ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

1) Providenciar a execução das tarefas de recebimento, numeração, distribuição, juntada e controle de documentos e papéis nos processos em trâmite na Autarquia; (2) Supervisionar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento e despacho de processos, requerimentos, petições, projetos, seja via telefone, internet, balcão, ou outro meio existente ou que venha a ser criado; (3) Coordenar a emissão de notificações aos requerentes para definição de processos ou juntada de documentos; (4) Providenciar a elaboração de sistema de índice necessário à pronta consulta de qualquer processo e/ou documento; (5) Decidir quanto à necessidade de remessa ao arquivo geral de processos encerrados, providenciando-a quando necessário; (6) Definir as hipóteses de abertura de processos administrativos internos pelo Setor de Protocolo, mediante delegação da autoridade competente; (7) Proceder à revisão de processos para análise de prazos; (8) Providenciar o arquivamento de certidão negativa de débitos; (8) assessorar o Setor de Protoloco, quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (16) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL
FG 1

ATRIBUIÇÕES:
(1) Coordenar, fiscalizar e realizar tarefas correspondentes à administração de pessoal; (2) Coordenar as informações e instruções de processos administrativos de competência do setor de pessoal, bem como revisá-los antes do encaminhamento; (3) Providenciar a atualização dos Arquivos de assentamentos da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores, estabelecendo a classificação por categoria funcional, lotação por setor, seção ou departamento, bem como dos ocupantes de cargos em comissão, função gratificada, os desligados, os inativos e os pensionistas; (4) Revisar a folha de pagamento do pessoal e das relações de descontos obrigatórios e autorizados; (5) Supervisionar as atualizações das carteiras de trabalho do pessoal celetista e a expedição de guias e memorandos para inspeção de saúde dos servidores; (6) Coordenar a organização do cronograma de férias dos servidores do DAE, de conformidade com os diretores de área; (7) Supervisionar o levantamento e a apuração do tempo de serviço dos servidores, para elaboração de grades correspondentes ou fornecimento de certidões; (8) Assegurar, mediante revisão periódica, a elaboração de portarias e atos correspondentes às vantagens, direitos ou deveres dos servidores, realizando o controle para pagamento dessas vantagens e encaminhando ao Setor competente para redação final e publicação dos atos; (9)Efetuar o controle do cumprimento de penas disciplinares; (10) Providenciar a organização e atualização do arquivo de Leis, Estatutos e normas que regem os servidores; (11) Controlar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, através de livro ou relógio ponto, informando os Diretores de Área quando verificada possíveis irregularidades; (12) Controlar o uso do cartão ou livro ponto, informando os Diretores de Área quando verificada possíveis irregularidades;; (13) Providenciar assistência médica ou hospitalar quando o servidor adoecer ou acidentar-se no serviço; (14) Responder às diligências em relação ao sistema de pessoal para o Tribunal de Contas; (15) Supervisionar o controle, relação e entrega dos vales transportes. (16) providenciar a emissão de relatórios (SIAPES TCE/RS, SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS) e outros que venham a ser criados e sejam relativos à pessoal, bem como cobrar a Declarações de Bens dos servidores em geral, dos detentores de Função Gratificada e de Cargos em Comissão, de acordo com a legislação vigente, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade; (17) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (18) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (19) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando

determinado pela autoridade competente; (20) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada (21) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (22) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (23) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Providenciar que seja realizada a distribuição do material requisitado nas diversas unidades, a extração das guias de entrega e exigindo as notas de requisição correspondentes; (2) Controlar, junto com o Almoxarife, os prazos de entrega dos materiais adquiridos, providenciando com os fornecedores o cumprimento de acordos e contratos informando ao Diretor Administrativo, quando ocorrer o descumprimento por parte dos fornecedores; (3) Providenciar a comunicação ao setor de patrimônio das aquisições e/ou alienações de materiais ou serviços que necessitem ser escriturados ou baixados da carga patrimonial da autarquia; (4) Controlar a realização do inventario mensal dos bens em estoque no Almoxarifado; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (10) assessorar o setor de Almoxarifado quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CADASTRO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Decidir quanto às Certidões Negativas de Débito (CND) solicitadas via balcão; (2) Autorizar no sistema, de oficio, a correção de irregularidades que possam ocorrer em processos administrativos, contas de água e esgoto e no cadastro da Autarquia; (3) oficiar ao Setor de Fiscalização a necessidade de vistoriar e alterar o cadastro, se for o caso, de usuários de ligações de água e esgoto – LAEs; (4) orientar a prestação de atendimento ao público em geral nos assuntos referentes a contas de água e esgoto, débitos em geral (exercício corrente e dívida ativa) e cadastro de usuários, solucionando as pendências; (5) Informar processos quando solicitado; (6) proceder análise de relatórios sintéticos e analíticos; (7) concessão de prazos aos usuários para apresentação de documentos necessários para efetuar requerimentos junto ao DAE; (8) autorização para lançamento em conta das taxas do requerimento, a pedido do requerente, quando não há débitos vencidos no exercício fiscal em curso; (9) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividade e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada; (13) autorizar estornos de contas pagas em duplicidade ou geradas erroneamente; (14) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (15) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente Administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
FG1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar, conferir e autorizar os trabalhos de escrituração, demonstrações contábeis, auditoria e análise de balanços – em conformidade com o trabalho do Contador; (2) Organizar, coordenar e realizar juntamente com a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura o controle interno da Autarquia; (3)

coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos em lei, e os que se fizerem necessários, mediante considerações do Contador; (4) Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, bem como, baixar instruções visando à boa execução dos trabalhos sob sua direção; (5) Atender os auditores do TCE. RS, quando em auditoria na Autarquia, solicitando apoio do Contador, se necessário; (6) Controlar e expedir instruções acerca dos processos que envolvam receita e despesa da Autarquia; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (12) assessorar o setor de Contabilidade quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (13) prestar informações e assessorar a autoridade competente em relação aos procedimentos contábeis; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA TESOURARIA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Receber os arquivos bancários e contabilizar no sistema; (2) Providenciar a emissão de relatórios de receita, de pagamentos e boletins diários; (3) coordenar os serviços realizados pelo Tesoureiro(a), Caixa Executivo(a) e outros servidores do setor; (4) assinar cheques na ausência do Tesoureiro ou de um dos Diretores; (5) solucionar problemas junto à empresa prestadora de serviços de informática relativos a contas de água de contribuintes que apresentem, por equívoco, pendências no pagamento, via sistema bancário ou caixa do DAE, autorizando e procedendo a baixa dos respectivos créditos; (6) solucionar junto à empresa prestadora de serviços de informática possíveis diferenças de receita; (7) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (11) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (12) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.
.

CHEFE DO REFEITÓRIO
FG 1

ATRIBUIÇÕES;

(1) Supervisionar a higiene e qualidade da alimentação servida junto com a Nutricionista; (2) Determinar o horário das refeições, e supervisionar seu cumprimento, bem como comunicar aos demais chefes de setores o descumprimento dos horários pré-determinados; (3) Controlar o uso, a validade, e outros itens referentes aos gêneros perecíveis e não-perecíveis em conjunto com a Nutricionista; (4) Acompanhar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios solicitados, especialmente em relação à quantidade e qualidade dos mesmos na hora da entrega ao Setor de Refeitório; (5) Solicitar, via sistema, os gêneros alimentícios sob orientação da Nutricionista, bem como o material de limpeza e equipamentos; (6) Zelar pela higiene do setor, dos equipamentos e dos utensílios, bem como orientar os demais servidores lotados no Setor para que assim procedam; (7) Manter controle estatístico das refeições servidas; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (12) assessorar o setor de Refeitório quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:
(1) coordenar todos e quaisquer serviços ligados à rede de distribuição de água, tais como instalações novas em prédios públicos, colocação de reservatórios em instalações novas, com o apoio do Engenheiro do DAE; (2) coordenar as necessidades de serviços de revezamento dos registros da água na cidade para encaminhamento ao Setor executante, no caso a Captação e Adução; (3) supervisionar e coordenar as necessidades de tubulações e conexões para abastecimento de água da cidade, encaminhando o serviço para o Setor executante; (4) em conjunto com a engenharia do DAE, providenciar a vistoria e execução das trocas e substituição de redes adutoras; (5) organizar e coordenar a central de relacionamento dos serviços de água e ouvidoria com os setores executantes: Rede de Distribuição, Rede de Esgoto, Hidrômetros e Captação e Adução; (6) providenciar as comunicações publicitárias quando das interrupções de fornecimento de água por problemas técnicos; (7) realizar e coordenar as escalas do Setor; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (13) assessorar o setor de Serviço de Água quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Controlar a realização de relatórios patrimoniais conforme empenhos; (2) imprimir o balancete patrimonial e o relatório das aquisições do mês e repassá-los à Contabilidade com cópia ao Diretor Administrativo; (3) emitir guias patrimoniais de conserto de bens, de transferências e empréstimos; (4) abertura e acompanhamentos de processos administrativos referentes a permutas de bens públicos; (5) zelar pela conservação patrimonial e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos bens da Autarquia; (6) guarda, conservação e controle de documentos referentes aos bens imóveis, bem como providenciar o registro dos imóveis nos órgãos competentes; (7) recebimento e controle para pagamento das guias de recolhimento do DETRAN relativos às viaturas da Autarquia; (8) supervisionar os trabalhos da Comissão de Levantamento Patrimonial; (9) acompanhar e incluir observações relevantes, através de despacho formal, quanto aos bens quando dos trabalhos de levantamento patrimonial; (10) supervisionar, conferir e realizar o tombamento patrimonial; (11) coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (12) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (13) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (14) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada; (15) ser responsável pela carga patrimonial do Setor de Patrimônio e pelos pedidos e requisições de material do Setor; (16) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE LEITURA DE HIDRÔMETROS
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Gerar relatórios, quando constatado pelos leituristas irregularidades em relação ao estado de conservação do hidrômetro e/ou vazamentos, comunicando ao Setor de Hidrômetros; (2) Emitir relatório ao Setor de Corte quando identificado pelos Leituristas ligações clandestinas e/ou irregulares; (3) Corrigir os erros de leitura antes da geração das contas de água, mediante verificação no Relatório de Inconsistências e, caso necessário, com a inspeção *in loco* das leituras; (4) Coordenar a revisão e correção das leituras e respectivas contas quando reclamado pelos contribuintes; (5) Controlar o registro das leituras no sistema integrado de informática; (6) Supervisionar e orientar a realização da entrega de segunda via de contas quando solicitado na sede administrativa pelos contribuintes; (7) Emitir ordem de serviço para o setor; (8) Supervisionar no sistema de cadastro a substituição, colocação e retirada de hidrômetros, via processo de ligação, desligamento e religação de ramal; (9) Coordenar o cadastramento no sistema de ruas novas; (10) Informar ao Setor de Contas e Cadastro correções que se deva fazer nos cadastros; (11) Realizar a escala dos leituristas de acordo com as rotas de leitura dos hidrômetros e quando da entrega das respectivas contas; (12) Emitir e distribuir as planilhas de leitura aos leituristas; (13) Supervisionar e prestar auxílio, quando necessário, na digitação das leituras no sistema de informática; (14) Supervisionar e prestar auxílio, quando necessário, na geração e emissão de todas as contas de água; (15) determinar a abertura de processo administrativo para correção dos erros de leitura pós conta; (16) Cancelar e emitir novas contas por erro de leitura ou média de consumo irregular, após deferimento da autoridade competente; (17) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais quando solicitado; (18) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (19) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (20) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (21) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (22) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e o público em geral; (23) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (24) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SECRETARIA GERAL
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual de atividades do DAE, com base nos relatórios setoriais entregues; (2) Revisar a expedição da correspondência oficial da Autarquia, ou seja, emissão de portarias, ordens de serviço, memorandos, requerimentos, convocações, justificativas de viagem, etc.;(3) Coordenar a revisão geral de todos os jornais para fins de colecionar, fazer encadernar e manter em arquivo Leis, Decretos, Portarias relativas à Autarquia e os atos normativos emitidos pelo Diretor Presidente, também recortes de noticias de interesse do DAE, bem como encaminhá-los aos setores competentes; (4) Garantir a publicação de Portarias, Ordens de serviço, Editais e outros atos institucionais e/ou legais no átrio do DAE e/ou jornal oficial do Município, ou fora dele, inclusive assinar Certidões comprobatórias de publicação de atos administrativos; (5) Orientar, quando solicitado, os demais setores da Autarquia em matéria relativa à correspondência e redação de documentos oficiais; (6) Providenciar, quando solicitado, contato com outros órgãos públicos ou privados; (7) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (13) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar a negociação de preços e descontos em produtos e/ou serviços com os fornecedores; (2) Coordenar a conferência dos produtos e/ou serviços em relação às especificações para compra e quando da entrega ao DAE, para verificar se está de acordo com o pedido; (3) Supervisionar a elaboração e revisão das planilhas de preço médio; (4) acompanhar a execução das ordens de compra; (5) Liberar as ordens de compra da Autarquia; (6) Gerenciar o adiantamento de pequeno valor, com recebimento,

utilização e prestação de contas do numerário; (7) prestar atendimento fora do horário de expediente quando das excepcionalidades de compras; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (13) assessorar o setor de Compras quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Dirigir e controlar os trabalhos de análise, programação e digitação, revisão, consistência e operação dos sistemas em uso ou sob implantação na Autarquia; (2) Proceder a estudos periódicos sobre atualização de sistemas e inovações de equipamentos ou serviços congêneres; (3) Delegar tarefas, poderes aos técnicos em informática; (4) Promover contatos com as empresas prestadoras de serviços de software; (5) Supervisionar e acompanhar a realização de copias de segurança de todos os sistemas; (6) Fazer a analise das necessidades de Hardware e Software por setor; (7) Proceder ao desenvolvimento de projetos para melhorias em tecnologia da informação; (8) Realizar o planejamento e analise de novos sistemas; (9) Elaborar laudos e projetos relacionados com o serviço do setor; (10) Garantir a atualização trimestral do índice do IGP-M no sistema informatizado, com base nas informações prestadas pelo Setor de Planejamento (Contador); (11) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (12) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (13) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (14) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (15) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (16) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelos pedidos de compra e requisições de material do Setor; (17) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados e distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (18) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

ASSESSORAMENTO À DIREÇÃO GERAL
FG 4

ATRIBUIÇÕES:
(1) Organizar e monitorar a agenda do Diretor-Presidente e da Diretoria, quando solicitado; (2) Executar os serviços de Secretária do Diretor-Presidente, quando da ausência da(o) titular designado para tal; (3) Receber e encaminhar o público em geral e as autoridades que visitam o Diretor-Presidente e demais diretores da Autarquia, dando-lhes a atenção necessária nos assuntos que trazem à Autarquia; (4) Receber e buscar solução para os assuntos que lhe são designados pelo Diretor Presidente, sejam de ordem administrativa, financeira e/ou operacional, bem como atender aos usuários na ausência do Diretor Presidente ou dos Diretores de Área; (5) Organizar e coordenar a cerimônia de posse do Diretor-Presidente e de outros Diretores, sempre que houver necessidade; (6) Organizar e coordenar cerimônias e atos oficiais da Autarquia de acordo com a determinação do Diretor Presidente; (8) Coordenar o fluxo de informações e de papéis no departamento, muitas vezes encaminhando-os para uma equipe de apoio, assegurando sua circulação adequada, bem como organizar a correspondência do Diretor-Presidente e do Gabinete de Assessoria; (9) Organizar as pautas das reuniões e audiências, providenciando a expedição de convocações e notificações necessárias e, quando for o caso, da publicação correspondente; (10) Providenciar a elaboração de atas e o registro dos resultados das reuniões e das audiências públicas, sempre que solicitado; (11) providenciar a elaboração, para fins de publicação, das súmulas das deliberações e expedição de comunicações aos interessados; (12) Revisão de portarias, ordens de serviço, memorandos, requerimentos, convocações, justificativas de viagem, etc., antes da assinatura do Diretor Presidente; (13) Providenciar, quando solicitado, contatos com outros órgãos e/ou entidades de natureza pública ou privada; (14) Recebimento, instrução e análise de processos para despacho do Diretor-Presidente; (15) Atender ao Diretor Presidente e diretores de área, quando solicitado, no

acompanhamento e monitoramento dos setores da Autarquia em relação às tarefas e metas que forem designadas aos mesmos; (16) atuar como porta-voz e relações públicas da Presidência para assuntos internos e externos, quando solicitado; (17) opinar, quando solicitado, nos assuntos de ordem administrativa, financeira e operacional; (18) coordenar e orientar os servidores quando determinado pelo Diretor Presidente ou Diretor de Área; (19) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (20) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (21) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (22) ser responsável pela carga patrimonial do gabinete da assessoria; (23) ser responsável pelos pedidos de compra e requisições de material da assessoria e do gabinete do Diretor Presidente; (24) assessorar os diretores e suas respectivas equipes quanto ao planejamento, organização, implantação e execução de atividades e metas das suas áreas de atuação, bem como em eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações; (25) Planejamento, acompanhamento, registro e apoio em reuniões; (26) Efetuar controles diversos que orientem a tomada de decisão dos superiores, quando determinado; (27) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS, CONSERVAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROJETOS
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar e manter o registro e arquivamento dos projetos hidrossanitários; (2) Supervisionar a catalogação e arquivamento das plantas de projetos de extensão de redes de água e coletoras de esgoto, em conjunto com o Setor de Planejamento e Estatística; (3) Catalogar e arquivar, se necessário, projetos e empreendimentos particulares, de grande vulto; (4) Coordenar a catalogação e arquivamento dos Projetos dos reservatórios do DAE e das redes de saneamento; (5) Providenciar, sempre que solicitado, a busca de projetos no Livro de Entradas do Setor; (6) Assegurar que seja mantido no Arquivo do Setor todos os projetos arquivados pelo período mínimo previsto em lei; (7) Providenciar remessa ao Setor de Arquivo, daqueles projetos que tenham ultrapassados os prazos de permanência no Setor; (8) Coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (12) assessorar o Setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (14) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (15) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

PREGOEIRO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Providenciar o credenciamento dos interessados; (2) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; (3) Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; (4) Efetuar a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço; (5) Elaborar a Ata; (6) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; (7) Providenciar o recebimento, o exame e decisão acerca dos recursos interpostos, bem como o encaminhamento a autoridade superior, em atendimento ao principio do duplo grau de jurisdição; (8) Encaminhar o processo devidamente instruído, após adjudicação, a autoridade superior, visando à homologação e a contratação. (9) assessorar o Setor de Licitações, quando solicitado, na elaboração de editais licitatórios; (10) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (11) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (12) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (13) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (14) ser responsável pela carga patrimonial que

utiliza.(15) assessorar o setor de Licitações quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (16) prestar informações e assessorar a autoridade competente em relação às decisões referentes aos processos de Pregão.

CHEFE DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Programar, organizar e orientar juntamente com o Procurador e Assessor as atividades da Procuradoria Jurídica; (2) Representar juridicamente o DAE em juízo, como preposto, quando solicitado; (3) Receber e encaminhar aos profissionais competentes solicitações, requisições, determinações e decisões judiciais, bem como matéria de ordem administrativa pública e privada pertinente; (4) Receber, instruir e providenciar os documentos para: a) processos do Tribunal de Contas do Estado relativos às inativações dos servidores, quando não for atribuição do Setor de Pessoal; b) dos processos de Tomada de Contas, c) da Defensoria Pública, d) da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, e) de processos administrativos do DAE; (5) Providenciar documentos solicitados para subsidiar defesas em processos em geral; (6) Auxiliar o Setor de Contas a Receber na emissão de notificações aos usuários inscritos em dívida ativa, bem como na emissão de certidões de dívida ativa – CDA; (8) Distribuição das CDAs aos advogados credenciados na Autarquia, conforme orientação do Procurador Geral; (9) Atender aos pedidos dos advogados credenciados na Autarquia referente ao andamento dos processos ajuizados, bem como providenciar documentos por eles solicitados; (10) Atender aos usuários encaminhados pela Defensoria Pública, quando não for atribuição do Setor de Corte; (11) Manter o arquivamento dos documentos pertinentes à Procuradoria Jurídica; (12) Requisitar subsídios, documentos e informações aos órgãos da Autarquia, para atendimento ao Poder Judiciário ou outros órgãos públicos ou privados; (13) Coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores e estagiários sob sua subordinação; (14) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (15) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (16) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, e do público em geral (17) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (18) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (19) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados às suas atribuições no Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

SUPERVISOR DO SETOR DE PORTARIA
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Emitir ordens de serviço sobre o funcionamento do Setor; (2) Providenciar o cumprimento das ordens de serviço e determinações da Autoridade Competente relativamente ao fluxo de entrada e saída da Autarquia; (3) Efetuar escalas de serviço dos servidores, incluindo os pedidos de férias; (4) Efetuar o controle diário do Livro de Ocorrências, bem como repassá-lo ao Diretor Administrativo para ciência e providências; (5) Efetuar todas as requisições e pedidos de compra do Setor, incluindo os pedidos de refeições para os finais de semana e feriados; (6) Convocar reuniões mensais com os demais servidores lotados no Setor para verificação no andamento do serviço; (7) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos fora de horário de expediente administrativo da Autarquia, dentro das dependências da sede do DAE, tais como problemas nas câmeras de segurança, alarmes, veículos, ou invasões, tudo mediante representação imediata ao Diretor Administrativo ou Diretor Presidente; (8) Manter contato periódico com a empresa responsável pelo Sistema de Segurança do DAE; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (14) assessorar o setor de Portaria quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente.

CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1)Supervisionar as tarefas de organização e controle do arquivo geral da autarquia, coordenando o arquivamento dos documentos encaminhados ao setor, bem como zelar por sua guarda, conservação e sigilo; (2) Coordenar e controlar o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento; (3) Coordenar a Comissão de Análise e Eliminação de Documentos, nomeada pelo Diretor Presidente da Autarquia, para incineração de papeis que possam ser descarregados, após serem cumpridas as etapas estabelecidas na legislação; (4) Supervisionar o recebimento e entrega de documentos ou processos mediante protocolo; (5) Supervisionar a encadernação de relatórios, processos, mapas, livros, folhetos e documentação em geral, zelando pela economia na utilização dos materiais; (6) Proceder à transferência de documentos copiativos para os respectivos livros de assentamento de tais atos; (7) Supervisionar o fornecimento de informações aos demais Setores da Autarquia sobre documentos e processos arquivados; (8) Decidir quanto à organização e remessa ao arquivo inativo dos documentos e processos arquivados, conforme a necessidade de uso dos Setores da Autarquia; (9) Zelar pela conservação e higiene dos locais onde estão armazenados os documentos e processos, bem como do Setor; (10) Coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (11) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (12) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (13) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (14) Ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (15) Proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais e equipamentos para o Setor; (16) Assessorar o Setor, na ausência de um servidor nele lotado (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (18) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente.

ASSESSORAMENTO À DIRETORIA INDUSTRIAL, PLANEJAMENTO E ESTATISTICA FG 4

ATRIBUIÇÕES:

(1) Assessorar nas atividades realizadas pelos setores da rede distribuidora de água, rede de esgoto, captação e adução e setor de hidrômetros; (2) planejar, coordenar e executar inspeções/fiscalização em obras da Autarquia, desenvolvendo métodos, técnicas e padrões para estas, emitindo informações e pareceres técnicos nas matérias de sua competência; (3) manter a atualização e gerenciamento dos sistemas de controle de obras públicas realizadas pela Autarquia com a elaboração de relatórios e apresentações de avanços físicos e financeiros das obras; (4) análise, controle e modificação de métodos e processos, localizando falhas, ineficiências, desperdícios e implementando soluções para desenvolvimento de melhorias aplicadas aos processos de logística e de produção; (5) gestão de projetos com elaboração dos estudos técnicos conforme Plano Diretor de Saneamento Básico; (6) recomendar especificações técnicas de materiais e equipamentos a serem observadas na aquisição, para atendimento aos diversos setores dentro da diretoria operacional; (7) quando possuir qualificação técnica, no impedimento do Engenheiro, aprovar os projetos hidrossanitários de imóveis residenciais, comerciais, públicos e industriais; (8) propor solução no caso de divergência normativa na área operacional; (9) assessorar tecnicamente o Diretor Operacional em visitas ao interior do Município em obras de saneamento básico; (10) participar de atividades conjuntas com técnicos das secretarias municipais; (11) atender diariamente aos usuários; (12) analisar, prestar informações, recomendações e emissão de pareceres em processos administrativos em trâmite; (13) coordenar e orientar os servidores quando determinado pelo Diretor de Área; (14) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; prestando orientação, visando soluções; (15) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (16) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (17) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Gabinete do Diretor Operacional, se necessário; (18) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE LABORATÓRIO -
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais produtos e equipamentos para o Setor, mediante especificações e solicitações do servidor técnico responsável – engenheiro químico; (2) Providenciar para que seja inserido nos formulários das contas de água e esgotos informações dos dados da qualidade da água, para atender exigência da legislação; (3) coordenar o remanejamento de equipamentos; (4) coordenar a coleta de amostras de água e esgoto, mediante colaboração do servidor técnico; (5) promover a manutenção e verificação dos sistemas de abastecimento de água; (6) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) assessorar o Setor de Laboratório, quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (11) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (14) Representar a Autarquia em Conselhos e Comitês de natureza ambiental e relativos aos assuntos de água e esgotos; (15) Agendar, organizar e coordenar palestras e visitações, se necessárias ou solicitadas por escolas e outros Órgãos, relativas ao saneamento básico

CHEFE DO SETOR DE CONTAS A RECEBER
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais quando solicitado; (2) Atender ao público; (3) supervisionar o parcelamento de dívida, a emissão de recibos, os extratos de dívida atualizados; (4) controlar e conferir os termos de parcelamentos efetuados pelo setor, mês a mês; (5) Emitir notificação aos usuários; (6) Controlar os parcelamentos de dívida ativa dos servidores municipais, descontados em folha de pagamento; (7) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (8) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (9) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (10) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (11) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (12) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (13) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (14) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (15) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia; (16) Aplicar as leis fiscais e nas atividades de lançamento e arrecadação de taxas; (17) Ordenar o cancelamento daqueles parcelamentos vencidos e não pagos, notificando os contribuintes, através da conta e se necessário; (18) Notificar extrajudicialmente os contribuintes em relação à dívida ativa do seu imóvel, com objetivo de cobrança extrajudicial e ciência ao usuário de possível cobrança judicial; (19) emissão de certidões de dívida ativa – CDA e repasse à Procuradoria Jurídica.

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CADASTRO DE FORNECEDORES
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1)Orientar o trabalho da Comissão de Registro Cadastral; (2) Coordenar a preparação, processamento e divulgação de licitações para compras de materiais, locação de serviços ou execução de obras de conformidade com as Leis vigentes; (3) Promover os expedientes normativos necessários ao desempenho da seção para recebimento e julgamento de licitações e efetuar a encomenda dos materiais, obras ou serviços após o despacho final; (4) Comunicar ao setor de patrimônio, as aquisições ou alienações de materiais ou serviços que necessitam ser escriturados na carga patrimonial da Autarquia, em conjunto com o Almoxarifado; (5) Coordenar a elaboração final de edital para aquisição de materiais, obras e serviços; (6) Supervisionar o controle de contratos e atas de registro de preços, quanto a sua execução e

inexecução, aditamento de contratos (prorrogação de prazo, realinhamento de preços e demais ajustamentos legais em contratos); (7) Providenciar a elaboração de dispensas e inexigibilidade de licitações; (8) Coordenar o envio de memorandos, cartas, intimações e notificações; (9) pesquisar temas propostos relativos à área de atuação; (10) Orientar setores requisitantes da Autarquia quanto à forma legal de aquisição de bens; (11) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (12) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (13) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (14) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (15) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (16) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (17) distribuir as tarefas aos subordinados, bem como organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor, se necessário; (18) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (19) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (20) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Exercer a direção e controle das tarefas inerentes à captação, adução, bombeamento e armazenamento de água, na zona urbana e rural; (2) Coordenar a execução dos serviços de manutenção constante de todos os sistemas de bombeamento, montagem e desmontagem de poços, incluindo a limpeza geral de cada unidade dos sistemas de bombeamento em conjunto com o Encarregado da Limpeza e Conservação de Poços do Parque da Hidráulica e Atividades. Afins; (3) Assessorar as escolas municipais, mediante requerimento autorizado pelo Diretor de Área, em serviços de montagem e desmontagem de seus poços artesianos; (4) Coordenar o funcionamento de todo o sistema de captação, adução e armazenamento de água do município; (5) organizar e coordenar as escalas do Setor; (6) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (12) distribuir as tarefas aos subordinados; (13) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (14) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (15) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE REDE DE ESGOTOS
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a operação e manutenção do sistema de esgotos sanitários; (2) Controlar a Manutenção e reparação das instalações elevatórias da rede de esgotos; (3) Fiscalizar a execução das obras de novas redes de esgotos; (4) Fiscalizar a execução das extensões de redes de esgoto; (5) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a operação, conservação e desobstrução dos emissários de esgotos sanitários; (6) Controlar lançamentos de resíduos nas redes coletoras de esgotos, a fim de manter a limpeza e em condições adequadas de operação os emissários e efluentes sanitários das redes de esgotos; (7) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor; (8) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados; (15) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado

pela autoridade competente; (16) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (17) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução dos serviços de manutenção e ampliação de rede distribuidora de água; (2) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (3) Acompanhar e determinar aos servidores do setor procedimentos de manobras nas redes adutoras e distribuidoras, a fim de manter o abastecimento de água em equilíbrio e, quando necessário, realizar tal tarefa; (4) Vistoriar retiradas, consertos, substituições de peças, conexões e tubos nas redes distribuidoras e adutoras; (5) Fiscalizar a execução das obras de novas extensões de redes distribuidoras e adutoras; (6) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor ; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE CORTE DE ÁGUA
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar o serviço de corte do fornecimento de água; (2) Solucionar eventualidades referentes a cortes e/ou religações, em especial, em horários diferenciados do expediente normal ou urgências; (3) Revisar periodicamente no sistema as ligações cujo fornecimento esteja cortado; fazer a triagem e distribuir aos demais servidores lotados no setor as ligações a serem vistoriadas in loco; (4) Ordenar a conferência, mediante solicitação dos operários do Setor ou de terceiros, de eventuais irregularidades nas ligações e religações de água, comunicando ao Setor responsável o fato constatado para regularização no cadastro de usuários da Autarquia; (5) Providenciar a verificação dos débitos do exercício corrente para realização das notificações e emissões conforme rotas de corte; (6) Distribuir as notificações aos servidores do Setor para entrega aos usuários; (7) Acompanhamento, concessão e controle dos prazos das notificações emitidas e dos prazos concedidos pela Autoridade competente ou pelo próprio Chefe do Setor, para posterior emissão das ordens de serviço do corte; (8) Recebimento das ordens de serviço de religação de ramal e distribuição das mesmas para execução; (9) Realizar os fechamentos diários das ordens de serviço de corte e religação de ramal para controle do que foi efetivamente executado, para, no caso de pendências, solucioná-las; (10) Mediante fiscalização periódica, comunicação dos setores do DAE e/ou denúncias, providenciar a vistoria do local denunciado com ligação clandestina e, em caso afirmativo, emitir a multa por infração para lançamento no Setor de Contas a Receber; (11) Emitir Nota de serviço ou diretamente no sistema, os materiais utilizados no serviço de corte e religação para lançamento do Setor de Contas a Receber; (12) catalogar e encaminhar anualmente ao Setor de Hidrômetros relação dos hidrômetros armazenados no Setor em virtude de corte e desligamentos de água; (14) organizar as escalas de serviço dos servidores do Setor do Corte (13) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (15) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (16) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (17) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (18) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (19) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (20) distribuir as tarefas aos subordinados; (21) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (22) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de

materiais para o Setor; (23) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

COORDENADOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO EXTERNA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução do serviço de manutenção de limpeza externa de todos os prédios da Autarquia; (2) Coordenar a execução do serviço de manutenção e limpeza do Parque da Hidráulica, inclusive do pátio interno, jardim de entrada, local das bandeiras e entorno do parque; (3) Coordenar e fiscalizar a realização das podas de pequeno porte em árvores e arbustos, bem como corte da grama e demais serviços necessários para a manutenção da limpeza externa; (4) Manter sob sua guarda equipamentos e materiais necessários para realizar tais serviços; (5) organizar e coordenar as escalas do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (6) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E INSTALAÇÕES PREDIAIS, HIDROSANITÁRIAS E OBRAS
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Orientar a fiscalização das instalações prediais de água e esgotos, em geral; (2) prestar apoio em fiscalizações de obras de grande complexidade como suporte técnico aos fiscais sob sua subordinação; (3) atendimento e orientação aos responsáveis técnicos de projetos hidro-sanitários que tramitam na Autarquia; (4) Informação e despacho em documentos oficiais e processos administrativos de ligação de água e esgoto, aprovação de projetos, prova final com ou sem ligação de água e esgoto; de vistoria para reemissão de contas em virtude de vazamento de água ocultos, ainda processos de certidão negativa de débitos, quando necessário; (5) Orientar a fiscalização das obras, quanto às normas e regulamentos da Autarquia, no impedimento de seus subordinados ou até mesmo como suporte técnico para os mesmos, a fim de evitar falhas no relatório exarado; (6) leitura e interpretação de projetos hidro-sanitários; (7) Providenciar a emissão de notificações aos usuários em relação aos serviços solicitados, bem como dos autos de infração; (8) assessorar o setor quando da ausência de um dos servidores nele lotados; (9) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (10) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (11) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (12) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (13) ser responsável pela carga patrimonial do Setor (14) distribuir as tarefas aos subordinados; (15) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (16) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

CHEFE DO SETOR DE OBRAS CIVIS
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1)Controlar o andamento das obras civis, bem como fiscalizar as turmas de serviço; (2) Acompanhar e fiscalizar obras realizadas por terceiros, relacionadas à Autarquia, em conjunto com o profissional competente; (3) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de redes de água, e/ou esgoto, sempre com supervisão do engenheiro responsável; (4) Orientar e coordenar os serviços de conservação dos prédios e outras propriedades da Autarquia, sempre que necessário e solicitado pela autoridade competente, tais como: reparos em paredes dos prédios, construção e manutenção de poços de visita (Pv), pintura, reboco, salpiques, colocação de pisos e revestimentos, conserto e montagem de telhados e outras atribuições de obras civis e de carpintaria; (5) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor de Obras Civis, bem como distribuir as tarefas aos subordinados; (6) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (10) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como do público em geral; (11) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (12) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (13) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (14) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

SUPERVISOR DO ESGOTAMENTO DE FOSSAS SÉPTICAS
FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Supervisionar a execução dos serviços de esgotamento domiciliar de fossas e filtros; (2) Fiscalizar para que sejam realizadas descargas necessárias do "veiculo", bem como, a higiene e limpeza; (3) Zelar pela limpeza dos veículos e equipamentos utilizados nas tarefas de esgotamento de fossas; (4) Coordenar e controlar a distribuição das ordens de serviço referente ao esgotamento de fossas, em conjunto com a Diretoria Operacional; (5) Coordenar, fiscalizar, e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) Apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) assessorar o Setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor; (11) Informar processos administrativos e outros documentos oficiais, em conjunto com o Diretor de Área, ou quando solicitado pela autoridade competente; (12) Realizar, no sistema, os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (13) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

SUPERVISOR DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS
FG 2

ATRIBUIÇÕES:
(1) Coordenar a operação da(s) estação(ões) de tratamento de esgotos sanitários; (2) Realizar o controle de materiais e equipamentos utilizados na conservação e reparação das instalações; (3) Zelar pela segurança e funcionamento da estação (4) Supervisionar a manutenção, limpeza e conservação da área da(s) estação(ões) de tratamento de esgotos; (5) Assessoramento técnico ao Setor de Laboratório e Diretoria Operacional nos assuntos relacionados à Estação de Tratamento de Esgoto e seu funcionamento, bem como em esclarecimentos juntos aos órgãos ambientais fiscalizadores do município, estado e federação; (6) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (7) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (9) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com

presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

SUPERVISOR DA OFICINA MECÂNICA
FG 3

ATRIBUIÇÕES:
(1) Supervisionar e gerenciar consertos, substituições e/ou ajustes de peças mecânicas defeituosas ou desgastadas em veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos e outros equipamentos de propriedade da Autarquia; (2) Vistoriar os serviços de mecânica, regulagem, desmontagem e montagem em veículos, máquinas, motores e equipamentos da Autarquia e apresentar suas considerações à autoridade competente; (3) Providenciar o socorro externo aos veículos e máquinas com defeito ou acidentados e, quando necessário, efetivamente socorrê-los; (4) Garantir a realização de manutenção preventiva de veículos e máquinas do patrimônio do DAE; (5) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor de Oficina Mecânica; (6) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (7) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (8) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Setor, e pelos pedidos de compra e requisições de material para o setor; (11) assessorar o setor de Oficina Mecânica quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (12) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

COORDENADOR DO CHAPEAMENTO E PINTURA
FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de chapeamento e pintura em veículos, máquinas e outros equipamentos de propriedade do Departamento de Água e Esgoto; (2) Coordenar a realização de serviços de lanternagem em geral, a execução de serviços de pintura, remoção ou retoque e preparação de tintas e vernizes; a pintura, laqueamento e esmalteamento de objetos de madeira, metal ou outro tipo de material requisitados ao Setor por outros setores da Autarquia; a execução de moldes à mão livre, e aplicação com uso de modelo, em letreiros, emblemas, placas, dísticos e sinaleiras da Autarquia; (3) Coordenar o serviço de auxiliares na execução de atividades próprias de setor; (4) Coordenar e fiscalizar a regulagem de portas, capôs e fechaduras dos veículos, a troca de vidros, pára-brisas traseiros e dianteiros, pára-choques traseiros e dianteiros e o feitio de remendos em pisos e portas das viaturas oficiais da Autarquia; (4) organizar e coordenar as escalas e plantões do Setor, bem como distribuir as tarefas por equipes de trabalho; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (10) assessorar o setor de Chapeamento e Pintura quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

COORDENADOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO INTERNA – FG 1

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar o serviço de manutenção e limpeza da sede da Autarquia, inclusive de seus apêndices; (2) Coordenar o serviço de café, chá ou água em todos os setores da Autarquia e limpeza de banheiros; (3) supervisionar e controlar o abastecimento de material necessário para higiene pessoal nos

banheiros da sede administrativa; (4) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (10) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

SUPERVISOR DO SETOR DE HIDRÔMETROS – FG 2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar a execução e fiscalizar as tarefas técnicas de conserto, manutenção, substituição, aferição, mapeamento, colocação e/ou retirada de hidrômetros; (2) Informar imediatamente ao setor de Contas e Cadastro e ao Setor de Leitura, total e qualquer troca ou substituição de hidrômetro; (3) Coordenar o controle e revisar qualquer tipo de intervenção no quadro de hidrômetros e notificar ao Setor de Contas e Cadastro e/ou Setor de Leitura; (4) proceder e autorizar no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor; (5) coordenar, fiscalizar e orientar os servidores sob sua subordinação; (6) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão da função que desempenha; (7) apresentar relatórios e/ou resumos de suas atividades e do Setor nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento ou quando determinado pela autoridade competente; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor e pelas requisições de material e pedidos de compra do Setor; (10) assessorar o setor quando da ausência ou impedimento de um dos servidores nele lotados; (11) Resolver com presteza e agilidade quaisquer pendências ou eventuais problemas surgidos e relacionados ao Setor, inclusive fora de horário de expediente administrativo da Autarquia.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE - CC1

ATRIBUIÇÕES:
(1) Administrar o Departamento de Água e Esgotos, na forma estabelecida em Leis ou Regulamentos; (2) Representar a Autarquia ou fazer-se representar ativa e passivamente, em juízo ou fora dele e nas suas relações com outros órgãos governamentais e/ou entidades de direito público ou privado, inclusive recebendo citações; (3) Coordenar e dirigir todos os setores da autarquia, através dos Órgãos de Assessoramento; (4) Relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse da Autarquia; (5) Assinar Portarias, criar comissões, assinar contratos e distratos, homologar ou revogar licitações; (6) Dar posse e exercício a servidores nomeados para cargo efetivo ou em comissão, designados para função de confiança, bem como remover e movimentar subordinados no âmbito dos Órgãos de Assessoramento do DAE; (7) Exercer a liderança política e institucional da autarquia; (8) Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da autarquia; (9) Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito das Diretorias da Autarquia; (10) Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão; (11) Expedir resoluções e atos administrativos sobre a organização interna da Autarquia, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do DAE; (12) Estabelecer as parcerias de interesse da autarquia no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais; (13) Orientar e determinar a realização de auditorias internas; (14) Delegar atribuições; (15) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito; (16) Realizar Prestação de Contas; (17) Promover a integração do DAE com a comunidade; (18) Representar a Autarquia, ou fazer-se representar, inclusive em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, em comissões, perante entidades nacionais e internacionais, e em discussões e negociações nacionais e

internacionais de interesse da administração; (19) Aprovar planos e programas anuais ou plurianuais de trabalho, proposta orçamentária e programação financeira do DAE; (20) Praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive assinar todos os documentos para autorização de despesas e pagamentos; (21) Aprovar a política de gestão de pessoal, no âmbito do DAE; (22) Autorizar viagens a serviço e conceder diárias e/ou ajudas de custo; (23) Aplicar a legislação de pessoal aos servidores, inclusive no interesse da ética e da disciplina; (24) Autorizar a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares que se realizarem no País, fora dele; (25) Dirimir conflitos de competência ou de jurisdição entre Órgãos de Assessoramento; (26) Aprovar modelos e lay outs, estabelecer prazos de validade e definir condições para a impressão e utilização de declarações, formulários e documentos fiscais; (27) Avocar a qualquer momento e a seu critério, a decisão de assuntos administrativos de competência do DAE; (28) Fazer tramitar processos administrativos entre os Órgãos de Assessoramento, se necessário; (29) Prestar informações necessárias à defesa de atos praticados por servidores nas questões judiciais ou extrajudiciais inerentes a matéria de sua competência; (30) Disciplinar prazo de solução de processos; (31) Expedir atos de nomeação para cargos de provimento efetivo, bem como promoção, progressão funcional, remoção, exercício, vacância, readaptação, reversão e recondução; (32) Prestar informações ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado, a Unidade Central de Controle Interno, e outros órgãos municipais, estaduais ou federais, na forma da Lei; (33) Prestar informações a entidades e Órgãos de direito público ou privado, na forma da Lei; (34) Prestar informação ao público em geral, na forma da Lei. (35) ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades da Diretoria; (2) Supervisionar procedimento de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente; (3) Praticar atos administrativos relacionados com o sistema administrativo em articulação com os respectivos responsáveis; (4) Emitir pareceres em assuntos da área de pessoal, cabendo ao Diretor Presidente o despacho final; (5) Assumir, no impedimento do Diretor Presidente, desde que designado por Portaria, por prazo certo e determinado, as atribuições do cargo de Diretor Presidente; (6) Opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação (recebimento, análise e parecer); (7) Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam a sua competência; (8) Delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio do Diretor Presidente; (9) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente; (10) Apresentar relatórios mensais ao Diretor Presidente de todas as atividades da Diretoria; (11) coordenar, supervisionar e orientar os servidores detentores de Função Gratificada subordinadas à Diretoria Administrativa; (12) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão do cargo que ocupa; (13) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (14) ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete; (15) assinar cheques e outros documentos de ordem Financeira da Autarquia quando na ausência do Diretor Presidente ou do Diretor Financeiro; (16) Demais serviços pertinentes ao cargo.

DIRETOR OPERACIONAL – CC2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar, controlar e executar as atividades correlatas aos diversos setores a ele subordinados; (2) Exercer a direção técnica das áreas correspondentes à execução de projetos e atividades necessárias a obras civis, captação, adução, tratamento, armazenamento, distribuição, ampliação e manutenção dos serviços de água, conjuntamente com os técnicos de Engenharia da Autarquia; (3) Providenciar a execução, construção, ampliação, manutenção, coleta e tratamento de esgotos sanitários, através dos setores competentes; (4) Exercer a direção técnica das áreas correspondentes à execução de projetos e atividades necessárias a obras civis, captação, adução, tratamento, armazenamento, distribuição, ampliação e manutenção dos serviços de esgoto, conjuntamente com os técnicos de Engenharia da Autarquia; (5) Manter a guarda de todos os materiais e bens alocados nos setores que compõem a Diretoria, em conjunto com os chefes dos Setores; (6) Coordenar e/ou supervisionar as obras de saneamento executadas direta ou indiretamente pela Autarquia, conjuntamente com os técnicos da área de engenharia, quando necessário ou determinado pela autoridade competente; (7) coordenar, supervisionar e orientar os servidores detentores de Função Gratificada subordinadas à Diretoria Operacional; (8) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão do cargo que ocupa; (9) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais

órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (10) ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete; (11) Demais serviços pertinentes ao cargo.

DIRETOR FINANCEIRO – CC2

ATRIBUIÇÕES:

(1)Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades da Diretoria; (2) Executar os programas financeiros e o controle do orçamento; (3) Aplicar as leis fiscais e as atividades de lançamento e arrecadação de taxas, em sede administrativa; (4) Assinar os cheques e documentos financeiros da Autarquia; (5) Assinar os Relatórios Contábeis juntamente com o Diretor Presidente e o Contador; (6) Conferir diariamente o boletim da tesouraria e o encerramento mensal; (7) Autorizar as compras de toda área financeira; (8) Supervisionar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras; (9) Promover ações para incremento da arrecadação; (10) Praticar atos administrativos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os respectivos responsáveis; (11) Supervisionar o controle dos registros relativos aos usuários, tais como cadastro, consumo, etc. (12) Controlar e propor alterações na política tarifária da autarquia; (13) Visar documentos relacionados com movimentação de numerário; (14) Aprovar no limite de suas atribuições, despesas e dispêndios da Autarquia; (15) Opinar com exclusividade nos processos submetidos a sua apreciação; (16) Supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira; (17) Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos; (18) Coordenar a movimentação dos fundos e adiantamentos; (19) Submeter à consideração do Diretor Presidente os assuntos que excedam a sua competência; (20) Delegar atribuições do seu cargo com conhecimento prévio do Presidente; (21) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente; (22) coordenar, supervisionar e orientar os servidores detentores de Função Gratificada subordinadas à Diretoria Financeira; (23) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência em razão do cargo que ocupa; (24) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (25) ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA – CC2

ATRIBUIÇÕES:

(1) Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades da Diretoria; (2) Desenvolver as atividades de planejamento, estatística, pesquisa e informação e modernização de gestão; (3) Submeter à consideração do Diretor Presidente assuntos que excedam a sua competência; (4) Promover a integração funcional na Entidade onde atua e desta com a Secretaria Municipal de Planejamento; (5) Apresentar, mensalmente, a Diretoria Operacional, relatórios estatísticos de atividades do Departamento de Água e Esgotos; (6) Planejar e efetivar, no que for cabível, programas de reforma e modernização administrativa e operacional da Autarquia; (7) Promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão da qualidade, de forma a integrar as ações de modernização; (8) Promover a coleta de informações técnicas; (9) Manter estreita articulação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do Município através da Superintendência de Planejamento e Controle; (10) Opinar com exclusividade nos processos submetidos à sua apreciação; (11) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Presidente; (12) Coordenar, controlar e executar as atividades correlatas aos diversos setores a ele subordinados; (13) Elaborar os planos de investimentos para inclusão no orçamento da Autarquia; (14) Coordenar, promover e disponibilizar para a Prefeitura dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento municipal, a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento; (15) Organizar, coordenar e executar planos, projetos, estudos; (16) coordenar, supervisionar e orientar os servidores detentores de Função Gratificada subordinadas à Diretoria de Planejamento e Estatística; (17) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão do cargo que ocupa; (18) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (19) ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete.

SUPERVISOR DE TRANSPORTES – CC3

ATRIBUIÇÕES:

(1) Fiscalização e controle das atividades de manutenção e a conservação de todos os veículos pertencentes e aqueles que venham a pertencer ao Departamento de Água e Esgotos; (2) Fiscalização e

controle dos diários de bordo dos veículos de frota; (3) Acompanhamento do abastecimento das viaturas junto aos Postos de gasolina, lavagem e lubrificação; (4) Acompanhamento das viaturas em oficinas mecânicas e elétricas; (5) Fiscalizar as viaturas para que sejam utilizadas exclusivamente em razão do serviço público; (6) Coordenar, supervisionar e orientar os servidores públicos ligados ao transporte, tais como, motoristas, mecânicos, pessoal da lavagem e lubrificação, chapeamento e pintura; (7) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência, em razão do cargo que ocupa; (8) atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, bem como dos demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada e do público em geral; (9) ser responsável pela carga patrimonial do Setor, em conjunto com o Diretor de Área; (10) Proceder no sistema os pedidos de compra e requisições de materiais para o Setor, em conjunto com o Diretor de Área.

PROCURADOR GERAL – CC 8

ATRIBUIÇÕES:

(1) Coordenar o trabalho da equipe da Procuradoria Jurídica, acompanhando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades da Procuradoria; (2) Receber citações, intimações e notificações, quando autorizado expressamente pelo Diretor Presidente; (3) Acompanhar os prazos estabelecidos em lei relativamente aos processos judiciais e extrajudiciais, fiscalizando o seu cumprimento; (4) Representar o DAE em juízo ou fora dele, inclusive nas audiências, se necessário e desde que designado pelo Diretor Presidente; (5) Orientar a realização de defesa do DAE nos processos judiciais; (6) Assessorar a presidência e demais órgãos de assessoramento da Autarquia prestando esclarecimentos nos assuntos solicitados, bem como emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse da Autarquia; (7) Orientar e/ou apresentar defesa/recursos nos processos que tramitam perante o Tribunal de Contas; (8) Coordenar o estudo e a elaboração de projetos de lei de interesse da Autarquia; (9) Coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à cobrança de dívida ativa de forma judicial; (10) Atuar diretamente nos processos administrativos, bem como junto ao Ministério Público quando dos Termos de Ajustamento de Conduta; (11) Examinar textos de contratos, convênios e qualquer instrumento jurídico de interesse da Autarquia, por solicitação do Diretor Presidente; (12) Opinar sobre editais de licitações e/ou pregões eletrônicos, quando solicitado pelo Diretor Presidente; (13) Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como ao público em geral; (14) Requisitar documentos e informações aos Órgãos da Autarquia para atendimento ao Poder Judiciário ou a outros Órgãos públicos ou privados; (15) Ser responsável pela carga patrimonial do Gabinete.