoridade policial apropriada; 4. Implementar as ações visando o combate de irregularidades nas ligações de água; 5. Propor ações para redução de inadimplência, de acordo com os indicadores em conjunto com a Gerencia de Faturamento e Gerencia de Arrecadação com a supervisão do Diretor Comercial; 6. Estabelecer programação permanente e criteriosa de corte, considerando os prazos previstos na legislação, e com participação da Gerencia de Faturamento e Gerencia de Arrecadação com a autorização do Diretor Comercial; 7. Promover ação de corte de água de consumidores inadimplentes, considerando os prazos legais; 8. Manter controle da execução das religações de água nos prazos legais dos consumidores que efetuarem o pagamento de débitos pendentes; 9. Analisar o desempenho com base nos índices de arrecadações e meta de resultado estabelecido; 10. Elaborar uma politica de caça – fraude (By Pass); 11. Emitir ordens de fiscalização de irregularidades, ligações clandestinas, e fraudes (by pass), auto – religações, fraudes em hidrômetros que venham a provocar prejuizo e contrariar as normas legais do DAE/VG;

## CAPÍTULO VI DIRETORIA CONTABIL

Artigo 32 - A Diretoria Contábil compete:

1. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentaria, financeira e patrimonial; 2. Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas; 3. Coordenar a formulação da proposta orçamentaria; 4. Acompanhar a execução orçamentaria; 5. Processar empenhos de despesas;

6. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais; 7. Promover o controle contábil das contas bancárias; 8. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentarias e créditos; 9. Tomar as contas dos responsáveis por adiantamento; 10. Preceder registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas; 11. Controlar ordem cronológica de pagamentos a ser realizados de acordo com normas do TCE/MT; 12. Realizar pagamentos e dar quitação; 13. Controlar ordens de pagamentos e transferências bancárias de recursos; 14. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos, e informar ao Diretor Presidente a situação financeira do DAE/

VG; 15. Controlar e conciliar as contas bancárias; 16. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores; 17. Coordenar as informações para disponibilizar no APLIC/TCE-MT e no Portal Transparência; 18. Coordenar e acompanhar todas as ações junto ao Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-MT), nas devidas prestações de informações e contas; 19. Executar outras atividades correlatas;

Artigo 33 - A Diretoria Contábil, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias.

1. Gerencia Financeira 2. Gerencia Contábil 3. Gerencia de Planejamento e Orçamento

Artigo 34 - Gerencia Financeira diretamente subordinada a Diretoria Contábil, compete:

1. Definir, coordenar e orientar o sistema de planejamento e acompanhamento econômico financeiro do DAE/VG; 2. Viabilizar recursos financeiros necessários para a implementação do cronograma de melhorias operacionais e extensão de redes de água e esgotos sanitários; 3. Propor alternativas de aplicação da política econômico-financeira do DAE/VG, coordenando a aplicação das proposições aprovadas; 4. Propor e fundamentar itens a serem descritos no planejamento global do DAE/VG; 5. Prestar assistência aos demais setores do DAE/VG, nos assuntos de ordem financeira; 6. Participar da elaboração do planejamento econômico-financeiro do DAE/VG; 7. Desenvolver estudos econômicos e analisar o comprometimento e a realização dos recursos orçamentários de forma a permitir a adequada utilização dos recursos planejados; 8. Elaborar fluxo de caixa; 9. Efetuar pagamentos e manter sob sua responsabilidade os saldos bancários; 10. Controlar os adiantamentos de viagens concedidos a servidores bem como prestação de contas segundo praticas do DAE/VG; 11. Exercer controle sobre o suprimento de fundo, conforme pratica especifica;

12. Controlar os pagamentos assumidos através dos recebimentos das autorizações de pagamentos; 13. Prestar informações aos fornecedores sobre seus pagamentos; 14. Efetuar a conciliação bancária com base nas informações, extratos e avisos emitidos pelos bancos; 15. Controlar o recebimento de arrecadação dos bancos dos serviços prestados aos consumidores; 16. Disponibilizar recursos e controlar as atividades relativas aos pagamentos e recebimentos do DAE/VG, bem como elaborar quadros demonstrativos correspondentes; 17. Controlar adiantamento de saldo de caixa das contas de arrecadação de movimento, vinculadas e preparar os boletins diários, sobre os saldos destas contas; 18. Manter os lançamentos diários de débitos e créditos; 19. Efetuar encontro de contas com fornecedores; 20. Encaminhar mensalmente relatórios dos pagamentos realizados ao TCE-MT; 21. Cobrar dos setores diversos documentos pendentes; 22. Fazer conciliação de todas as contas, diariamente e mensalmente; 23. Realizar fechamento dos boletins e anexa-los aos processos; 24. Realizar mensalmente o resumo geral dos movimentos de arrecadação e pagamentos; 25. Conferir todos os documentos antes de efetuar qualquer pagamento; 26. Conferir as prestações de contas dos pagamentos efetuados através do recebido da Tesouraria; 27. Entregar copia de documento de pagamento com os respectivos relatórios no dia seguinte ao pagamento ao setor competente; 28. Executar os fechamentos de acordo com as normas vigentes; 29. Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para eficiência das atividades;

Artigo 35 - Gerencia Contábil diretamente subordinada a Diretoria Contábil, compete:

1. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades voltadas para contabilidade geral, patrimoniais e fundos; 2. Planejar, normalizar, acompanhar, dirigir e controlar todas as atividades de registros contábeis; 3. Difundir a filosofia contábil no âmbito do DAE/VG; 4. Coordenar a execução dos serviços necessários para o encerramento do exercício incluindo a elaboração das Demonstrações Contábeis pela legislação societária e

correção integral, em conjunto com as demais áreas; 5. Dar assistência à auditoria do TCE ou da Controladoria Interna; 6. Esclarecer os fatos relevantes das Relações Patrimoniais das Demonstrações Contábeis, quando solicitado pela Diretoria; 7. Propor, estabelecer e coordenar a aplicação de fluxos de informações contábeis e financeiras do DAE/VG, destinados a fundamentação dos trabalhos desenvolvidos na Gerencia; 8. Proceder à classificação e escrituração contábil das operações do DAE/VG, de acordo com o Plano de Contas, legislação e praticas do DAE/VG; 9. Interagir juntos às demais áreas envolvidas, a fim de estabelecer procedimentos de racionalização dos serviços de registros contábeis; 10. Fechamento de balancetes mensais;

11. Planejar, normatizar, acompanhar, dirigir e controlar todas as atividades de análises contábeis; 12. Analisar as posições de saldos das contas promovendo o seu confronto com controles físicos, extras- contábeis, de forma ordenada e racional, para atender as necessidades internas e de fiscalização; 13. Revisar, analisar, controlar e registrar os fatos contábeis ocorridos no DAE/VG; 14. Atender e dar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores (Receita Federal e outros); 15. Elaborar e analisar demonstrativos financeiros e balanços do DAE/VG; 16. Controlar a movimentação e arquivamentos dos documentos contabilizados ou não; 17. Conferir e conciliar as contas classificadas e digitadas, quando da emissão de relatórios; 18. Preparar prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; 19. Conferir e confirmar com a Coordenação de Recursos Humanos rendimentos e retenção de impostos terceiros para transmissão da DIRF ANUAL;

Artigo 36 - Gerencia de Planejamento e Orçamento, subordinado diretamente a Diretoria Contábil, compete.

1. Planejar, Organizar e Assessorar as unidades nas suas funções; 2. Coordenar, elaborar, avaliar, controlar e ajustar o Orçamento; 3. Proceder ao registro das provisões orçamentarias e acompanhar a sua realização; 4. Coordenar o processo de consolidação do Programa Anual de Investimento e de Orçamentos e Despesas; 5. Elaborar estudos econômicos e financeiros; 6. Planejar e coordenar o ciclo de Planejamento Estratégico; 7. Assessorar a todas as áreas na elaboração de Planejamento Operacional; 8. Assessorar a todas as áreas na elaboração do orçamento; 9. Elaborar e organizar a documentação que compõem o orçamento; 10. Proceder ao remanejamento entre as rubricas que estão sem dotação orçamentaria ou com dotação insuficiente; 11. Elaborar relatórios referentes ao Planejamento Estratégico e Orçamento solicitado pela Diretoria;

## CAPITULO VII DIRETORIA DE PRODUÇÃO

Artigo 37 - A Diretoria de Produção compete:

1. Planejar, coordenar os serviços de produção de água e gerencia sistema de esgotamento sanitário do DAE/VG e a política de preservação de Meio Ambiente; 2. Observar e atender as legislações pertinentes do setor; 3. Controlar o processo de captação de água bruta; 4. Controlar o processo de tratamento de água; 5. Manter o controle dos níveis de vazão de água bruta e água tratada; 6. Implantar e coordenar as atividades de manutenções preventivas e corretivas; 7. Controlar estatisticamente os serviços realizados; 8. Registrar os dados operacionais dos sistemas, analisando os indicadores de desempenho operacional e elaborando diagnósticos; 9. Controlar, supervisionar e promover desenvolvimento e integração dos serviços;

10. Manter e controlar os custos de operações das Estações de Captação, Estacoes de Tratamento de Água, Reservatórios e Poços Artesianos; 11. Controlar com critério o consumo de energia elétrica e manter uma política de eficiência energética para o DAE/VG; 12. Assegurar o apoio necessário para desenvolvimento das atribuições de seus subordinados; 13. Solicitar a contratação de serviços de manutenção por terceiros, de acordo com

as normas específicas; 14. Participar de estudos de setorização do sistema de abastecimento de água; 15. Monitorar permanentemente o funcionamento das operações dos sistemas de captações, bombeamentos, adução, tratamentos, reservação e distribuição de água; 16. Manter a Diretoria de Distribuição informada diariamente dos níveis de reservatórios e níveis de produção dos poços profundos; 17. Estudar e planejar ações para períodos de racionamento de água; 18. Manter dentro controle efetivo diário a qualidade da água tratada; 19. Acompanhar as análises físico-químicas e bacteriológicas de todo o Sistema de Tratamento e Distribuição de Água; 20. Controlar a aplicação e estoque de Produtos Químicos; 21. Manter a Diretoria Comercial informada através de relatório à qualidade da água para ser disponibilizada na fatura mensal de água; 22. Informar a área de atendimento ao cliente e a Diretoria do DAE/VG, eventuais falhas nos sistemas que impliquem em prejuízo nos serviços prestados; 23. Coordenar e controlar as escalas de plantão dos operadores; 24. Controlar a manutenção de equipamentos, edificações e áreas das unidades sob responsabilidade de sua diretoria; 25. Emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Produção; 26. Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção em campo; 27. Implantar e acompanhar a funcionalidade de equipamentos de macro medição; 28. Coordenar a operação de equipamentos de produção de água tratada de acordo com às normas da ABNT; 29. Efetuar estudos e propor melhorias operacionais para o sistema de esgotamento sanitário; 30. Avaliar as execuções de reparo e desobstrução de redes de esgotos e criticando a eficiência dos trabalhos; 31. Coordenar o funcionamento das ETEs (Estação de Tratamento de Esgoto); 32. Acompanhar a eficiência operacional das ETEs; 33. Avaliar a funcionalidade dos emissários das ETEs; 34. Controlar a manutenção e preservação das áreas de jardinagem e paisagismo das ETAs, RAPs, Poços Artesianos, e ETEs;

Artigo 38 - A Diretoria Produção, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias.

1. Gerencia Sistema de Abastecimento ETA 01
2. Gerencia Sistema de Abastecimento ETA 02
3. Gerencia de Eletromecânica
4. Gerencia de Poços Artesianos
5. Gerencia de Laboratório e Análises
6. Gerencia de ETE's
7. Gerencia de Eficiência Energética

Artigo 39 - Gerencia de Sistema de Abastecimento ETA 01, diretamente subordinado a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar as atividades da Estação de Tratamento de Agua ETA 01, Estação de Captação da Rua Brasília (captação velha), Reservatórios Apoiados, RAP 31 de Março, RAP Parque do Lago e RAP Morro do Urubu;
2. Fiscalizar e acompanhar a realização de análises físico-química e microbiológica de rotina, de controle operacional da ETA;
3. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento do processo de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
4. Proceder controle das vazões de água bruta e de água tratada;
5. Realizar avaliação dos custos com o tratamento de água;
6. Controlar estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessária;
7. Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumo;
8. Manter relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento, captação e rap's, mantendo organizadas informações sobre volume produzido, volume captado, tempo de carga de reservatórios e outras controle necessários e disponibilizando para distribuição e para Diretoria de Produção;
9. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento, captação e raps;
10. Observar e atender as legislações pertinentes;
11. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades;
12. Fazer avaliação dos produtos químicos fornecidos para o tratamento de água e encaminhar relatórios para a Coordenação de Compras;
13. Fiscalizar e manter a áreas da ETA, CAPTAÇÃO E RAP's limpas e organizadas e em ótimos aspectos;
14. Fiscalizar o uso de uniformes, e EPIs pelos servidores sob

sua responsabilidade; 15. Manter os servidores de sua Gerencia bem informados de suas responsabilidades;

Artigo 40 - Gerencia de Sistema de Abastecimento ETA 02, diretamente subordinado a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar as atividades da Estação de Tratamento de Água ETA 02, Estação de Captação da Estrada da Guarita (captação nova) Reservatório Apoiado, Rap São Mateus;
2. Fiscalizar e acompanhar a realização de análises físico-química e microbiológica de rotina, de controle operacional da ETA;
3. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento do processo de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
4. Proceder controle das vazões de água bruta e de água tratada;
5. Realizar avaliação dos custos com o tratamento de água;
6. Controlar estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessária;
7. Controlar a qualidade e o gasto de produtos químicos e demais insumo;
8. Manter relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento, captação e rap's, mantendo organizadas informações sobre volume produzido, volume captado, tempo de carga de reservatórios e outras controle necessários e disponibilizando para distribuição e para Diretoria de Produção;
9. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento, captação e rap's;

10. Observar e atender as legislações pertinentes;
11. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades;
12. Fazer avaliação dos produtos químicos fornecidos para o tratamento de água e encaminhar relatórios para a Coordenação de Compras;
13. Fiscalizar e manter a áreas da ETA, CAPTAÇÃO E RAP's limpas e organizadas e em ótimos aspectos;
14. Fiscalizar o uso de uniformes, e EPIs pelos servidores sob sua responsabilidade;
15. Manter os servidores de sua Gerencia bem informados de suas responsabilidades;

Artigo 41 - Gerencia de Eletromecânica, subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Planejar, coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos e mecânicos de produção de água do DAE/VG;
2. Coordenar os serviços realizados nas oficinas eletromecânicas do DAE/VG;
3. Executar os serviços simples, de manutenção corretiva, eletromecânica, mecânica e de instrumentação;
4. Instalar equipamentos e componentes hidráulicos e comandos elétricos;
5. Participar do planejamento para aquisição de materiais de manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica;
6. Controlar e manter atualizado arquivos de informações técnicas e indicadores relativos à manutenção de equipamentos instalados para produção de água do DAE/VG;
7. Participar de análises de projetos eletromecânicos bem como acompanhar a implantação dos mesmos;
8. Manter e controlar catálogos de equipamentos do DAE/VG;
9. Manter controle de materiais e ferramentas necessárias para manutenção de equipamentos, assegurando-lhes a conservação e manuseio adequado;
10. Fiscalizar o uso de uniformes e EPIs pelos servidores de sua gerencia;
11. Emitir parecer técnico sobre a seleção e especificação de equipamentos;
12. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;
13. Distribuir os trabalhos entre a equipe de manutenção de eletromecânica de acordo com a natureza e complexidade dos serviços;
14. Acompanhar e fiscalizar a retirada e instalações de equipamentos;
15. Estabelecer plano de manutenção preventivo e corretivo;

Artigo 42 - Gerencia de Poços Artesianos, subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar, planejar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos poços artesianos do DAE/VG;
2. Executar manutenção preventiva com implantação de um programa de avaliação sistemática controlando os dados de operação dos poços;
3. Coordenar a implantação de infraestrutura e equipamentos, como equipamentos de medição e controle de vazão;
4. Acompanhar a eficiência do motor bombas e quadro de co-

mando instalado e manter conjuntos de reserva e peças de reposição para eventual substituição; 5. Controla a unidade móvel de manutenção em condições de atender a demanda e devidamente equipada; 6. Manter controle diário de nível e vazão de cada poço;



7. Manter controle atualizado de manutenção de cada poço, com informações de tempo de funcionamento, volume produzido, consumo de energia, controle de condições de trabalho do conjunto; 8. Manter perfeita limpeza nas proximidades dos poços, evitando jogar lixo, restos de óleo, estopas usadas e tudo que possa resultar em foco de contaminação; 9. Manter limpeza e boa aparência da casa de máquinas, das bombas, motor e quadro de comando; 10. Inspeccionar periodicamente tubulações e conexões, evitando quaisquer tipos de vazamento de água; 11. Inspeccionar possível aquecimento do sistema, verificar peças de proteção no quadro de comando, manter rele de nível sempre limpo; 12. Fiscalizar o funcionamento dos equipamentos de desinfecção dos poços (chupa cabra); 13. Manter o checklist de cada poço para acompanhamento diário; 14. Orientar equipe de manutenção de poços artesianos para manter atualizadas todas as informações; 15. Fiscalizar o uso de uniforme e EPIs pelos servidores de sua gerência; 16. Manter controle de todos os equipamentos retirados para manutenção e instalado de cada poço; 17. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de manutenção;

Artigo 43 - Gerencia de Laboratório e Análises subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar e acompanhar a qualidade de água tratada e distribuída pelas ETA's 01 e 02 e pelos poços artesianos do DAE/VG; 2. Acompanhar a eficiência das Estações de Tratamento de Esgotos; 3. Acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados visando melhorias da qualidade da água; 4. Controlar a qualidade dos reagentes e produtos químicos; 5. Garantir que a água distribuída pelo DAE/VG, possa ser utilizada sem qualquer risco pelos consumidores; 6. Executar diariamente análises físico-químicas e bacteriológicas, monitorando as ETA's e Poços Artesianos; 7. Verificar por meio de amostras coletadas em pontos estratégicos da rede de distribuição a qualidade da água atendendo as exigências do Ministério da Saúde (Portaria 2914/2011); 8. Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída; 9. Enviar os relatórios aos órgãos competentes informando a qualidade da água distribuída de acordo com a legislação; 10. Manter a Gerencia de Faturamento com a informação da qualidade da água para disponibilizar na fatura mensal; 11. Promover aprimoramento e atualização das técnicas de análises de água; 12. Manter os laboratórios em perfeito funcionamento e boa aparência do espaço; 13. Coordenar as atividades de todos os servidores envolvidos no trabalho de laboratório; 14. Fiscalizar o uso de uniforme compatível com a função bem com o uso de EPIs; 15. Manter a Diretoria de Produção informada de todas as atividades pertinentes; 16. Estabelecer normas para o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgotos;



17. Treinar os operadores na execução dos serviços de análises laboratoriais;

Artigo 44 - Gerencia de Estações de Tratamento de Esgotos e Manutenção de Emissários e Redes de Esgotos subordinada diretamente a Diretoria de Produção, compete:

1. Coordenar, organizar, planejar e controlar as atividades relativas à operação, controle e análise de efluentes líquidos urbanos, compreendendo o recolhimento de amostras e a realização de exames para identificação da situação física, química e bacteriológica do material captado pelas redes de esgoto e efluentes finais das ETEs, visando obter o melhor tratamento possível de tais efluentes, de forma a evitar ou reduzir a poluição de mananciais de água; 2. Efetuar estudos e propor melhorias operacionais para

o sistema de esgotamento sanitário; 3. Desenvolver diretrizes para o tratamento de esgoto; 4. Fiscalizar e analisar a entrada de esgoto in-natura e seu tratamento com a respectiva redução de DBO, agentes tóxicos e contaminantes; 5. Operar o sistema de controle de análise de esgoto; 6. Informar a Diretoria de Produção sobre eventuais falhas no sistema de esgotamento sanitário; 7. Programar e realizar desinfecções e limpeza regular das redes e ramais e interceptores, emissários e poços de visita; 8. Manter equipe de plantão para atendimento as solicitações de reparos ou desobstrução de rede coletora de esgoto; 9. Manter em funcionamento a Estações de Tratamento de Esgoto ETEs e as lagoas de estabilização e as Estações Elevatórias de Esgoto (EEE); 10. Acompanhar o funcionamento dos bombadores instalado nas ETEs e nas EEEs, e nas lagoas; 11. Fazer levantamento mensal do consumo de energia de cada estação de sua gerência; 12. Fiscalizar o uso de uniforme específico de sua área bem como o uso EPIs e de EPIs especiais quando necessário for manter estoque de produtos de higiene para uso dos servidores de sua área; 13. Promover aprimoramentos e atualizações de técnicas de manutenção de estações e rede de esgoto; 14. Atender as solicitações para reparos e ou desobstrução de redes de esgotos de acordo com a programação, dando prioridade para casos mais graves; 15. Distribuir e fiscalizar as solicitações de reparo de rede coletora de esgotos; 16. Coordenar e controlar o serviço de caminhão limpa fossa e hidro jato; 17. Executar ligações novas de esgoto;

Artigo 45 - Gerencia de Eficiência Energética, subordinada a Diretoria de Produção, compete:

1. Planejar, organizar, controlar e executar ações e planos estratégicos voltados à eficiência energética do DAE/VG; 2. Realizar estudos para comprovar a eficiência energética de equipamentos elétricos e hidráulicos, aplicáveis em sistema de saneamento, incluindo a inserção de novas tecnologias; 3. Diagnosticar in loco a eficiência energética e hidráulica de cada sistema instalado e propondo soluções para sua melhoria;



4. Promover o treinamento de pessoal envolvido no projeto e operação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, sobre a importância da eficiência energética; 5. Apoiar as pesquisas destinadas ao incremento da eficiência energética no saneamento, bem como o desenvolvimento de tecnologias referente ao uso da água e energia; 6. Propor estudos, propostas, projetos e prioridades de tecnologias de desenvolvimento de conservação da energia no âmbito do DAE/VG; 7. Articular, apoiar a política e os programas de uso sustentável e conservação de energia em todos os níveis de interesse do DAE/VG; 8. Levantar e gerenciar as demandas de sustentabilidade ambiental nos estudos energéticos, tais como inventários, análise de viabilidade de empreendimento e outros; 9. Desenvolver e testar modelos de eficiência energética e uso racionais; 10. Estabelecer uma política de energia com objetivos concretos para melhorar a eficiência energética; 11. Definir um padrão de uso de energia, identificando as áreas críticas e compreendendo os fatores relevantes no uso de energia; 12. Manter uma estimativa periódica do uso de energia, permitindo a visibilidade para planejar os investimentos e melhorias; 13. Acompanhar o consumo de energia no processo de decisão de projetos e aquisição de equipamentos, matérias-primas ou serviços; 14. Estimular e apoiar o desenvolvimento do conhecimento sobre energias alternativas; 15. Implementar a gestão de inovação em energia, promovendo a prospecção e captação de novas tecnologias, produtos e serviços de energia;

## CAPITULO VII DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO

Artigo 46 - A Diretoria de Distribuição compete:

1. Elaborar projetos de pequenos serviços de ampliação ou reforma do sistema de distribuição de água; 2. Manter controle diário de abastecimento com informação de conhecimento geral quais as localidades estão sendo abastecidas; 3. Disponibilizar informações diárias das localidades que estão sendo abastecidas; 4. Fazer cumprir a escala de distribuição de água; 5. Promover e manter atualizados os registros de plantas cadastrais do sis-

tema de abastecimento de água; 6. Acompanhar diariamente os relatórios de qualidade da água que esta sendo distribuída, e tomando providências imediatas quando apresentar alguma irregularidade; 7. Fixar padrões de execução de obras, manutenção e fiscalização; 8. Estabelecer diretrizes para a manutenção e conservação de redes de distribuição e equipamentos do sistema; 9. Fiscalizar a eficiência das equipes de manutenção; 10. Opinar sobre pedidos de ligações de água, aprovando ou não;

¶

11. Proceder pesquisas e estudos a fim de avaliar as perdas verificadas na distribuição de água; 12. Receber serviços e obras concluídas, atestando sua qualidade; 13. Prestar informações e emitir pareceres sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água; 14. Coordenar e tomar providências preliminares em caso de necessidade de racionamento de água e informando imediatamente as ocorrências a Diretoria e a Assessoria de Imprensa e atender as reclamações dos consumidores sobre o mau funcionamento do serviços de distribuição de água, bem como tomar providências imediatas cabíveis dentro de sua alçada; 15. Avaliar e definir junto a Diretoria a execução de prolongamentos, substituições de redes de distribuição de água; 16. Elaborar estudos juntamente com a Diretoria de Produção melhorias na eficiência energética apontando ser possíveis ou não paradas programadas no sistema; 17. Manter registros técnicos atualizados sobre equipamentos; 18. Programar manutenções preventivas de equipamentos e instalações e redes; 19. Avaliar, controlar e aprimorar o trabalho dos Manobristas do Sistema; 20. Fiscaliza a manutenção dos registros de manobras, ventosas, e equipamentos hidráulicos para que esteja sempre em perfeito funcionamento; 21. Promover um mapeamento de vazamentos e perdas existente e programar manutenção periódica permanente;

Artigo 47 - A Diretoria de Distribuição, diretamente subordinada ao Diretor Presidente compreende as seguintes Gerencias:

1. Gerencia de Distribuição de Água 2. Gerencia de Manutenção 3. Gerencia de Pitometria

Artigo 48 - Gerencia de Distribuição de Água, diretamente subordinado a Diretoria de Distribuição ao qual compete:

1. Acompanhar, controlar e fiscalizar a distribuição de água em toda área de atuação do DAE/VG; 2. Controlar, fiscalizar as programações de manobras do sistema, bem como informar qualquer alteração; 3. Monitorar diariamente o nível dos reservatórios controlando o volume de água distribuída; 4. Monitorar permanentemente o funcionamento dos poços artesianos e informar qualquer anormalidade ao setor responsável; 5. Elaborar e controlar a escalas de serviços dos manobristas; 6. Desenvolver e atualizar rotinas para eficiência do sistema de distribuição; 7. Tomar providências preliminares em caso de necessidade de racionamento de água, informando ao Diretor de Distribuição; 8. Atender e verificar *in loco* reclamações registradas por falta de água; 9. Manter atualizado o cadastro de rede de distribuição de água para melhorias no sistema; 11. Promover reparo de vazamentos de água apontados pelos manobristas; 12. Sugerir melhorias no sistema para maior eficiência na distribuição de água;

¶

Artigo 49 - Gerencia de Manutenção de Redes de Água Sistema 01 A Júlio Campos, diretamente subordinada a Diretoria de Distribuição.

1. Supervisionar, controlar as atividades relativas a reparo e manutenção de redes e adutoras, reparo de ramais, religações em rede, religações em ramais, remanejamentos de cavaletes, reparos em tubulações de reservatórios e barrilete de poços; 2. Distribuir os serviços de acordo com a natureza e complexidade dos serviços seguindo a cronologia de solicitação e a sua urgência de execução; 3. Distribuir os veículos de acordo a atividade das equipes; 4. Controlar ferramental distribuído a cada equipe, mantendo um controle diário; 5. Autorizar o fornecimento de material e controlar-

do sua aplicação em cada O.S executada; 6. Fiscalizar as equipes com relação ao uso de uniformes e equipamentos EPI; 7. Orientar, fiscalizar e medir os serviços executados por cada equipe e avaliar sua produtividade; 8. Executar pequenas extensões de rede; 9. Efetuar levantamentos de dados cadastrais de redes e adutoras em campo e informar ao cadastro de rede para atualização; 10. Programar os trabalhos de manutenção preventivos a serem executados; 11. Manter equipe de plantão para trabalhos emergenciais; 12. Controlar a emissão e fechamento de Ordens de Serviços – OS; 13. Fazer cumprir os prazos rigorosamente estabelecidos para atendimentos de cada solicitação; 14. Elaborar relatórios de desempenho operacional de cada equipe; 15. Prestar os primeiros socorros a servidores envolvidos em acidentes de trabalho; 16. Manter equipe treinada com relação à segurança do trabalho, fiscalizando o trabalho de sinalização e proteção em locais de trabalho; 17. Manter controle de materias, ferramentas e equipamentos necessários para execução dos serviços; 18. Fiscalização permanente as atividades dos servidores em condições insalubres; 19. Prestar contas dos serviços executados a Diretoria de Distribuição;

Artigo 50 - Gerencia de Pitometria, diretamente subordinado a Diretoria de Distribuição, compete:

1. Prestar informações para atualização das plantas do cadastro técnico de redes e equipamentos; 2. Efetuar levantamento pitométricos e de curva de consumo de sistema; 3. Proceder estudos de geofonia, para pesquisas de vazamentos não visíveis em tubulações; 4. Desenvolver estudos, visando à melhoria dos sistemas de medição de consumo; 5. Avaliar a qualidade dos equipamentos de pitometria fornecidos ao DAE/VG; 6. Planejar, treinar, acompanhar, operar e manter os sistemas de macromedição e de pitometria, com vistas ao conhecimento do desempenho operacional dos sistemas e do comportamento e padrões de consumo, pela realização de medições no processo de abastecimento; 7. Estabelecer e manter uma sistemática de leituras, cálculos e consolidação dos resultados das medições, emitindo relatórios e pareceres com vistas a auxiliar no gerenciamento das atividades da área e subsidiar o planejamento e o controle operacional do sistema de abastecimento de água;

¶

8. Formular normas, especificação técnica e instruções referentes aos sistemas de macromedição, pitometria e pesquisa de vazamentos; 9. Participar dos estudos de setorização do sistema de abastecimento de água 10. Avaliar a capacidade hidráulica dos setores de abastecimento para fins de expansão ou remanejamento de redes; 11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de macromedição, pitometria e de pesquisas sistemática de vazamento; 12. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; 13. Identificar as necessidades de melhorias dos sistemas de abastecimento de água; **TÍTULO IV**

## CAPÍTULO I DO DIRIGENTE

Artigo 51 - O Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande será dirigido por um Diretor Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

#### Seção I

Artigo 52 - Ao Presidente incumbe:

1. Representar o DAE/VG, judicial e extrajudicialmente, ou delegar esta competência aos Procuradores Jurídicos da Autarquia; 2. Submeter ao Poder Executivo Municipal os assuntos que dependem da apreciação do mesmo; 3. Assinar convênios, contratos, atos ou termos, portarias que importem responsabilidade do DAE/VG; 4. Autorizar o pagamento de despesas e concessão de suprimentos de fundos e servidores do DAE/VG; 5. Aprovar as licitações para compras, obras e serviços; 6. Assinar eletronicamente em conjuntamente com o Diretor Contábil, os pagamentos das despesas autorizadas e suprimento de caixa; 7. Delegar competência aos

demais dirigentes do DAE/VG; 8. Praticar os demais atos de sua competência privativa, de acordo com a legislação vigente;

#### Seção II

Artigo 53 - Ao Assessor de Gestão e aos Diretores incumbe:

1. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de suas respectivas diretorias; 2. Assinar os documentos referentes à matéria de suas atribuições e proferir despachos interlocutórios; 3. Baixar ordens de serviço e disciplinar as atividades de suas áreas de competência; 4. Controlar as despesas nas áreas que lhes são subordinadas; 5. Coordenar a execução dos serviços sob suas responsabilidades, observando e fazendo observar as normas, dispositivos legais e regulamentares e as determinações do Diretor Presidente; 6. Estabelecer prioridade para execução das atividades que envolvam sua área de atuação; 7. Promover a racionalização e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos para execução dos serviços; 8. Proferir despachos e pareceres em processo de sua alçada; 9. Manter o Diretor Presidente informado sobre todas as atividades de sua diretoria; 10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor Presidente;

#### Seção III

Dos Coordenadores

Artigo 54 - Aos Coordenadores incumbe:

1. Fazer executar e supervisionar as atividades de suas unidades; 2. Distribuir as tarefas a serem executadas as gerências e ou servidores a si subordinados; 3. Manter o respectivo Diretor de sua área informado sobre as atividades de sua unidade; 4. Cumprir e fazer cumprir normas e exigências legais ou regulamentares; 5. Atender ou fazer atender as pessoas que procuram suas unidades, a respeito do serviço; 6. Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo respectivo diretor de sua divisão, dentro de suas competências;

#### Seção IV Dos Gerentes

Artigo 55 - Aos Gerentes incumbe:

1. Distribuir e acompanhar as tarefas a serem executadas pelos servidores de sua gerência; 2. Cumprir e fazer cumprir normas e exigências legais e regulamentares; 3. Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores subordinados, observando o interesse dos mesmos para o desempenho das tarefas que lhes são afetas;

4. Manter o respectivo Coordenador informado do desempenho das atividades do setor; 5. Observar e fazer observar os requisitos para a segurança e higiene no trabalho; 6. Exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelos respectivos superiores imediatos e na área de sua competência;

### CAPÍTULO III

#### DOS RESPONSÁVEIS PELO APOIO ADMINISTRATIVO DIRETO

Artigo 56 - Aos Agentes Administrativos, Secretarias, Auxiliares Administrativo, Operadores de Saneamento, Operadores de Faturamento e outras atividades de apoio administrativo, incumbe:

1. Atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar se com os dirigentes as quais estejam dando assistência; 2. Zelar pela ordem, regularidade e eficácia das atividades de apoio administrativo; 3. Providenciar material necessário ao desenvolvimento das atividades de suas unidades; 4. Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas por seus superiores;

### CAPÍTULO IV

#### DOS DEMAIS SERVIDORES

Artigo 57 - Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento, incumbe:

1. Exercer as tarefas próprias de cada unidade do DAE/VG, em que estejam lotados, obedecendo as recomendações de seus superiores;

### TÍTULO V

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 58 - Serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

1. O Diretor Presidente por substituto indicado e livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo; 2. O Assessor de Gestão, Procurador, Controlador Interno e Diretores por ato do Diretor Presidente; 3. Os Coordenadores, Gerentes por determinação e ato do Diretor Presidente; 4. O Diretor Presidente poderá delegar competência ao Assessor de Gestão e aos Diretores para atos de substituição de Coordenadores e Gerentes;

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59 - A atuação do DAE/VG, visando atingir sua finalidade e objetivo, observará os princípios:

1. Planejamento, da coordenação e do controle, podendo o Diretor Presidente utilizar-se de instrumentos de gestão, baixando portarias, instruções normativas ou regulamentos para sua fiel execução;

Artigo 60 - A abertura de contas em nome do DAE/VG e a sua respectiva movimentação, mediante a assinatura eletrônica e ordens de pagamento, será de competência conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Contábil.

Artigo 61 - A emissão, aceitação e endossos de títulos de crédito serão de competência conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Contábil.

1. A delegação prevista neste artigo deverá ser exercida em conjunto;

Artigo 62 - As unidades do DAE deverão funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração, sendo que os dirigentes serão responsabilizados pelo não cumprimento neste dispositivo.

Artigo 63 - Na admissão e administração dos recursos humanos do DAE/VG, serão observadas as disposições da Lei Municipal 1.164/91, Lei Municipal 3.189/2008 e Lei Complementar 4.013/2014

Artigo 64 - Na atribuição de cargo em comissão ou função gratificada serão considerados a formação, a competência e o merecimento dos servidores a serem designados, sendo que o Procurador Chefe e Assessoria Jurídica deverão ser graduados em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e Cargo de Coordenador de Projetos deverá ser preenchidos por Engenheiro Civil ou Ambiental devidamente com registro no CREA-MT.

Artigo 65 - O DAE/VG, além do quadro pessoal efetivo e aprovado em concurso, poderá contratar pessoal para atender as necessidades temporárias, observando os dispositivos legais.

Artigo 66 - A Procuradoria Geral, Controle Interno, e a Assessoria de Imprensa, estão subordinadas diretamente ao Diretor Presidente, e a demais unidade tem suas subordinções hierárquicas definidas nos enunciados de suas competências, neste Regimento, bem como no organograma anexo a este.

Artigo 67 - As dúvidas e os casos omissos neste Regimento serão solucionados pelo Diretor Presidente, o qual expedirá se necessário for as instruções devidas.

Várzea Grande (MT), 07 de Março de 2017.

### ERRATA DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Na Publicação do Extrato de Contrato, firmado entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e a ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LT-