Of. nº 103/GP. Paço dos Açorianos, 18 de janeiro de 2013.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Colenda Câmara o presente Projeto de Lei 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).

O presente Projeto de Lei tem por objetivo especificar as atribuições dos Cargos em Comissão existentes no DMAE, fixadas com o objetivo de permitir o necessário gerenciamento (Direção, Chefia e Assessoramento) das diversas unidades administrativas do DMAE.

Tal proposta decorre dos 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 do DMAE.

Na expectativa de que o presente Projeto de Lei seja, em brevíssimo tempo, examinado e votado por essa Colenda Câmara renovo-lhe votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Sebastião Melo,
Prefeito, em exercício.

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

PROJETO DE LEI Nº 001/13.

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).

Art. 1º As atribuições dos Cargos em Comissão criados pelo art. 10 da Lei 11.245, de 4 de abril de 2012, no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), são aquelas constantes no Anexo Único a esta Lei.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE,

José Fortunati,
Prefeito.

ANEXO ÚNICO 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	Gerenciar, planejar, controlar e executar as atividades estratégicas e operacionais relativas à divulgação e à comunicação social do Departamento, exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador-Geral Universidade Corporativa do DMAE	1.2.2.6	Gerenciar, planejar, controlar e executar as atividades estratégicas e operacionais de gestão do conhecimento no Departamento, exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	1.2.2.6	Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos que lhe forem submetidos; auxiliar 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 articulação permanente 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 administrativas da Diretoria Geral, exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Equipe de Jornalismo	1.2.2.5	Coordenar a execução das seguintes atividades: coletar e preparar informações para divulgação; elaborar e coordenar matéria jornalística a ser divulgada; selecionar material fotográfico ou outras ilustrações, destinados a acompanhar texto jornalístico; divulgar, por meio dos veículos de comunicação social, in-

		formações de interesse, tanto do Departamento, como da comunidade usuária; programar e acompanhar entrevistas aos veículos de comunicação; pesquisar, documentar e organizar arquivo jornalístico; prestar prontos esclarecimentos aos veículos de comunicação sobre assuntos referentes ao DMAE; estabelecer e acompanhar os contatos entre o DMAE, e os veículos de comunicação; acompanhar, selecionar, analisar e divulgar internamente as notícias diárias ou informações veiculadas pelos meios de comunicação relacionadas com o Departamento; manter arquivo eletrônico dos recortes de notícias referentes ao DMAE divulgadas na imprensa; elaborar e editar publicações e folhetos, divulgando atividades do Departamento; elaborar e editar publicações internas, divulgando informações sobre o DMAE de interesse de seus funcionários; controlar e manter o arquivo fotográfico eletrônico para notícias e publicações jornalísticas; acompanhar a elaboração de materiais fotográficos quando executados por terceiros para cobertura jornalística; manter atualizados os sites e relacionados ao DMAE e aos programas institucionais; supervisionar a atualização, layout e conteúdo da intranet do DMAE; organizar e manter atualizado o mailing de imprensa; estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área, exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Equipe de Relações Pública	1.2.2.5	Coordenar, planejar e executar as seguintes atividades: eventos especiais; encontros, visitas, atividades sociais, inaugurações ou outros, que destaquem a participação do DMAE nas atividades de

		saneamento básico; visitas técnicas para benchmarking; solenidades e comemorações internas do Departamento; campanhas institucionais, destinadas a manter e elevar a compreensão mútua entre o DMAE e a comunidade; planos externos de relações públicas destinados a aproximar, reciprocamente, o DMAE e seu público-alvo; planos internos de relações públicas que, executados, auxiliem na aproximação e envolvimento voluntário dos servidores com o órgão; ações para minimizar impactos de intervenções do DMAE na comunidade; estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área, exercer outras atribuições correlatas.

1.2 – Com atribuições por projetos

Denominação	Código	Atribuições
Gerente Projetos III	1.2.2.7	Coordenar e controlar, no nível estratégico, 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	Coordenar e controlar, 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	Coordenar e controlar, no nível operacional, a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometi-

		dos; 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	Liderar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; executar serviços de caráter especial e aqueles considerados de rotina; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos e processos sob sua responsabilidade, exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.

1.3 – Em Extinção

Denominação	Código	Atribuições
Sv. Adm. Patrimonial	1.2.2.6	Coordenar as atividades de controle mobiliário e imobiliário no DMAE; planejar os levantamentos físicos inventariais dos bens móveis e imóveis; reavaliar os valores dos bens patrimoniais; tombar os bens móveis, imóveis, redes de distribuição de água ou coleta de esgoto; regularizar os bens imóveis, bem como, manter o cadastro dos bens imóveis, e obter as documentações necessárias para o cadastro; manter os serviços de recuperação e manutenção dos equipamentos de escritório, eletromecânicos e de laboratórios, bem como, a manutenção dos bens imóveis, exercer outras atribuições correlatas.
Sv. da Qualidade	1.2.2.6	Dar suporte a avaliação conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; controlar os documentos do Sistema de Gestão do DMAE - SGD; coordenar as frentes do Sistema de Gestão do DMAE - SGD; mapear ou redese-

		nhar processos organizacionais; promover as auditorias internas e acompanhamento de auditorias externas ou avaliações conduzidas por outras organizações; gerenciamento do Sistema de Indicadores Gerenciais do DMAE, que tem por finalidade a coleta, tabulação e análise dos dados estatísticos e indicadores, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Editais e Programação	1.2.2.5	Organizar, programar e viabilizar as Aquisições/Contratações de acordo com os prazos e programação pré-estabelecidos; determinar a forma de aquisição/ contratação a ser utilizada, de acordo com as diretrizes, orientações e orçamentos apresentados pelas áreas interessadas, conforme a classe e a programação pré-estabelecida; elaborar os instrumentos convocatórios, inclusive para o Sistema de Registro de Preços, e as minutas dos termos de contratos; responder aos pedidos de esclarecimento e recursos administrativos de impugnação de editais, na sua área de competência, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio-Técnico Funcional	1.2.2.5	Prestar assessoramento técnico sobre questões relacionadas à aplicação da legislação de pessoal com a finalidade de suprir no âmbito administrativo a necessidade do DMAE; subsidiar a Procuradoria Especializada em matéria relativa aos servidores; estudar, analisar e emitir pareceres e informações, para dirimir dúvidas referentes à aplicação da legislação de pessoal; pesquisar, organizar e manter atualizada a coletânea das matérias de competência da Equipe; apreciar minutas de anteprojetos de lei, decretos, instruções e ordens de serviço de interesse do DMAE em matérias relativas aos servi-

		dores; prestar informações aos órgãos do DMAE para subsidiar resposta às requisições do Tribunal de Contas e outros órgãos públicos relativas à legislação de pessoal; examinar e emitir pareceres em relação aos pedidos de concessão de vantagens e revisão de proventos, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Julgamento	1.2.2.5	Proceder à abertura de licitações, recebendo e conferindo os documentos de habilitação das empresas participantes do processo de aquisição/contratação; proceder ao julgamento da habilitação e das propostas das empresas participantes; examinar e responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e classificação, assim como cientificar as empresas participantes dos recursos administrativos interpostos; elaborar contratos, aditivos, convênios, apostilamentos e termos de compromisso pertinentes à área de atuação do órgão; confeccionar, por solicitação da respectiva diretoria gestora do contrato ou comissão de penalidades, termo de penalidade a ser aplicado à empresa contratada, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Orçamento	1.2.2.5	Elaborar a proposta do Plano Plurianual-PPA, observando as diretrizes da Direção Geral e da Prefeitura (Lei de Diretrizes Orçamentárias); estudar, planejar e estruturar, anualmente, a proposta orçamentária do Departamento; acompanhar a execução orçamentária e propor os ajustes necessários: contingenciamento, transferências, suplementações e ou reduções de recursos (Decretos); verificar e analisar a vinculação de recursos, aprovar os Pedidos de Liberação – PL's, reservar as dotações orçamentárias no

		Sistema de Gerência Orçamentária; elaborar os 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	Orientar as equipes na realização dos serviços de manobras de redes, acompanhando a suspensão e retomada do abastecimento de água; executar a substituição ou instalação de válvulas, sondagens, instalação de aparelhos medidores de pressão, atendimento de faltas d'água, verificações de fugas drenadas e atendimento de situações de alagamentos; estudar e interpretar o sistema de abastecimento de água, identificando os registros existentes, suas condições e realizar levantamentos preliminares estratégicos para manobras de interrupção do sistema de abastecimento, exercer outras atribuições correlatas.
Distrital Norte de Água	1.2.2.5	Orientar e fiscalizar as equipes de água da Coordenação de Água Centro na realização dos consertos, remanejamentos, substituições, entroncamentos e cortes de redes distribuidoras e ramais domiciliares; executar ligações de água em ramais prediais; atender demandas referentes a faltas d'água; revisar periodicamente e executar a manutenção da malha de hidrantes; estudar e sugerir soluções para trechos com problemas recorrentes de falta d'água e reincidência de fugas., exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Apoio Técnico de Água	1.2.2.5	Realizar a operação e análise dos dados registrados nas Estações de Bombeamento de Água Tratada, Estações de Bombeamento de Esgoto e reservatórios, sugerindo modificações visando melhorias no sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto; orientar e acompanhar pro-

		blemas de desabastecimento de água tratada e bombeamento de esgoto cloacal; acompanhar as atividades necessárias para a inspeção e recuperação estrutural de reservatórios e estações elevatórias; elaborar relatórios operacionais e de consumo energia elétrica nas estações elevatórias, visando à otimização dos sistemas; organizar paradas operacionais emergenciais e programadas no sistema de abastecimento de água, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Lançamento	1.2.2.5	Executar os serviços referentes ao controle de perdas físicas nas redes de água, tais como: efetuar trabalhos de levantamento e avaliação de pressões manométricas; auxiliar nos trabalhos de pesquisa de vazamentos não visíveis em setores pitométricos implantados; auxiliar nos cálculos necessários de macromedição de vazões em distritos pitométricos; realizar atualização cadastral dos setores implantados; graficar em meio digital da setorização; graficar de mapas temáticos; realizar levantamento de dados sobre incidência de vazamentos em áreas críticas; realizar levantamento da micromedição de setores implantados, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Cadastro	1.2.2.5	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam a arrecadação das tarifas de água, esgoto e serviços complementares relativos aos serviços realizados pelo DMAE; orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam o cadastramento das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE; orientar, coordenar e supervisionar as atividades admi-

		nistrativas e operacionais que visam a cobrança e o controle da dívida ativa; orientar coordenar, e supervisionar as atividades de suspensão do abastecimento, restabelecimento e religação de ramais prediais; controlar e manter atualizado o cadastro das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE; controlar e manter atualizados os documentos do sistema de cobrança; autorizar solicitações de devolução de receita; orientar, coordenar e supervisionar a manutenção e as alterações nos sistemas de dados comerciais do DMAE, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Leitura	1.2.2.5	Gerenciar as atividades de leitura de hidrômetros e entrega das contas de água, esgoto e serviços complementares aos consumidores; analisar e controlar os consumos extraordinários; analisar as irregularidades observadas quando da realização da leitura dos hidrômetros e encaminhá-las aos órgãos competentes, através do registro em sistemas informatizados; promover e controlar alterações de contas de água e esgotos quando necessário; propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; analisar e instruir solicitações de devolução de receita; examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Coordenação; prestar atendimento ao público usuário do DMAE, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de ETEs	1.2.2.5	Acompanhar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo, Lami e Serraria, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento; controlar a qualidade do efluente final das

		Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo, Lami e Serraria e o atendimento aos padrões de emissão estabelecidos nas licenças de operação; planejar orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo a melhoria contínua; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de esgoto das Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo, Lami e Serraria, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Operação	1.2.2.5	Assistir ao Gerente de Distribuição e Coleta nas atribuições de sua Gerência; despachar com o Gerente de Distribuição e Coleta e participar de reuniões quando convocado; analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Distribuição e Coleta, solicitando às diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Gerência de Distribuição e Coleta; propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da Gerência de Distribuição e Coleta; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Gerência de Distribuição e Coleta e acompanhar a sua execução; assistir às unidades integrantes da Gerência de Distribuição e Coleta nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; elaborar minutas de atos normativos relativos a Gerência de Distribuição e Coleta; manter em arqui-

		vo Leis, Atos e outros documentos que interessem à Gerência de Distribuição e Coleta; exercer atribuições da Gerência de Distribuição e Coleta previstas em instrumentos normativos, quando solicitado, exercer outras atribuições correlatas.
Assistente Técnico DVH	1.2.2.5	Assistir ao Gerente de Gestão de Pessoas nas atribuições de sua Gerência; despachar com o Gerente de Gestão de Pessoas e participar de reuniões quando convocado; analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Gestão de Pessoas, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas; propor 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; elaborar minutas de atos normativos relativos a Gerência de Gestão de Pessoas; manter em arquivo Leis, Atos e outros documentos que interessem à Gerência de Gestão de Pessoas; exercer atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas previstas em instrumentos normativos, quando solicitado, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Seleção	1.2.2.5	Realizar o planejamento e ingresso de pessoal necessário às atividades do Departamento; propor a criação, extinção de cargos e alterações de atribuições; promover a realização de Concurso Pú-

		blico; realizar a movimentação de pessoal; promover a realização das avaliações de desempenho; realizar as ações de acompanhamento do desempenho funcional, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Registros e Vantagens	1.2.2.5	Manter atualizado o Sistema Integrado de Recursos Humanos – ERGON; orientar as áreas envolvidas quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados, visando a qualidade e agilização das atividades de registros funcionais e processamento da folha de pagamento; subsidiar projetos de qualificação e de desenvolvimento de pessoal por meio de relatórios e de dados funcionais; emitir os documentos oficiais, atos e portarias referentes às ações funcionais e dar publicidade; gerenciar o sistema eletrônico de efetividade dos servidores; gerenciar e controlar os dados referentes a pagamentos, vantagens e benefícios; emitir relatórios, certidões, atestados, declarações, informações legais, demonstrativos e cálculos de vantagens e descontos, necessários à instrução de processos administrativos internos e externos, com base nos registros cadastrais do DMAE, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Instalações Prediais	1.2.2.5	Planejar, organizar, coordenar e controlar a suspensão do abastecimento por débito (corte, desligamento, restabelecimento e religação); programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados as execuções de serviços de suspensão do abastecimento por débitos; exercer controle sobre as tarifas de água e esgotos, bem como dos serviços complementares; gerenciar, executar e controlar a inscrição dos valores devidos ao Departamento em dívida ativa, co-

		branças administrativas e instruir os processos para fins de cobrança judicial; analisar a certeza e liquidez das dívidas e instruir solicitações de devolução de receitas; propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; prestar atendimento ao público usuário do DMAE; orientar a especificação para a aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços de suspensão do abastecimento de ramais, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Documentação Técnica	1.2.2.5	Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e mecânicos, para implantação ou ampliação de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário, e administrativas; supervisionar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e mecânicos para implantação ou ampliação de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário elaborados por empresas contratadas; especificar materiais, serviços e equipamentos para implantação ou ampliação de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário, e administrativas; levantar dados e graficar projetos de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário, e administrativas; acompanhar e auxiliar nas atividades técnicas de execução de obras que envolvam montagem elétrica e mecânica, bem como reforma, ampliação e implantação de unidades do DMAE, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos I	1.2.2.5	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 compo-

		sições de serviços de acordo com as respectivas normas.
Equipe de Obras II	1.2.2.5	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de execução de obras que envolvam montagem elétrica e mecânica, bem como apoiar, em ações com a mesma finalidade, as demais equipes da Coordenação de Obras; acompanhar, medir e atestar os quantitativos executados nas obras de montagem eletromecânica; efetuar o recebimento de obras de montagem eletromecânica executadas pelas empresas Contratadas; analisar, propor modificações e emitir pareceres técnicos sobre projetos, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Conservação	1.2.2.5	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de execução de obras de reforma, ampliação e implantação de unidades do Departamento; acompanhar, medir e atestar os quantitativos executados nas obras de construção civil; efetuar o recebimento de obras de construção civil executadas pelas empresas Contratadas; analisar, propor modificações e emitir pareceres técnicos sobre projetos.
Sc. Anal. Químicas Instrumentais	1.2.2.5	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, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

		zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Análises Biológicas	1.2.2.5	Assistir ao Diretor de Tratamento e Meio Ambiente nas atribuições da Diretoria; analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pareceres e informações técnicas relacionados com as atribuições da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente; propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente e acompanhar a sua execução; assistir às unidades integrantes da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; exercer as demais atribuições da Diretoria de Tratamento e Meio Ambiente previstas em instrumentos normativos, quando solicitado, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Análises Físico-Químicas	1.2.2.5	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 ativi-

		dades desenvolvidas nos laboratórios da coordenação; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos para as atividades laboratoriais; 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	Executar as análises cromatográficas em amostras ambientais, 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, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. Anal. Químicas Instrumentais	1.2.2.5	Disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das estações José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza, segundo os padrões de potabilidade estabelecidos nas legislações em vigor; controlar a operação das Estações de Tratamento de Água José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de tra-

		balho na área de atuação; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; planejar orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água nas Estações de Tratamento de Água José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Análises Biológicas	1.2.2.5	Executar as análises microbiológicas em amostras de esgoto e ambientais, 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, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos; 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	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; encaminhar solicitação de coletas e recoletas de água

		das Estações de Tratamento de Água, rede de distribuição, caminhões pipa e instalações de consumidores para fins de atendimento à legislação de potabilidade; 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 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 laboratoriais, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. ETAs Centro	1.2.2.5	Disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das estações Moinhos de Vento e Lomba do Sabão, segundo os padrões de potabilidade estabelecidos nas legislações em vigor; controlar a operação das Estações de Tratamento de Água Moinhos de Vento e Lomba do Sabão, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento; 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 orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades; 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, exercer outras atribuições correlatas.

Sc. ETAs Norte	1.2.2.5	Disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das estações São João e Francisco de Lemos Pinto, segundo os padrões de potabilidade estabelecidos nas legislações em vigor; controlar a operação das Estações de Tratamento de Água São João e Francisco de Lemos Pinto, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento; 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 orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades; 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, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. ETAs Sul	1.2.2.5	Operar a Estação de Tratamento de Esgoto Serraria dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com as suas características de projeto; preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações das respectivas coordenações; 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; zelar pela conservação e limpeza da Estação de Tratamento de Esgoto Serraria e dos equipamentos de laboratório, bem como

		recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio	1.2.2.5	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'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	Assistir ao Gerente de Serviços Compartilhados nas atribuições de sua Gerência; despachar com o Gerente de Serviços Compartilhados e participar de reuniões quando convocado; analisar os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Serviços Compartilhados, solicitando às diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; emitir pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições 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 Gerência de Serviços Compartilhados nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; elaborar minutas de atos normativos relativos a Gerência de Serviços Compartilhados; manter em Arquivo Leis, Atos e outros documentos que interessem à Ge-

		rência de Serviços Compartilhados; exercer atribuições da Gerência de Serviços Compartilhados previstas em instrumentos normativos, quando solicitado, exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos III	1.2.2.5	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 às comissões ou à secretaria do planejamento municipal sobre a finalização e entrega da infra estrutura referente redes e equipamentos implantados por terceiros; quantificar e localizar as demandas encaminhadas por terceiros visando 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	Planejar e executar as ações emanadas da Gerência de Suprimento; coordenar, orientar e executar as atividades de logística e armazenamento de materiais, movimentação, registros e controles do recebimento, estocagem e distribuição, promovendo ações para qualificar os Almoxarifados do DMAE, com base em normas técnicas e recomendações de armazenamento; elaborar o planejamento da distribuição dos materiais às áreas do

		DMAE; efetuar a gestão dos contratos de prestação de serviços relativos à inspeção técnica de materiais; instruir os processos administrativos para alienação de materiais sem uso e sucatas geradas pelas unidades do DMAE, bem como supervisionar a gestão destes; planejar, organizar e controlar as atividades dos inventários geral e parcial dos materiais estocados, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Gestão de Estoques	1.2.2.5	Planejar e executar as ações emanadas da gerência de suprimento; analisar, classificar e aprovar as requisições de materiais emitidas pelas áreas, buscando informações sobre as reais necessidades de aquisições, disponibilidade de estoque existente, bem como a possibilidade de parcelamento das entregas; manter o controle dos estoques, das compras, dos índices de atendimento às áreas, das dotações e execuções orçamentárias dos materiais da reposição automática; orientar e coordenar as atividades relacionadas com os registros de identificação, de classificação e de atualização dos catálogos de especificações técnicas de materiais e equipamentos, buscando a padronização de materiais de mesmas características para compor o cadastro geral de materiais; promover o cadastro de marcas estabelecendo rotinas e critérios para os materiais e equipamentos necessários ao DMAE, por meio da elaboração e publicação de edital específico para cada grupo de materiais e suas revisões subsequentes; gerenciar o sistema de registro de preços no DMAE, promovendo sua ampliação, aprimoramento e renovação das atas vigentes, de acordo com a legislação pertinente; contribuir e

		propor o aprimoramento da elaboração de relatórios gerenciais baseados nos sistemas de informação existentes, disponibilizando-os às instâncias decisórias internas e externas, visando a assessoria no controle e gerenciamento dos estoques, das compras e dos orçamentos; planejar e executar as atividades de elaboração, controle e execução orçamentária, controle e registros da efetividade dos servidores da gerência e demais atividades de natureza administrativa, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Controle Patrimonial	1.2.2.5	Coordenar, planejar e fiscalizar as atividades relacionadas aos arquivos; protocolos; serviços de informações aos cidadãos e bibliotecas; administrar as atividades do serviço de informação ao cidadão; coordenar e 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; gerenciar os sistemas informatizados utilizados pelas equipes vinculadas à coordenação, bem como, propor as suas atualizações; efetuar o acompanhamento sistemático e a avaliação dos serviços terceirizados, gerenciados pela coordenação, exercer outras atribuições correlatas.
Sc. de Manutenção Preventiva	1.2.2.5	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, coordenar 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	Supervisionar e orientar o processo de elaboração do PPA e da proposta orçamentária anual do DMAE; 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 Sistema de Gestão do DMAE-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 in-

		tegração 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	No assessoramento da Coordenação-geral emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica, estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra o DMAE; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do DMAE em juízo e fora dele; exercer a representação extrajudicial e judicial do DMAE quando autorizado pelo Diretor-Geral do DMAE, exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.