Of. nº 774/GP. Paço dos Açorianos, 25 de junho de 2013.

Senhor Presidente:

Submeto à apreciação dessa colenda Câmara esta Mensagem Retificativa ao Projeto de Lei nº 001/13, deste Executivo, que estabelece as atribuições dos Cargos em Comissão criados pelo art. 10 da Lei nº 11.245, de 4 de abril de 2012, regulamentada pelo Decreto nº 17.846, de 29 de junho de 2012, no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE).

As razões determinantes da apresentação do referido Projeto, consoante justificativa apresentada, brotaram da necessidade de especificar as atribuições dos Cargos em Comissão existentes no DMAE, objetivando permitir o necessário gerenciamento (Direção, Chefia e Assessoramento) das diversas unidades administrativas do Departamento, bem como sanar os apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do sul, nos relatórios de auditoria ordinária tradicional dos exercícios de 2010 e 2011, onde constou como irregularidade a ausência de lei dispondo sobre as atribuições dos cargos de confiança deste Departamento.

No entanto por manifestação da Procuradoria dessa Casa, constante de seu Parecer Prévio de admissibilidade do Projeto de Lei, venho propor nova redação ao seu Anexo, para que não reste qualquer dúvida quanto a caracterização destas atribuições, em cumprimento ao mandamento constitucional.

A Sua Excelência, o Vereador Thiago Duarte,
Presidente da Câmara Municipal de Porto Alegre

Diante do exposto, dirijo-me a Vossa Excelência para solicitar-lhe as providências necessárias no sentido de que o Projeto de Lei nº 001/2013, deste Executivo, que fixa as atribuições dos Cargos em Comissão constantes do Anexo III da Lei 6.203, de 3 de outubro de 1988, incluídos pelo art. 10 da Lei nº 11.245, de 2012**,** tenha o seu texto considerado com a redação anexa.

Atenciosas saudações,

Sebastião Melo,
Prefeito, em exercício.

ANEXO À LEI Nº
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - CARGOS EM COMISSÃO

1. GRUPO DE DIREÇÃO

Denominação	Código	Atribuições
Coordenador-Geral Unidade de Comunicação Social	1.2.2.6	Chefiar a Unidade de Comunicação Social, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades estratégicas e operacionais relativas à divulgação e à comunicação social do DMAE; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador-Geral Universidade Corporativa do Dmae	1.2.2.6	Chefiar a Universidade Corporativa do DMAE, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades estratégicas e operacionais de desenvolvimento e qualificação dos servidores, bem como de gestão do conhecimento no DMAE; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	1.2.2.6	Chefiar o Gabinete da Direção Geral, auxiliando o Diretor-Geral no exercício de suas atribuições; assessorar o Diretor-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; examinar os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; manter articulação permanente com os demais órgãos da Administração Municipal para a integração do planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal; representar, quando credenciado, o Diretor-Geral junto a outras entidades; coordenar as atividades administrativas da Diretoria Geral; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Equipe de Jornalismo	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Jornalismo, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades necessárias a coleta, preparo e divulgação de informações interna e externamente; exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador Equipe de Relações Pública	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Relações Públicas, coordenando, planejando e controlando a execução das seguintes atividades da Equipe: eventos especiais; encontros, visitas, atividades sociais, inaugurações e/ou outros, que destaquem a participação do DMAE nas atividades de saneamento básico; visitas técnicas para benchmarking; solenidades e comemorações internas do DMAE; campanhas institucionais; planos externos e internos de relações públicas; exercer outras atribuições correlatas.

1.2 – Com atribuições por projetos

Denominação	**Código**	**Atribuições**
Gerente Projetos III	1.2.2.7	Assessorar o Diretor-Geral, no nível estratégico, gerenciando a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Gerente Projetos II	1.2.2.6	Assessorar o Diretor-Geral, gerenciando, no nível tático, a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Gerente Projetos I	1.2.2.5	Assessorar o Diretor-Geral, no nível operacional, gerenciando a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Líder Projeto	1.2.2.5	Assessorar o Diretor-Geral, liderando a

		execução de projetos que lhe sejam cometidos, bem como sugerindo novas diretrizes e medidas para a melhoria contínua dos projetos e processos sob sua liderança; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

1.3 – Em Extinção

Denominação	**Código**	**Atribuições**
Sv. Adm. Patrimonial	1.2.2.6	Chefiar o Serviço de Administração Patrimonial do DMAE, coordenando, planejando e controlando a execução de atividades vinculadas ao controle mobiliário e imobiliário; exercer outras atribuições correlatas.
Sv. da Qualidade	1.2.2.6	Chefiar o Serviço da Qualidade, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades vinculadas área, tais como: avaliação conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; controle dos documentos do Sistema de Gestão(SGD) do DMAE; coordenação das frentes do SGD; mapeamento ou redesenho dos processos organizacionais, promoção de auditorias internas e acompanhamento das auditorias externas ou avaliações conduzidas por outras organizações; gerenciamento do Sistema de Indicadores Gerenciais do DMAE; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Editais e Programação	1.2.2.5	Chefiar a Seção de Editais e Programação, coordenando, planejando e controlando as atividades vinculadas a área, tais como: programação das aquisições e contratações; elaboração dos instrumentos convocatórios; orientações quanto a esclarecimentos, impugnações, defesas, recursos, elaboração de minutas de contrato, aditamentos e outros termos; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio-Técnico Funcional	1.2.2.5	Assessorar a Coordenação-Geral da Procuradoria Municipal Especializada, no tocante a informações, pareceres e pro-

		nunciamentos no âmbito administrativo envolvendo questões relacionadas à aplicação da legislação de pessoal; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Julgamento	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Julgamento, planejando, traçando diretrizes e coordenando os procedimentos relativos à licitação; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Orçamento	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Orçamento, coordenando os procedimentos para elaboração a proposta do Plano Plurianual-PPA, observadas as diretrizes da Direção-Geral e da Prefeitura (Lei de Diretrizes Orçamentárias); coordenando a elaboração da proposta orçamentária do Departamento; acompanhar a execução orçamentária e propor os ajustes necessários; reservar as dotações orçamentárias no Sistema de Gerência Orçamentária; coordenando a elaboração de decretos relativos ao reajuste da tarifa e dos preços dos serviços prestados pelo DMAE; exercer outras atribuições correlatas.
Distrital Centro de Água	1.2.2.5	Chefiar os líderes das equipes responsáveis pela realização dos serviços de manobras de redes e atividades vinculadas; coordenar a realização de levantamentos preliminares estratégicos para manobras de interrupção do sistema de abastecimento; exercer outras atribuições correlatas.
Distrital Norte de Água	1.2.2.5	Chefiar os líderes das equipes responsáveis pela: realização dos consertos, remanejamentos, substituições, entroncamentos e cortes de redes distribuidoras e ramais domiciliares; execução de ligações de água em ramais prediais; atendimento de demandas referentes a faltas d'água, revisão periodicamente e execução da manutenção da malha de hidrantes e atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Apoio Técnico de Á-	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pela o-

gua		peração e análise dos dados registrados nas Estações de Bombeamento de Água Tratada, Estações de Bombeamento de Esgoto e reservatórios e atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Lançamento	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pelos serviços referentes ao controle de perdas físicas nas redes de água e atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Cadastro	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pelas: atividades administrativas e operacionais que visam à arrecadação das tarifas de água, esgoto e serviços complementares, relativos aos serviços realizados pelo DMAE; atividades de cadastramento das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE; atividades de cobrança e o controle da dívida ativa, bem como atividades vinculadas; autorizar solicitações de devolução de receita; supervisionar a manutenção e as alterações nos sistemas de dados comerciais do DMAE; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Leitura	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pela leitura, coordenando as atividades de leitura de hidrômetros e entrega das contas de água, esgoto e serviços complementares aos consumidores, bem como atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de ETEs	1.2.2.5	Chefiar as equipes relativas às Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo, Lami e Serraria, coordenando o funcionamento de instalações e equipamentos, controlando a qualidade do efluente final das estações, bem como atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Operação	1.2.2.5	Chefiar as equipes de operação, coordenando os trabalhos, mantendo as interfaces necessárias com a Gerência de Dis-

		tribuição e Coleta, além de exercer outras atribuições correlatas.
Assistente Técnico DVH	1.2.2.5	Assessorar o Gerente de Gestão de Pessoas, despachando e participando de reuniões quando convocado; analisando os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Gestão de Pessoas, solicitando as diligências para melhor instruí-los, emitindo pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas, propondo medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Gerência de Gestão de Pessoas e acompanhar a sua execução, assistir às unidades integrantes da Gerência de Gestão de Pessoas nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Seleção	1.2.2.5	Chefiar as equipes de seleção, coordenando o planejamento e ingresso de pessoal; propondo a criação, extinção de cargos e alterações de atribuições; acompanhando a movimentação de pessoal e a realização das avaliações de desempenho, bem como atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Registros e Vantagens	1.2.2.5	Chefiar as equipes de registros e vantagens, coordenando a atualização do Sistema Integrado de Recursos Humanos – ERGON; orientando as áreas envolvidas quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados, visando a qualidade e agilidade das atividades de registros funcionais e correto processamento da folha de pagamento, e demais atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Instalações Prediais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de instalações prediais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais co-

		mo: planejar, organizar, coordenar e controlar a suspensão do abastecimento por débito; programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados as execuções de serviços de suspensão do abastecimento por débitos; coordenar as atividades vinculadas ao controle sobre as tarifas de água e esgotos, aos serviços complementares, a inscrição dos valores em dívida ativa e cobranças administrativas, bem como instrução dos processos para fins de cobrança judicial; Propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Documentação Técnica	1.2.2.5	Chefiar a equipe de documentação técnica, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e mecânicos, para implantação ou ampliação de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário e unidades administrativas do DMAE, bem como as demais atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos I	1.2.2.5	Chefiar a equipe de projetos I, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: elaborar editais, orçamentos e auxiliar em especificação e quantificação dos projetos; pesquisar preços de serviços e insumos; levantar dados e atualizar banco de dados para controle de orçamento e projetos; elaborar e manter as composições de serviços de acordo com as respectivas normas; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Obras II	1.2.2.5	Chefiar a equipe de obras II, coordenando as atividades técnicas de execução de obras que envolvam montagem elétrica e mecânica e atividades vinculadas, bem como apoiar, em ações com a mesma finalidade, as demais equipes da Coordenação de Obras; exercer outras atribui-

		ções correlatas.
Sc. de Conservação	1.2.2.5	Chefiar as equipes de conservação, coordenando as atividades técnicas de execução de obras de reforma, ampliação e implantação de unidades do Departamento e demais atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Anal.Quim. Instrumentais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas instrumentais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: executar as análises em absorção atômica em amostras de esgoto, ambientais e de produtos químicos, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; controlar os estoques de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Análises Físico-Químicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises físico-químicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: controlar a execução das análises e os resultados físico-químicos e instrumentais de amostras de esgoto, ambientais e de produtos químicos utilizados nas atividades de saneamento ambiental; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; planejar orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviço para garantir a realização das atividades desenvolvidas nos laboratórios; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos para as atividades-

		des laboratoriais, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Pesquisa Aplicada	1.2.2.5	Chefiar as equipes de pesquisa aplicada, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: executar as análises cromatográficas em amostras ambientais, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; controlar os estoques e a conservação de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Anal. Quim Instrumentais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas instrumentais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: garantir a quantidade e a qualidade da água na saída das estações José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza; controlar a operação das Estações de Tratamento de Água José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias e demais atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Análises Biológicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises biológicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: executar as análises microbiológi-

		cas em amostras de esgoto e ambientais, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; controlar os estoques e conservação de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Análises Químicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: controlar a execução das análises e os resultados físico-químicos e instrumentais de amostras de água das etapas do tratamento, do sistema de distribuição e de produtos químicos utilizados no processo de tratamento de água, bem como atividades vinculadas; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos para as atividades laboratoriais, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. ETAs Centro	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Centro, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das estações Moinhos de Vento e Lomba do Sabão;

		controlar e garantir a operação das Estações de Tratamento de Água Moinhos de Vento e Lomba do Sabão; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água nas Estações de Tratamento de Água Moinhos de Vento e Lomba do Sabão e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. ETAs Norte	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Norte, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das estações São João e Francisco de Lemos Pinto; controlar e garantir a operação das Estações de Tratamento de Água São João e Francisco de Lemos Pinto; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água nas Estações de Tratamento de Água São João e Francisco de Lemos Pinto, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. ETAs Sul	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Sul, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: operar a Estação de Tratamento de Esgoto Ser-

		raria; preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento; aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhoria contínua; recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio	1.2.2.5	Chefiar a equipe de apoio, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: dar suporte a avaliação conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; controlar os documentos do SGD (emissão, alteração, aprovação, distribuição, etc.); apoiar as frentes do SGD (Circuito de Melhoria Contínua (CMC), 5 S, Certificações); monitorar a implementação de ações corretivas ou preventivas; acompanhar as reuniões de análise crítica do SGD e operacional; mapear ou redesenhar processos organizacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Docum. Administrativa	1.2.2.5	Chefiar as equipes da unidade documental administrativa, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: assistir ao Gerente de Serviços Compartilhados nas atribuições de sua Gerência; analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Serviços Compartilhados; propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da Gerência de Serviços Compartilhados; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Gerência de Serviços Compartilhados e acompanhar a sua execução; assistir às unidades integrantes da Ge-

		rência de Serviços Compartilhados nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos III	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Projetos III, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: participar das diversas comissões municipais que tratam da aprovação de novos empreendimentos, loteamentos ou de regularizações de ocupações já consolidadas; analisar e dar pareceres técnicos para as demandas encaminhadas pelas comissões ou protocoladas diretamente no Departamento; examinar e aprovar projetos para a construção de obras ligadas ao saneamento, relativos ao parcelamento do solo; manter atualizadas as informações sobre o andamento das demandas externas referentes a novos empreendimentos e loteamentos, em suas diferentes etapas; informar sobre a finalização e entrega da infraestrutura referente redes e equipamentos implantados por terceiros; subsidiar os estudos técnicos de ampliações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Armazenamento	1.2.2.5	Chefiar as equipes de armazenamento, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: planejar e executar as ações emanadas da Gerência de Suprimento; orientar e executar as atividades de logística e armazenamento de materiais, movimentação, registros e controles do recebimento, estocagem e distribuição; elaborar o planejamento da distribuição dos materiais às áreas do DMAE, e demais atividades vinculadas; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Gestão de Estoques	1.2.2.5	Chefiar as equipes de gestão de estoque, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: pla-

		nejar e executar as ações emanadas da gerência de suprimento; analisar, classificar e aprovar as requisições de materiais emitidas pelas áreas; manter o controle dos estoques, das compras, dos índices de atendimento às áreas, das dotações e execuções orçamentárias dos materiais da reposição automática; orientar as atividades relacionadas com os registros de identificação, de classificação e de atualização dos catálogos de especificações técnicas de materiais e equipamentos; promover o cadastro de marcas estabelecendo rotinas e critérios para os materiais e equipamentos necessários ao DMAE, e demais atividades vinculadas; além de contribuir e propor o aprimoramento da elaboração de relatórios gerenciais baseados nos sistemas de informação existentes; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Controle Patrimonial	1.2.2.5	Chefiar as equipes de controle patrimonial, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: planejar e fiscalizar as atividades relacionadas aos arquivos, protocolos; serviços de informações aos cidadãos e bibliotecas; fiscalizar a gestão dos contratos de prestação de serviços relativos à gestão documental, dos transportes, dos sistemas de segurança e telecomunicações, e da higienização predial; controlar os sistemas informatizados utilizados pelas equipes vinculadas à coordenação; efetuar o acompanhamento sistemático e a avaliação dos serviços terceirizados, controlados pela área; exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Manutenção Preventiva	1.2.2.5	Chefiar as equipes de manutenção preventiva, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de reparos e montagens em instalações elétricas de

		alta e baixa tensão e montagens e testes em equipamentos elétricos das estações de água e esgoto; orientar e supervisionar as atividades técnicas de reparos e montagens mecânicas das estações de água e esgoto; participar de estudos de novas instalações e montagens de equipamentos na área de mecânica e elétrica industrial; supervisionar os serviços de execução e fiscalização das tarefas relativas a serviços de usinagem e tornearia; supervisionar os serviços executados de solda e serralheria; exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos II	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Projetos II, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, tais como: supervisionar e orientar o processo de elaboração do PPA; manter os dados estatísticos atualizados visando à geração de relatórios gerenciais para dar suporte a tomada de decisões pelo Departamento e promover a transparência das informações; analisar os registros de custos que compõem o preço dos serviços prestados pelo Dmae e o cálculo do reajuste tarifário; aprovar os critérios de elaboração dos documentos do SGD; implementar a avaliação conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; alinhar a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de acordo com as estratégias do Departamento e legislação vigente; exercer outras atribuições correlatas.

2. GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Denominação	**Código**	**Atribuições**
Assessor do Diretor-Geral	2.2.2.6	Assessorar tecnicamente o Diretor-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; auxiliar tecnicamente o Diretor-Geral no exercício de suas atribuições; examinar

		os expedientes submetidos à consideração do Diretor-Geral, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; manter permanente articulação técnica com os demais órgãos para a integração do planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal; representar, quando credenciado, o Diretor-Geral junto a outras entidades; coordenar as atividades técnicas da Diretoria Geral; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Assistente Técnico I Procuradoria Municipal Especializada	2.2.2.5	Assessorar a Coordenação-Geral da Procuradoria Municipal Especializada, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; procedendo a estudos e pesquisas na legislação de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, estudando e minutando documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar assessoramento nas ações que visem à prevenção de futuras demandas administrativa e judiciais contra o Departamento; exercer a representação extrajudicial e judicial do DMAE quando autorizado pelo Diretor-Geral do DMAE; exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.