

LEI MUNICIPAL Nº 5.750, DE 18/05/2017

Altera a Lei Municipal nº 4.154/2004, que cria a nova Estrutura Administrativa do DAEB.

DIVALDO LARA, Prefeito Municipal de Bagé, Estado do Rio Grande do **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte,

LEI:

Art. 1º O título do Capítulo VII da Lei Municipal nº 4.154/2004 passa a ter a seguinte redação: Dos Cargos em Comissão e Gratificação de Função.

Art. 2º Dá nova redação ao Art. 25 e aos §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 4.154/2004.

"Art 25. Os cargos em comissão e gratificação de função terão provimento com base no critério de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor Geral da Autarquia. NR

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser providos por pessoas que não possuam vínculo com qualquer outra esfera governamental, observada a reserva mínima de 10% (dez por cento) para os servidores do quadro permanente da autarquia. NR
§ 2º A gratificação de função poderá ser provida por empregados, servidores da Autarquia e servidores cedidos de outro órgão governamental que venha prestar serviço no DAEB. NR

§ 3º A gratificação de função configura salário-condição e será paga enquanto o trabalhador exercer a função de confiança. NR

§ 4º São pré-requisitos para a nomeação dos cargos em comissão e gratificação de função os mencionados no *caput* deste artigo e os descritos no § 4º, do Art. 15. NR"

Art. 3º Cria o § 5º ao Art. 25 da Lei Municipal nº 4.154/2004, com a seguinte redação:

"§ 5º A gratificação de função não poderá ser suprimida nem reduzida diante dos seguintes requisitos:

I- percebida a gratificação de função por 10 (dez) ou mais anos pelo trabalhador se o empregador, sem justo motivo, revertê-lo ao cargo efetivo, não poderá ser retirada a gratificação.

II- a gratificação de função não poderá ser reduzida enquanto o empregado estiver no exercício da função."

Art. 4º Dá nova redação ao Art. 26 da Lei Municipal 4.154/2004, alterada pelo Art. 6º da Lei Municipal nº 4.762/2009.

"Art. 26. As gratificações de função serão obtidas multiplicando-se o piso municipal de salários pelo respectivo coeficiente de acordo com a seguinte tabela: NR

GF 1	1,5 PMS
GF 2	2,0 PMS
GF 3	3,0 PMS
GF 4	4,0 PMS
GF 5	5,0 PMS
GF 6	Valor equivalente a complementação da remuneração até o limite do subsídio do Diretor Geral, fixado em Lei Específica

"

Art. 5º Fica excluída as expressões “funções gratificadas” referidas no [Art. 29 da Lei Municipal nº 4.154/2004](#).

Art. 6º Dá nova redação ao [Art. 30, caput, da Lei Municipal nº 4.154/2004](#), alterado pelo Art. 10 da Lei Municipal nº 4.762/2009.

"Art. 30. O Departamento de Água, Arroios e Esgoto de Bagé terá os seguintes cargos permanentes, gratificação de função e cargos em comissão:NR"

Art. 7º Dá nova redação ao quadro de gratificação de função e cargos em comissão constante do [Art. 30 da Lei Municipal nº 4.154/2004](#), alterado pelo [Art. 10 da Lei Municipal nº 4.762/2009](#) e revoga os artigos [2º e 3º da Lei Municipal nº 5.690/2017](#).

Cargo/Função	Nº	CC-GF
Diretor Adjunto	01	CC 4 ou GF 5
Assessor de Projetos Especiais	03	CC 4 ou GF 5
Assessor Parlamentar	01	CC 3 ou GF 5
Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	02	GF 4
Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	04	GF 3
Chefe de Setor	29	GF 2
Encarregado de Equipe	07	GF 1
Assessor Administrativo	03	CC 2 ou GF 3

Art. 8º Ficam criados, no [art. 30 da Lei Municipal nº 4.154/2004](#), no quadro de gratificação de função e cargos em comissões os seguintes cargos:

Cargo/Função	Nº	CC/GF
-Superintendente	02	CC 4 ou GF 5
-Consultor Jurídico	01	CC 4 ou GF 5
-Diretor de Departamentos	07	CC 3 ou GF 4
-Assessor Direto	02	CC 2 ou GF 3
-Assessor Comunitário	01	CC 3 ou GF 5

Parágrafo único. Fica convalidado o preenchimento e a conseqüente nomeação dos cargos de Superintendente, Consultor Jurídico e Diretor de Departamentos a contar do advento da Lei Municipal nº 5.690/2017.

Art. 9º Extingue o cargo de Assessor Parlamentar constante do [Art. 30 da Lei](#)

Municipal n° 4.154/2004, criado pela Lei Municipal n° 5.690/2017.

Art. 10. Fica revogado o parágrafo único do Art. 30 da Lei Municipal n° 4.154/2004.

Art. 11. Acrescenta na Lei Municipal n° 5.154/2004, o Anexo VI, com a descrição das atribuições dos cargos em Comissão e Gratificação de Função.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 1° de abril de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bagé, 18 de maio de 2017.

Divaldo Lara
Prefeito Municipal

Eduardo Deiber
Secretário/GIPLAN

Anexo VI - DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

-Exercer a administração das atividades relativas aos recursos humanos.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Registro, Controle e Folha de
- II - Prover a administração dos Recursos Humanos da Autarquia, propondo medidas que visem a melhoria do desempenho profissional dos servidores;
- III - Racionalizar rotinas e sistemas administrativos;
- IV - Articular-se com os demais Departamentos, objetivando o atendimento das necessidades de Recursos Humanos;
- V - Promover a efetivação de concursos públicos para o preenchimento de vagas no quadro de servidores do DAEB;
- VI - Responder processos do Tribunal de . Contas. referentes as questões do Departamento de Recursos Humanos;
- VII - Promover estudos que visem a segurança, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos Recursos Humanos;
- VIII - Executar levantamentos estatísticos dos serviços de sua competência;
- IX - Promover estudos tendentes a organização e padronização do trabalho dos diversos setores, visando a eficiência da Autarquia.

CHEFE DE SETOR DE REGISTRO, CONTROLE E FOLHA DE PAGAMENTO

Executar atividades inerentes ao desempenho das rotinas de Pessoal da Autarquia.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetivar a contratação de servidores para o quadro da Autarquia, controlando o processo até sua conclusão;
- II - Efetuar a movimentação de pessoal, bem como as rescisões de contrato de trabalho e exoneração de servidores;
- III - Manter o arquivo de documentos de cada servidor, efetuando os Assentamentos funcionais;
- IV - Controlar a pontualidade e a efetividade dos servidores; Controlar a escala de férias;
- VI - Promover levantamentos de dados funcionais com vistas à percepção de vantagens funcionais;
- VII - Providenciar a elaboração dos atos necessários às licenças e aposentadorias;
- VIII - Instruir processos com dados e documentos funcionais;
- IX - Orientar os servidores sobre direitos e obrigações;
- X - Elaborar e emitir as folhas de pagamento mensais e complementares, férias e 13° salário, controlando os descontos obrigatórios ou autorizados, encaminhando relatórios finais aos setores e entidades competentes;
- XI - Calcular e elaborar guias de recolhimento de consignações, em cumprimento às leis sociais;

- XII - Emitir, nos prazos estabelecidos, a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal) e Conectividade Social (FGTS e INSS);
- XIII - Enviar os créditos bancários dos servidores e pensionistas quando do fechamento da folha de pagamento;
- XIV - Elaborar a enviar a folha de efetividade dos estagiários ao órgão conveniado para este fim.

CHEFE SETOR DE CAPTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover as atividades relativas à administração, valorização e desenvolvimento de pessoal da Autarquia.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Implementar programas e projetos que visem a capacitação dos servidores para o exercício de suas atividades;
- II - Desenvolver programas para alcançar a melhoria das relações interpessoais e de trabalho;
- III - Provocar mudanças de hábitos e atitudes de servidores, a fim de proporcionar um clima satisfatório entre colegas e junto à comunidade;
- IV - Promover o treinamento e o desenvolvimento de pessoal, com vistas ao melhor desempenho das atividades exercidas pelos servidores;
- V - Acompanhar e avaliar os resultados obtidos no treinamento, sugerindo alterações;
- VI - Criar programas de incentivos e motivação aos servidores do DAEB;
- VII - Encaminhar e acompanhar os processos de admissão, lotação, adaptação e readaptação funcional;
- VIII - Promover em conjunto com o Departamento de RH, pesquisa de clima organizacional com o objetivo de obter indicadores de satisfação dos funcionários do DAEB;
- IX - Promover e organizar em conjunto com os Departamentos Financeiro e Operacional, pesquisas de satisfação dos usuários do DAEB;
- X - Promover o Recrutamento e Seleção de estagiários, com participação dos diretores e chefes de setor, obedecendo as disposições legais estabelecidas no termo de convênio vigente;
- XI - Promover a Avaliação de Desempenho Permanente;
- XII - Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho, investigando as causas de acidentes e providenciando a eliminação de riscos, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Autarquia.
- XIII - Providenciar permanentemente o registro e o controle de cursos de aperfeiçoamento com a participação de servidores do DAEB;
- XIV - Realizar promoções de confraternização e integração de servidores em conjunto com o Setor de Serviço Social e o Setor de Comunicação e Marketing;
- XV - Receber e encaminhar o servidor ao Setor e Departamento de lotação, realizando a
- XVI - Realizar Avaliação Psicológica dos servidores aprovados como parte integrante dos exames adicionais;
- XVII - Acompanhar as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), dando suporte na realização das atividades relacionadas à SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho);
- XVIII - Efetuar diariamente fiscalização dos Procedimentos de Segurança junto às equipes de trabalho e empresas terceirizadas que prestem serviços ao DAEB;
- XIX - Realizar periodicamente levantamento junto ao Setor de Almoxarifado, para aquisição de material e equipamentos de segurança;
- XX - Manter informação constante para o Setor de Registro Controle e Folha de Pagamento sobre alterações nos adicionais de insalubridade e periculosidade correspondente às atividades dos funcionários;
- XXI - Registrar a entrega de material e equipamento de segurança, controlando seu uso correto e manutenção;
- XXII - Acompanhar e instruir processos junto ao Departamento de Materiais quando da contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços no DAEB;
- XXIII - Acompanhar junto à Consultoria Jurídica, reclamações trabalhistas e perícias técnicas relativas à área da Segurança do Trabalho.

CHEFE SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

- Desenvolver Políticas Sociais externas e internas, promovendo a inclusão social dos usuários e dos funcionários da Autarquia.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração;
- II - Da Política Interna:
1. Atender individualmente aos funcionários;
 2. Realizar visita domiciliar e/ou hospitalar;
 3. Encaminhar a rede pública de saúde, de educação, assistencial, grupos de apoio entre outros;
 4. Acompanhar os funcionários em auxílio-doença e acidente do trabalho;
 5. Promover Campanhas internas de vacinação na Autarquia;

6. Promover palestras informativas, educativas e preventivas sobre temas sugeridos pelos funcionários voltados para a saúde e qualidade de vida do trabalhador;
 7. Trabalhar conjuntamente com o Setor de Comunicação e Marketing e com o Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos na organização de confraternizações de datas comemorativas.
- III - Da Política Externa:
1. Atender individualmente aos usuários para orientação social;
 2. Realizar entrevista e visita domiciliar para levantamento de dados sócio-econômicos dos usuários com dificuldade de pagamento das taxas;
 3. Elaborar laudos sociais, relatórios e pareceres;
 4. Auxiliar nas negociações de dívidas e/ou parcelamentos de usuários conforme previsão da Lei do REFIDA dentro do Programa de Recuperação Financeira do DAEB;
 5. Realizar oficinas nas escolas em conjunto com o Centro de Educação Ambiental;
 6. Realizar reuniões com a equipe de saúde dos postos municipais em conjunto com a equipe técnica do DAEB visando parcerias no desenvolvimento de Projetos;
 7. Contatar com lideranças comunitárias objetivando parcerias na realização de projetos.

CHEFE DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

OBJETIVO:

- Promover a disseminação da informação ambiental, bem como desenvolver Projetos relacionados a preservação do meio ambiente.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Desenvolver, coordenar e executar o Programa de Educação Ambiental interno e
- II - Disseminar informações ambientais através de palestras;
- III - Fomentar boas práticas ambientais através de projetos de educação ambiental;
- IV - Realizar visitação monitorada na Estação de Tratamento de Água;
- V - Desenvolver, coordenar e executar projetos para obtenção de licenciamento ambiental;
- VI - Realizar projetos com a comunidade em parceria com outros setores do DAEB;
- VII - Organizar eventos que tenha como tema a questão ambiental;
- VIII - Realizar atividades que visem a conscientização ambiental;
- IX - Administrar o acervo existente no Centro de Educação Ambiental/ Sala Verde Conscientizar;
- X - Participar da discussão sobre os Projetos das Estações de Tratamento de Esgotos no município;
- XI - Proceder a estudos sobre impacto ambiental causado pelo tratamento de esgotos;
- XII - Efetuar monitoramento de algas nos reservatórios bem como tentar prevenir os problemas com o surgimento destas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

- Exercer a administração das atividades relativas aos serviços administrativos;

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados, Comunicação e Marketing e Serviços Gerais;
- II - Prestar assessoramento à Direção Geral e aos demais departamentos sobre matéria de sua competência;
- III - Emitir parecer sobre normas administrativas;
- IV - Racionalizar rotinas e sistemas administrativos;
- V - Articular-se com os demais departamentos, objetivando o atendimento das necessidades de infraestrutura administrativa;
- VI - Supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e conservação patrimonial da Autarquia;
- VII - Fornecer informações e documentações para instrução de respostas, junto ao Tribunal de Contas referentes a questões do Departamento Administrativo;
- VIII - Promover estudos tendentes à organização e padronização do trabalho dos diversos setores, visando à eficiência da Autarquia;
- IX - Desenvolver procedimentos para o eficiente fluxo de informações e comunicação tanto interna como externa;
- X - Desenvolver e coordenar procedimentos para controle de acesso a todas as instalações prediais do DAEB.

CHEFE DO SETOR DO PATIMÔNIO

OBJETIVO:

- Exercer o controle e efetuar o registro do Patrimônio da Autarquia, em estreita observância aos ditames legais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Colocar placas de identificação patrimonial nos móveis da Autarquia;
 II - Elaborar e manter registros sintéticos e analíticos atualizados e controle rigoroso dos bens móveis e imóveis, informando à Contabilidade;
 III - Promover a efetiva reavaliação dos bens móveis e bens imóveis, graves de laudo técnico elaborado em obediência ao que preceitua a ABNT;
 IV - Colaborar na elaboração de Manual de Normas e Procedimentos do Controle Patrimonial;
 V - Planejar, coordenar e executar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis, elaborando e revisando relatórios;
 V - Propor alienação, motivadamente, de bens móveis e imóveis, nos termos da legislação vigente, processando até o final as que forem autorizadas;
 VI - Zelar pelo cumprimento rígido da legislação;
 VII - Realizar trabalhos atinentes ao controle periódico dos bens patrimoniais;
 VIII - Efetuar estudos e propor medidas visando a aquisição, transferência de bens móveis e/ou imóveis, observando princípios de conveniência e oportunidade, tudo de acordo com a legislação em vigor;
 IX - Informar à Contabilidade dos elementos necessários para a devida escrituração do patrimônio e da baixa dos bens;
 XI - Estabelecer e por em prática política preventiva de conservação de bens;
 XII - Providenciar a instalação e manutenção de alarmes, grades, muros e cercas, conjuntamente com o Setor de Serviços Gerais, que visem a proteção do patrimônio da Autarquia;
 XIII - Garantir a execução e manutenção do PPCI - Programa de Prevenção e Combate à Incêndio;
 XIV - Realizar controle quanto a guarda dos bens patrimoniais.

CHEFE DO DO SETOR DE ARQUIVO

OBJETIVO:

-Zelar pela custódia, tratamento documental e utilização para consultas de todos os documentos sob sua responsabilidade.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Selecionar documentos para arquivamento e pesquisa;
 II - Registrar a entrada de documentos conferindo o conteúdo informado em cada caixa;
 III - Estabelecer o método de classificação e arquivamento mais adequado;
 IV - Ordenar e codificar os documentos de forma a facilitar a localização no momento da
 V - Manter o arquivo organizado com os códigos e classificações atualizados;
 VI - Realizar a pesquisa para localização de documentos quando solicitado por outros setores procedendo ao devido registro destes quando retirados do arquivo;
 VII - Transferir e descartar documentos quando estes não tiverem mais utilidade, respeitando os prazos de 5 e 10 anos conforme normas legais relativas a cada tipo de documento;
 VIII - Orientar aos usuários que pesquisam e retiram documentos do arquivo, sobre a importância e a responsabilidade quanto ao manuseio destes documentos.

CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

OBJETIVO:

- Planejar, desenvolver e executar os serviços e recursos referentes à informática, com intuito de contribuir com a modernização do Departamento e a excelência no atendimento ao cidadão.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Executar todos os serviços informatizados da Autarquia;
 II - Coordenar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados, compatíveis com as necessidades da Autarquia;
 III - Detectar falhas nos sistemas desenvolvidos, avaliando as causas e efetuando junto à prestadora de serviços terceirizados as devidas correções, objetivando o melhoramento dos processos e qualidade das informações processadas;
 IV - Efetuar estudos e propor modificações objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos;
 V - Prestar assessoramento em assuntos de sua competência, quando solicitado;
 VI - Propor, mediante justificativas, a introdução de novos sistemas de informática, que proporcionem melhoria na qualidade dos serviços;
 VII - Instalar, operar e manter equipamentos atinentes à informática;
 VIII - Estudar e propor a aquisição de novas tecnologias e equipamentos, materiais e sistemas informatizados, fundamentadamente;
 IX -Planejar e propor adequações do sistema de informática às necessidades da Autarquia;
 X - Orientar usuários sobre a utilização dos sistemas informatizados de dados;
 XI - Estabelecer cronogramas das atividades de atendimento das demandas internas;
 XII - Buscar diariamente os arquivos eletrônicos da receita na rede bancária, através do Sistema FEBRAB AN;
 XIII - Lançar via processamento eletrônico os comprovantes da receita arrecadada;

XIX - Diligenciar as correções necessárias da arrecadação verificadas na rede arrecadadora;
XX - Efetuar montagem e manutenção do ambiente e estrutura da rede lógica.

CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

OBJETIVO:

-Gerenciar a comunicação interna e externa da autarquia desde a confecção de materiais de divulgação até o relacionamento com toda a imprensa.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter documentos e arquivos jornalísticos;
II - Participar da organização de eventos voltados para a comunidade e funcionários, em conjunto com o Setor de Serviço Social e Setor de Capacitação e Desenvolvimento de RH, com o finalidade de divulgação;
III - Elaborar jornal interno, com a participação dos servidores, a fim de mantê-los informados e integrados aos interesses e objetivos do DAEB;
IV - Elaborar estratégias de comunicação interna e externa, coordenando o seu desenvolvimento;
V - Preparar e encaminhar matérias aos meios de comunicação para serem divulgadas;
VI - Realizar "rádio-escuta" das rádios locais para responder aos usuários, mantendo uma atitude de transparência e retomo sobre questões apresentadas pela comunidade.
VII - Confeccionar materiais de divulgação internos e externos;
VIII - Gerenciar, em conjunto com empresa contratada para este fim, as atividades de campanhas publicitárias;
IX - Fazer o encaminhamento e o controle das publicações legais, junto aos veículos;
X - Atualizar sistematicamente o conteúdo do site oficial do DAEB.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

OBJETIVO:

-Coordenar as atividades dos serviços terceirizados, bem como os serviços de Recepção, Protocolo e Informações.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar os serviços de Vigilância de todos os prédios do DAEB, identificando se os serviços prestados estão de acordo com o contratado;
II - Supervisionar os serviços de Higiene e Limpeza de todos os prédios do DAEB, identificando se os serviços prestados estão de acordo com o contratado;
III - Gerenciar os serviços de Recepção aos prédios através dos serviços de portaria e de telefonista;
IV - Zelar pelo fluxo correto de toda documentação recepcionada pelo Protocolo;
V - Fornecer informações completas aos usuários que se dirigirem ao balcão do Protocolo dando encaminhamento de suas solicitações de acordo com o assunto demandado.
VI - Supervisionar a manutenção e circulação nas dependências internas e pátios do DAEB.

DIRETOR FINANCEIRO

OBJETIVO:

-Exercer a administração e fiscalização das atividades voltadas ao atendimento ao público, a arrecadação das taxas e da dívida ativa;

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Cadastro e Atendimento ao Público, Contabilidade e Empenho, Cobrança e Cortes, Tesouraria, Leitura e Distribuição;
II - Supervisionar os serviços de atendimento ao público, efetuando estudos e propondo modificações, objetivando sua ampliação e modernização;
III - Supervisionar os trabalhos de coleta de leitura e entrega de conta;
IV - Coordenar os trabalhos de fiscalização atinentes à área comercial relativos ao Setor de Cobrança e Corte;
V - Atender usuários pessoalmente e via fone;
VI - Analisar e emitir parecer em processos administrativos;
VII - Supervisionar os trabalhos de cobrança de contas;
VIII - Supervisionar os trabalhos de organização e manutenção dos cadastros de ligações de água, esgoto e terrenos;
IX - Efetuar estudos e pesquisas com vistas ao contínuo aperfeiçoamento das atividades;
X - Estudar e propor normas que possibilitem a melhoria permanente nas atividades, em particular no tocante à redução dos prazos de cobrança e minimização de erros de leitura;

- XI - Desenvolver estudos, juntamente com a Superintendência Administrativa, com vistas à otimização das receitas da Autarquia;
- XII - Compilar dados e estatísticos relativos aos usuários e problemas que chegam até o DAEB, propondo a solução dos mesmos;
- XIII - Prestar assessoramento e manter ~ informado a Superintendência Administrativa no que diz respeito às atividades do Departamento Financeiro;
- XIV - Diligenciar o encaminhamento a Consultoria Jurídica dos elementos indispensáveis à cobrança judicial da dívida ativa;
- XV - Estudar e propor medidas visando reduzir o índice de devedores inadimplentes;
- XVI - Dar ciência aos usuários das decisões fundamentadas emitidas oriundas dos Processos Administrativos da Comissão Julgadora, providenciando as alterações que se fizerem necessárias;
- XVII - Manter organizado e atualizado o cadastro da dívida ativa;
- XVIII - Realizar estudos objetivando a implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade de custos;
- XIX - Manter informado os chefes de setor sobre normas e diretrizes emitidas pela Superintendência Administrativa e Direção Geral.

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

OBJETIVO:

- Gerir as atividades voltadas ao atendimento ao público e da arrecadação das taxas bem como gerir a obtenção, classificação e armazenamento das informações referentes aos usuários do sistema de água e esgoto do DAEB.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar os serviços de atendimento ao público, ampliando, inovando e padronizando os processos de atendimento;
- II - Promover estudos com vistas ao aprimoramento e uniformidade do atendimento ao público e relações com os usuários;
- III - Estudar e sugerir ações adequadas ao esclarecimento da população em relação aos serviços que o DAEB presta, bem como dos custos dos serviços;
- IV - Exercer as atividades relativas a cobrança das contas mensais;
- V - Atender usuários;
- VI - Expedir certidões de débitos;
- VII - Lançar valores em contas de água;
- VIII - Parcelar débitos;
- IX - Dar ciência aos usuários das decisões fundamentadas emitidas, providenciando as alterações que se fizerem necessárias;
- X - Manter atualizado o cadastro geral de usuários com os devidos detalhamentos;
- XI - Encaminhar solicitações aos setores competentes de: aferição de hidrômetro, vistoria de vazamentos, informação de área construída e existência de rede de água;
- XII - Encaminhar a ETA as solicitações de análises de água efetuadas por usuários;
- XIII - Encaminhar solicitações de ligações novas de água e esgoto;
- XIV - Articular-se com o cadastro da Prefeitura Municipal, objetivando a troca de informações de mútuo interesse;
- XV - Elaborar estatísticas básicas;
- XVI - Prestar assessoramento e manter informado o Departamento Financeiro no que diz respeito as atividades do Setor de Cadastro e Atendimento ao Público.

CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E EMPENHO

OBJETIVO:

- Escriturar os fatos contábeis, elaborando demonstrações que mostrem a real situação patrimonial, econômica e financeira do DAEB, obedecendo aos Princípios Fundamentais, as normas Brasileiras de Contabilidade e demais legislações pertinentes em vigor.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover o registro de todos os atos e fatos contábeis da Autarquia;
- II - Elaborar o Balanço Patrimonial e outras demonstrações exigidas por lei impostas pelos órgãos fiscalizadores ou que forem julgadas necessárias ou interessantes ao DAEB;
- III - Montar as prestações de contas devidas por lei ou impostas por atos especiais do Tribunal de Contas do Estado e outros organismos fiscalizadores;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação sobre Contabilidade Pública e de outros diplomas legais que tenham conexão com os encargos de sua competência;
- V - Examinar, previamente, quaisquer documentos que envolvam o emprego de recursos orçamentários,

prevendo eventuais violações de legislação e assegurando a infringibilidade de normas técnicas consagradas;

- VI - Executar a conciliação bancária, elaborando planilha através da análise da documentação, e adotar medidas para a eliminação de erros;
- VII - Manter controles dos adiantamentos e diárias, concedidos a funcionários;
- VIII - Emitir balancetes, demonstrativos e livros obedecendo aos prazos e formalidades legais;
- IX - Conferir a migração dos dados dos movimentos diários do Setor de Tesouraria para o Setor de Contabilidade e Empenho;
- X - Ordenar documentos, zelando pela sua guarda até que sejam enviados ao Setor de Arquivo;
- XI - Acompanhar, registrar e conferir as aquisições e alienações dos bens patrimoniais da Autarquia, em sintonia com os controles do Setor de Patrimônio;
- XII - Apurar resultados e preparar lançamentos de encerramento de exercício;
- XIII - Analisar demonstrações financeiras de fornecedores, emitindo parecer para efeitos de licitação, em casos complexos e quando demandado pelo Departamento de Materiais;
- XIV - Atender prontamente os Auditores dos diversos órgãos públicos;
- XV - Controlar a arrecadação da receita do exercício e da dívida ativa;
- XVI - Acompanhar os procedimentos adotados para controle dos estoques;
- XVII - Controlar o saldo da dívida fundada interna;
- XXIV - Controlar e providenciar o recolhimento dos tributos federais e municipais, retidos e devidos pelo DAEB;
- XIX - Atender ao público interno com a máxima rapidez possível;
- XX - Emitir parecer sobre temas pertinentes ao Setor de Contabilidade, sempre que solicitado;
- XXI - Emitir notas de empenho, processar liquidações de empenho e emitir ordens de pagamento;
- XXII - Conferir e emitir documentos necessários para compensações tributárias;
- XXIII - Controlar os créditos bancários de arrecadações e outros;
- XXIV - Acompanhar e dar manutenção ao Orçamento da Autarquia;
- XXV - Preencher requisições de compras e emitir autorizações de empenho de despesas quando não encaminhadas pelo setor encarregado;
- XXVI - Coletar e transformar dados em informações para a emissão de documentos legais e implementação de controles;
- XXVII - Preencher declarações exigidas pela SRF e SEFAZ - RS;
- XXVIII - Monitorar e regularizar o Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal;
- XXIX - Confeccionar slips, planilhas de receita e recibos para registro de lançamentos nos movimentos diários da tesouraria;
- XXX - Interagir com os fornecedores da Autarquia solicitando e prestando informações quando necessário;
- XXXI - Prestar assessoramento e fornecer informações aos membros da Diretoria, no que tange a assuntos contábeis, sempre que solicitado.

CHEFE DO SETOR DE COBRANÇAS E CORTES

OBJETIVO:

-Promover a cobrança amigável da dívida ativa e dos parcelamentos em atraso, efetuando a suspensão do fornecimento de água nos casos em que não houver acordo.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Estudar e propor medidas visando reduzir o índice de inadimplência;
- II - Emitir cartas de aviso aos usuários, alertando-os sobre situação de inadimplência;
- III - Dar ciência a usuários das decisões fundamentadas emitidas, providenciando as alterações que se fizerem necessárias;
- IV - Exercer as atividades relativas à cobrança das contas em atraso;
- V - Providenciar o corte no fornecimento de água de usuários inadimplentes ou em situação irregular;
- VI - Providenciar a religação após a regularização que originou o corte no fornecimento de água;
- VII - Fiscalizar, expedir e lançar autos de infração pelo descumprimento das normas legais, intimando o usuário infrator;
- VIII - Arquivar os comprovantes de recebimento das cartas de aviso de cobrança;
- IX - Fiscalizar periodicamente imóveis com fornecimento de água suspenso;
- X - Proceder a limpeza e conservação dos veículos sob responsabilidade do Setor;
- XI - Gerenciar a Central de Rádio na frequência sob responsabilidade do Setor;
- XII - Manter informados os funcionários lotados no Setor, a respeito de mudanças ou alterações nas diretrizes internas ao Departamento.
- XIII - Prestar assessoramento e manter informado o Departamento Financeiro no que diz respeito às atividades do Setor.

CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA

OBJETIVO:

-Efetuar pagamentos, recebimentos e movimentar valores em bancos credenciados mediante autorização

do superior hierárquico.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar depósitos e transferências em contas bancárias emitindo o documento necessário para autenticação;
- II - Manter e controlar saldos de contas;
- III - Programar pagamentos de contas e sua execução;
- IV - Registrar sistematicamente os compromissos financeiros em geral, por credor e por vencimento;
- V - Atender fornecedores e credores em geral, com equilíbrio e presteza, objetivando compatibilizar seus interesses com os do DAEB;
- VI - Confeccionar, diariamente, demonstrativo de caixa, enviando ao Setor de Contabilidade, com documentação para conferência e guarda;
- VII - Elaborar o orçamento de caixa;
- VIII - Fazer pagamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- IX - Abrir e encerrar o caixa do DAEB diariamente;
- X - Atender ao público interno com a máxima rapidez possível.
- XI - Efetuar o pagamento a fornecedores através de depósito nas respectivas contas bancárias previamente informadas;
- XII - Confeccionar e autenticar os documentos referentes a retenção de INSS, ISS e IRRF de fornecedores;
- XIII - Emitir cheques para pagamento de despesas;
- XIV - Cientificar ao superior, irregularidades constatadas na relação com os estabelecimentos bancários;
- XV - Receber e analisar a documentação bancária, adotando, de imediato, medidas com vistas à eliminação de qualquer erro;
- XVI - Receber e pagar quaisquer importâncias autorizadas, mediante documentação comprobatória;
- XVII - Guardar e conservar valores do DAEB ou recibos de terceiros (cauções e outros), devolvendo-os mediante autorização;
- XVIII - Utilizar os serviços bancários que estão à disposição via Internet procurando agilizar as informações e racionalizando tempo;
- XIX - Informar processos e despachar outros documentos que lhe forem encaminhados;
- XX - Encaminhar cuidadosamente a documentação da defesa antes de efetuar o pagamento;
- XXI - Processar classificação de receita;
- XXII - Emitir guias para recolhimento de impostos;
- XXIII - Receber e conferir prestação de contas de diárias e adiantamentos, enviando cópia ao Setor de Contabilidade;
- XXIV - Conferir empenhos com relatório analítico da folha de pagamento para liberação do débito bancário e confecção de documentos para o lançamento das consignações e
- XXV - Repassar os valores de consignações, emitindo o documento necessário para autenticação;
- XXVI - Prestar assessoramento e manter informado o Departamento Financeiro no que diz respeito às atividades do Setor.

CHEFE DO SETOR DE LEITURA E DISTRIBUIÇÃO

OBJETIVO:

-Gerir as atividades de lançamento das leituras de hidrômetros e de distribuição das contas mensais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar as atividades do setor, promovendo a eficácia dos serviços, em particular a redução dos prazos de leitura e emissão de contas, racionalização de rotas, minimização de erros de leitura, constatando as condições do hidrômetro e informando possíveis irregularidades;
- II - Estudar e propor aperfeiçoamento contínuo das atividades;
- III - Preparar cronogramas de trabalho para execução dos serviços, visando a racionalização e sistematização dos mesmos;
- IV - Verificar ligações novas quanto à posição e localização do hidrômetro e apontar possíveis problemas ao Setor de Hidrometria;
- V - Realizar a leitura dos hidrômetros;
- VI - Entregar as contas mensais aos usuários;
- VII - Coletar em campo informações solicitadas;
- VIII - Reconferir leituras através da inconsistência;
- IX - Informar ao Diretor Financeiro sobre irregularidades encontradas;
- X - Controlar a produtividade das atividades de leitura;
- XI - Instruir processos da Comissão Julgadora ajudando na elucidação de problemas apresentados relativos a leitura e distribuição;
- XII - Carregar e descarregar informações em coletores de dados;
- XIII - Distribuir a tarefa de leitura e entrega de contas;
- XIV - Exercer o controle dos grandes consumidores, acompanhando periodicamente o consumo;

- XV - Organizar a separação das contas mensais;
 XVI - Atender os usuários;
 XVII - Analisar os recibos que retomam tomando providências para correção da origem do erro evitando que retomem novamente;
 XVIII - Acompanhar periodicamente o processo de leitura e distribuição, verificando in loco as atividades desempenhadas pela equipe do Setor.

CHEFE DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

OBJETIVO:

-Acompanhar a cobrança da Dívida Tributária desde a constituição dos créditos até a inscrição em dívida ativa.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Enviar notificação aos usuários que possuam dívida ativa obedecendo os prazos prescricionais;
 II - Acompanhar o oferecimento de defesa pelos usuários, encaminhando à Consultoria Jurídica para parecer, caso necessário;
 III - Auxiliar o Diretor do Departamento Financeiro na elaboração das Certidões de Dívida Ativa - CDA;
 IV - Enviar as Certidões de Dívida Ativa à Consultoria Jurídica para ajuizamento;
 V - Realizar atendimento específico a qualquer usuário quando se tratar de dívida ativa.

DIRETOR DE MATERIAL

OBJETIVO:

-Gerir, planejar, organizar, priorizar, controlar e desenvolver estudos referentes às compras, distribuição e armazenagem de materiais e recursos.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Compras, Almoxarifado e de Veículos e Máquinas;
 II - Gerir, estudar e propor medidas de planejamento para aquisição, organização, controle e distribuição de materiais;
 III - Desenvolver estudos visando a implantação de novas formas de fornecimento e suprimento de materiais;
 IV - Analisar as requisições para compras ou prestação de serviços oriundos das Superintendências, Departamentos e Setores;
 V - Assessorar no processo licitatório a observância estrita aos dispositivos legais e aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, igualdade, eficiência e probidade administrativa;
 VI - Assessorar o trabalho da comissão de licitações;
 VII - Enviar relatório mensal à Direção Geral e Superintendência Administrativa sobre os trabalhos licitatórios desenvolvidos e os previstos.
 VIII - Elaborar estatísticas de interesse do DAEB;

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

OBJETIVO:

-Adquirir, contratar, elaborar, supervisionar e controlar a aquisição de materiais e serviços através de compras diretas e licitações.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Solicitar orçamento para fins de enquadramento na respectiva modalidade licitatória ou compra direta;
 II - Elaborar os processos licitatórios de acordo com os princípios legais, mantendo intercâmbio com a Superintendência, Departamento ou Setor requisitante;
 III - Selecionar fornecedores e/ou prestadores de serviços;
 IV - Enviar e/ou entregar os editais licitatórios a empresas;
 V - Prestar esclarecimentos referentes aos editais lançados;
 VI - Encaminhar o processo licitatório à Comissão de Licitações;
 VII - Elaborar e distribuir o calendário de licitações;
 VIII - Encaminhar solicitações de compras e autorizações de empenho para a autorização e posterior emissão de empenho;
 IX - Encaminhar para arquivamento os processos licitatórios por ordem cronológica e modalidade de licitação;
 X - Calcular lotes mais econômicos de compras;
 X - Realizar cotações de preços com fornecedores e/ou prestadores de serviços nos casos em que a

licitação é dispensada;
 XI - Efetuar a compra e/ou a prestação de serviços, notificando a empresa e encaminhando a nota de empenho ao Setor competente;
 XII - Receber e prestar contas dos adiantamentos para pequenas aquisições;
 XIII - Conduzir o processo licitatório observando dispositivos legais, e aos princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, isonomia, eficiência e probidade administrativa;
 XIV - Orientar, receber, conferir e/ou autenticar a documentação para licitações, cadastro de fornecedores e expedir certificados de registro de fornecedores;
 XV - Expedir avisos publicando e remetendo cópias a prováveis interessados, conforme previsto na legislação vigente;
 XVI - Efetuar a renovação e o cadastramento de fornecedores, mediante a apresentação de documentação necessária;
 XVII - Realizar a publicação dos contratos firmados com fornecedores, garantindo a sua legalidade;
 XVIII - Verificar se as requisições de compras, serviços e obras possuem disponibilidade orçamentária, classificando-as;
 XIX - Suprir com presteza os materiais requisitados ou solicitados, controlando e mantendo Registros.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

OBJETIVO: I
 -Solicitar, receber, armazenar, controlar e distribuir os materiais necessários para a execução das atividades da Autarquia.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Receber, conferir, armazenar, controlar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos pelo DAEB;
 II - Emitir ordem de compra de entrada e requisição de saída de materiais;
 III - Entregar materiais aos servidores cadastrados e autorizados;
 IV - Armazenar corretamente os materiais, seguindo normas técnicas de segurança;
 V - Controlar o estoque de material, providenciando na reposição quando seja atingido o estoque de segurança;
 VI - Assegurar em estoque, número mínimo para reposição de itens de manutenção;
 VII - Manter atualizado o sistema de controle quantitativo, qualitativo e monetário dos materiais;
 VIII - Informar ao Setor de Contabilidade e de Patrimônio os elementos necessários à devida contabilização do Patrimônio e da baixa dos bens;
 IX - Promover e coordenar a realização de inventários periódicos;
 X - Zelar pela guarda de materiais sob sua responsabilidade;
 XI - Criar e manter atualizado o registro de ocorrência com relação à qualidade dos materiais adquiridos;
 XII - Estabelecer limites de estoque (mínimo, máximo e de segurança) preparando e encaminhando pedidos de compras e/ou suprimentos;
 XIII - Fazer a solicitação de materiais para reposição de estoques e para atendimento das solicitações de outros setores.

OBJETIVO:
 -Supervisionar, fiscalizar, distribuir e coordenar a utilização e conservação de toda a frota de veículos e máquinas do DAEB.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e fiscalizar as atividades do Setor de Veículos e Máquinas;
 II - Executar o controle de manutenção de todos os veículos do DAEB;
 III - Elaborar e fiscalizar o controle de uso adequado dos veículos como a conscientização para a obrigação de procedimentos legais tais como uso de equipamentos obrigatórios e respeito às leis de trânsito;
 IV - Fazer o abastecimento de todos os veículos;
 V - Elaborar planilhas de controle e manutenção;
 VI - Fazer relatórios de consumo de combustíveis e médias de consumo dos veículos, fiscalizando e orientado o seu correto uso;
 VII - Manter planilhas de controle de utilização de peças e serviços de todos os veículos com o registro das datas, detalhamento das peças e/ou serviços e valores;
 VIII - Elaborar planilha de controle de horas extras e escalas de serviços dos funcionários comunicando ao Setor de Registro Controle e Folha de Pagamento;
 IX — Elaborar a escala de férias' dos funcionários do Setor, comunicando ao Setor de Registro Controle e Folha de Pagamento;

DIRETOR DE PROJETOS

OBJETIVO:

-Gerir as atividades relacionadas ao planejamento técnico, elaboração de projetos, fiscalização e demais atividades relativas ao tema.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Cadastro Técnico, Fiscalização, Planejamento e Orçamento;
- II - Dirigir e supervisionar os serviços de planejamento técnico;
- III - Dirigir e supervisionar os serviços de elaboração de projetos;
- IV - Dirigir e supervisionar os serviços de fiscalização;
- V - Conceber e elaborar projetos e a montagem estrutural dos mesmos;
- VI - Gerir a implementação e fiscalização de obras;
- VII - Gerir os trabalhos de especificação e de levantamento de custos de projetos e
- VIII - Encaminhar em tempo hábil, requisições de materiais e serviços necessários à perfeita execução e agilização das obras;
- IX - Analisar e emitir parecer sobre projetos de terceiros;
- X - Padronizar especificações técnicas para processos licitatórios de obras;
- XI - Efetuar o acompanhamento das obras desde o processo licitatório até o recebimento definitivo;
- XII - Controlar e manter o arquivo de projetos e obras;
- XIII - Efetuar a análise e aprovação de projetos hidráulicos em loteamentos, projetos prediais e outros;
- XIV - Gerir atividades de suporte e de pesquisa que tenham conexão com os projetos de ampliação dos sistemas de abastecimento de água;
- XV - Estudar e propor o estabelecimento de medidas objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços;
- XVI - Realizar a prestação de contas dos convênios contratados pelo DAEB ou pela Prefeitura Municipal de Bagé com os entes conveniados;
- XVII - Emitir os boletins de medição das obras de engenharia do Departamento;
- XVIII - Elaborar os planos de trabalho dos projetos para a captação de recursos externos;
- XIX - Realizar as atividades de suporte e pesquisa relativas aos projetos de engenharia.

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO TÉCNICO

OBJETIVO:

- Levantar dados e informações de interesse do Setor, mantendo-os atualizados.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar levantamentos topográficos e de estrutura viária, necessários para a elaboração de projetos hidráulicos pertinentes a autarquia;
- II - Efetuar levantamentos cartográficos para a definição e localização das áreas de patrimônio da DAEB e sua ocupação;
- III - Executar peças gráficas para apresentação dos projetos de engenharia;
- IV - Efetuar desenhos técnicos de engenharia;
- V - Coletar e fornecer dados para elaboração de projetos;
- VI - Realizar registros no cadastro técnico informatizado das redes de água e esgotos da cidade.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO:

-Efetuar levantamento de conformidade técnica dos projetos e obras.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Instruir processos da atividade de fiscalização, realizando diligências, acompanhando o decurso dos prazos legais, dando encaminhamento aos setores competentes;
- II - Manter informada a chefia superior das irregularidades constatadas, através de processos fundamentados;
- III - Agir de maneira integrada, no que compete, com outros órgãos fiscalizadores;
- IV - Fiscalizar e expedir autos de infração, pelo descumprimento das normas legais, intimando o usuário infrator para defender-se;
- V - Preparar cronograma de trabalho para a execução dos serviços, visando a racionalização e sistematização dos mesmos, inclusive mantendo arquivo;
- VI -Estudar e propor o estabelecimento de medidas objetivando o aperfeiçoamento dos serviços;
- VII - Realizar vistorias de instalações sanitárias prediais, orientando correções e comunicando irregularidades;
- VIII - Fazer vistorias hidrosanitárias das economias ligadas a rede de esgoto, orientando sobre o

procedimento adequado;
IX - Emitir intimações de adequação de instalações e/ou autos de infração;
X - Efetuar o acompanhamento das obras de engenharia desde a expedição da Ordem de Serviço até o recebimento provisório;

CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

OBJETIVO:

-Executar os trabalhos de concepção e elaboração de projetos de interesse da Autarquia.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Efetuar especificações técnicas;
II - Criar e manter banco de custos de obras e projetos;
III - Elaborar orçamentos discriminados para licitação;
IV - Efetuar levantamentos de viabilidade técnico/econômico/financeiro dos projetos e obras;
V - Efetuar avaliação técnica da qualidade durante a execução das obras e sem posterior desempenho;
VI - Efetuar registros documentais das obras;
VII - Coletar e classificar dados para o estabelecimento de padrões a serem utilizados na elaboração de projetos;
VIII - Instruir processos com pareceres fundamentados;
IX - Elaborar memoriais descritivos, especificações e orçamentos de projetos pertinentes;
X - Controlar e manter o arquivo de projetos e obras;
XI - Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO

OBJETIVO:

- Gerir as atividades relacionadas a operação e manutenção da estação de tratamento de água e demais atividades inerentes.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de Captação e Operação e Laboratório e Pesquisa;
II - Dirigir e registrar os trabalhos de macromedição do sistema de captação de água;
III - Dirigir os trabalhos de operação e manutenção da estação de tratamento de água;
IV - Supervisionar e acompanhar o controle de qualidade da água distribuída à população;
V - Gerir a utilização de produtos químicos utilizados no tratamento;
VI - Realizar estudos visando a ampliação das capacidades de tratamento da estação existente;
VII - Pesquisar e propor formas alternativas de tratamento para novos sistemas;
VIII - Indicar a melhor opção entre as alternativas estudadas e consideradas tecnicamente viáveis.

CHEFE DO SETOR DE CAPTAÇÃO E OPERAÇÃO

-Executar as atividades relacionadas à captação, operação e manutenção dos sistemas de Tratamento de água.

SÍNTESE

DAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Identificar materiais necessários ao bom funcionamento da ETA;
II - Inspecionar equipamentos necessários ao bom funcionamento da ETA e dos poços do Sistema de Abastecimento;
III - Quantificar o consumo de produtos químicos e volume de água produzido;
IV - Realizar manutenções hidráulicas de equipamentos destinados ao tratamento de água tanto na ETA quanto nos poços do sistema de abastecimento;
V - Efetuar a limpeza de filtros e decantadores;
VI - Efetuar provisionamento e controle de estoques de produtos químicos necessários ao tratamento da água;
VII - Registrar dados estatísticos com regularidade;
VIII - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
IX - Recorrer Aduadoras;
X - Realizar as operações e manobras necessárias ao bom funcionamento do sistema;
XI - Controlar e registrar os níveis dos reservatórios da ETA e do Sistema de Captação (barragens e poços) para garantir o pleno abastecimento de água em todos os pontos da cidade;
XII - Realizar coletas de água e esgoto nos pontos determinados pelo Departamento de Captação e Tratamento.

OBJETIVO:

-Executar as atividades necessárias para assegurar a qualidade da água e do tratamento.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Coletar amostras de água em pontos pré-determinados para serem analisadas;
II - Efetuar análises laboratoriais diversas (físico-químicas e bacteriológicas), das amostras, verificando se estão dentro dos padrões exigidos;
III - Elaborar relatórios com índices de qualidade da água;
IV - Fornecer dados analíticos para o estabelecimento de medidas preventivas e corretivas no tratamento da água;
V - Exercer o controle de qualidade dos produtos utilizados no tratamento;
VI - Conservar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos e instalações dos laboratórios;
VII - Operar as Estações de tratamento, efetuando o controle através de análises;
VIII - Coletar, em pontos pré-determinados amostras de esgoto para serem analisadas;
IX - Preparar todos os reagentes utilizados no laboratório;
X - Efetuar as análises físico-químicas e biológicas laboratoriais necessárias ao monitoramento dos corpos receptores dos efluentes das ETES;
XI - Efetuar o controle das ETES afim de manter os efluentes dentro dos padrões de qualidade exigidos;
XII - Realizar ensaios e pesquisas relativos aos temas da água e do esgoto.

DIRETOR OPERACIONAL

OBJETIVO:

-Gerir as atividades de monitoramento e controle de operações de todos os sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto do DAEB.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de Rede de Água e Abastecimento, Rede de Esgoto e Manutenção de ETE, Eletromecânica, Hidrometria, Construção, Conservação e Melhoria e Central de Serviços;
II - Gerir as atividades de setorização destes sistemas;
III - Propor e gerir as atividades de automação e controle de reservatórios e grupos moto bombas por sistemas de telemetria e telecomando;
IV - Compilar dados e estatísticas sobre os processos de operação e distribuição de água;
V - Gerir a execução do tratamento, operação, ampliação e manutenção dos sistemas de
VI - Supervisionar as vistorias e a elaboração de laudos periciais referentes ao esgoto;
VII - Coordenar e acompanhar a execução de cronograma de obras de esgoto juntamente com outros responsáveis técnicos destinados a cada equipe;
VIII - Determinar as escalas de serviços e quando necessário, a realização de horas extras;
X - Exercer o controle rigoroso sobre a execução de obras de esgotos, sugerindo providências, fixando responsabilidades e supervisionando a medição dos quantitativos apurados durante a execução dos projetos de esgotos por terceiros;
XI - Coordenar as atividades das seções, distribuindo e cobrando responsabilidades;
XII - Supervisionar e controlar a utilização de materiais de saneamento, verificando o uso correto, dando parecer quanto a qualidade e observando o estoque mínimo quando do parecer sobre a possibilidade de realização de determinadas obras e/ou consertos;
XIII - Receber obras de esgoto concluídas, mediante termo de recebimento provisório e/ou definitivo;
XIV - Efetuar estudos, planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos relativos ao sistema de esgotamento sanitário;
XV - Coordenar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, unidades e instalações do DAEB;
XVI - Supervisionar as atividades de manutenção hidráulica, mecânica, elétrica, eletromecânica, construção civil e transportes dos serviços;
XVII - Estudar e propor medidas objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços;
XVIII - Elaborar cronograma de manutenção e controlar sua execução;
XIX - Dirigir os trabalhos de montagem de equipamentos e instalações;
XX - Encaminhar em tempo hábil, requisições de materiais e serviços necessários à perfeita manutenção dos sistemas de água;
XXI - Elaborar relatórios sobre os trabalhos realizados;
XXII - Programar serviços que envolvam outros departamentos e setores que afetem ou não o abastecimento de água.

CHEFE DA CENTRAL DE SERVIÇOS .

OBJETIVO:

-Gerir o atendimento pelo fone 0800 5102219.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar informações e atender chamadas dos usuários através do fone 0800 5102219, identificando o assunto e adotando o procedimento adequado;
- II - Emitir ordens de serviço por reclamações, de falta de água, vazamento, entupimentos de redes, denúncias e outros;
- III - Encaminhar ao setor competente as ordens de serviço emitidas e depois de decorrido o prazo para o atendimento, verificar o cumprimento da mesma;
- IV - Realizar o registro das ordens de serviço em programa informatizado, anotando as especificações de materiais utilizados, localização do serviço e procedimento adotado;
- V - Coordenar e administrar o sistema de comunicação por rádio dos veículos ligados a todo Departamento Operacional;
- VI - Retomar ao usuário, quando possível, da medida adotada, para a solução do problema apontado;
- VII - Atender solicitações de prestação de serviços, preenchendo formulários e encaminhando-os aos setores competentes;
- VIII - Determinar os locais onde deverão ser encaminhadas as máquinas pesadas para realização dos serviços programados.
- IX - Organizar a distribuição de água, através de carro pipa em áreas com problemas de abastecimento ou desprovidas de sistema público de distribuição;

CHEFE DO SETOR DE REDE DE ÁGUA E ABASTECIMENTO

OBJETIVO:

-Executar os serviços de reparos e conservação das adutoras, sub-adutoras, redes de distribuição e derivações.

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Reparar e conservar as adutoras e redes de distribuição de água;
- II - Reparar e conservar os ramais prediais de fornecimento de água potável;
- III - Fazer serviços de recolocações corte no fornecimento de água e outras atividades que tenham relação direta ou indireta com o ramal de fornecimento de água, orientados pelo Setor de Cobrança e Cortes;
- IV - Realizar serviços de instalação ou troca de registros, válvulas, hidrantes, descargas e outros acessórios hidráulicos;
- V - Realizar ligações de água;
- VI - Realizar extensões de rede de água;
- VII - Realizar substituições de rede de água.

CHEFE DO SETOR DA REDE DE ESGOTO E MANUTENÇÃO DA ETE

OBJETIVO:

-Efetuar a implantação, operação e a manutenção do sistema de coleta de esgoto.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Implantar e manter o controle de operações em área específica, estabelecidas pelas prioridades do dia a dia, através das ordens de serviço;
- II - Rebaixar, transferir e conservar redes e ramais de coleta de esgoto;
- III - Executar novas ligações domiciliares e religações na rede pública sanitária;
- IV - Efetuar trabalhos de recuperação e substituição de redes coletoras e emissários;
- V - Acompanhar as obras projetadas pelo DAEB relativas ao esgoto, integrando-as ao sistema global;
- VI - Implantar e ampliar as redes de esgoto do DAEB juntamente com o Departamento de Projetos;
- VII - Executar a manutenção preventiva e corretiva das redes de esgoto, realizando serviços de desobstrução, consertos e vistorias nas redes de esgoto sanitário;
- VIII - Estudar e propor o estabelecimento de medidas, objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços;
- IX - Realizar vistorias técnicas para instruir processos e pareceres técnicos;
- X - Detectar e reparar obstruções, infiltrações e vazamentos;
- XI - Executar a limpeza dos poços de visita;
- XII - Fazer a limpeza de grades, caixas coletoras e demais equipamentos e acessórios para o perfeito funcionamento das ETEs;
- XIII - Conservar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos e as instalações das estações de tratamento de esgoto como reparos de alvenaria, telas e demais instalações;
- XIV - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- XV - Operar o caminhão de esgotos nos serviços de esgotamento das Estações de Tratamento de Esgotos da cidade e nas desobstruções graves de redes.

OBJETIVO:

-Executar as atividades relacionadas com a manutenção de equipamentos, máquinas e instalações do DAEB.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

I - Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos;
II - Efetuar montagens, reparos e testes em equipamentos mecânicos e hidráulicos;
III - Efetuar montagem de novas unidades de bombeamento e sua manutenção e conservação;
IV - Executar instalações elétricas;
V - Montar sistemas elétricos, hidráulicos e pneumáticos;
VI - Construir e montar linhas de comando e transmissão elétrica;
VII - Efetuar serviços de solda e usinagem em conexões, válvulas, registros, tubulações, hidrantes, equipamentos de proteção de adutores e de redes de distribuição;
VIII - Manter registros atualizados com todas as características, condições de operação e peças de reposição dos equipamentos instalados em cada uma das estações elevadas e apoiadas;
IX - Levantamento de dados e especificações de bombas e tubulações dos pontos onde se fizer necessário;
X - Alimentação elétrica, com grupo gerador onde se fizer necessário;
XI - Apoiar a segurança na identificação constante de riscos inerentes à função e execução de melhorias.

CHEFE DO SETOR DE HIDROMETRIA**OBJETIVO:**

- Efetuar a aferição e manutenção dos hidrômetros novos e instalados na cidade.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

I - Desmontar, limpar, aferir, consertar, lacrar, pintar e reformar hidrômetros;
II - Manter controle rígido dos aparelhos recebidos quanto a inscrição da conta de água, número do hidrômetro, marca e outros dados;
III - Instruir processos na área de sua competência;
IV - Manter controle de estoque e movimentação de peças, necessárias à manutenção e consertos de hidrômetros;
V - Efetuar manutenção preventiva dos micro medidores e o acompanhamento da manutenção dos macro medidores de até 2";
VI - Informar o Setor de Cadastro e Atendimento ao Público sobre valores a serem cobrados no caso de aferição de hidrômetros;
VII - Buscar, retirar e recolocar hidrômetros aferidos;
VIII - Estudar e propor o estabelecimento de medidas objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos;
IX - Retirar o Hidrômetro e agendar junto ao usuário, quando solicitado, data e hora para aferição;
X - Atender ao público esclarecendo dúvidas sobre excessos de água e sobre instalações e nichos para hidrômetros;
XI - Prestar informações e esclarecimentos sobre demandas, aos atendentes do Setor de Cadastro e Atendimento ao Público e à Comissão de Processos Administrativos, instruindo para elaboração de pareceres.

CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E MELHORIA**OBJETIVO:**

- Executar os serviços de reparos, conservação e manutenção das instalações prediais, dos móveis e imóveis do DAEB.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

I - Construir caixas de alvenaria para registros, blocos de montagem e outras atividades de pedreiro e marceneiro necessárias ao bom andamento das ações do Departamento;
II - Realizar serviços de pavimentação em paralelepípedos, calçadas, asfalto e outros;
III - Zelar pelos serviços de ajardinamento e limpeza nas dependências da Estação de Tratamento de Água, nos Reservatórios Elevados e Apoiados, nas Estações de Tratamento de Esgoto e na Sede Administrativa do DAEB;
IV - Realizar pinturas e reparos nas instalações prediais do DAEB;
V - Realizar pinturas de objetos necessários ao funcionamento das atividades do DAEB;
VI - Realizar a manutenção de cercas e telas de proteção dos cercamentos das Estações Elevatórias e Apoiadas de água e da Estações de Tratamento de Esgoto.

ENCARREGADO DA EQUIPE DE ÁGUA

OBJETIVO:

-Receber e executar as demandas do referido chefe do setor.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

- I - Reparar e conservar as adutoras e redes de distribuição de água;
- III - Fazer serviços de recolocações corte no fornecimento de água e outras atividades que tenham relação direta ou indireta com o ramal de fornecimento de água, orientados
- IV - Realizar serviços de instalação ou troca de registros, válvulas, hidrantes, descargas e outros acessórios hidráulicos;
- V - Realizar ligações de água;
- VI - Realizar extensões de rede de água;
- VII - Realizar substituições de rede de água.

ENCARREGADO DE EQUIPE DE ESGOTO**OBJETIVO:**

- Receber e executar as demandas do referido chefe do setor

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

- I - Rebaixar, transferir e conservar redes e ramais de coleta de esgoto;
- II - Executar novas ligações domiciliares e religações na rede pública sanitária;
- III - Efetuar trabalhos de recuperação e substituição de redes coletoras e emissários;
- IV - Executar a manutenção preventiva e corretiva das redes de esgoto, realizando serviços de desobstrução, consertos e vistorias nas redes de esgoto sanitário
- V - Detectar e reparar obstruções, infiltrações e vazamentos;
- VI - Executar a limpeza dos poços de visita;
- VII - Fazer a limpeza de grades, caixas coletoras e demais equipamentos e acessórios para o perfeito funcionamento das ETEs;
- VIII - Conservar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos e as instalações das estações de tratamento de esgoto como reparos de alvenaria, telas e demais instalações;
- IX - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- X - Operar o caminhão de esgotos nos serviços de esgotamento das Estações de Tratamento de Esgotos da cidade e nas desobstruções graves de redes.

ASSESSOR DIRETO**OBJETIVO:**

-Assessorar a Direção Geral em assuntos diversos e demandas relacionados ao Gabinete do Diretor.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

- I - Preparar e encaminhar os atos decorrentes de ordens e decisões do Diretor
- II - Agendar compromissos;
- III - Coordenar as relações da Direção Geral com o Poder Executivo, com a Câmara de Vereadores e demais autoridades;
- IV - Examinar, preparar e instruir expediente a serem submetidos ao Diretor Geral;
- V - Convocar, preparar e instruir expediente submetidos ao Diretor;
- VI - Convocar e preparar reuniões;
- VII - Prestar assessoramento em matéria referente às relações contribuintes, elaborando e divulgando o desenvolvimentos das atividades da Autarquia;
- VIII - Desempenhar outras atividades determinadas pela Direção Geral.

ASSESSOR COMUNITÁRIO

OBJETIVO: Assessorar nas relações do Departamento com a Comunidade.

SÍNTESE**DAS****ATRIBUIÇÕES:**

- I - Prestar assessoramento integrando o Departamento e à comunidade em geral, mediante o planejamento e a execução de medidas de intervenção de interesse comunitário;
- II - Receber demandas da comunidade elaborar, sob a supervisão superior, pedidos de providências e indicações, para posterior aprovação e tomas de decisão da Direção Geral;
- III - Atender a comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo as reivindicações, encaminhando-as para os setores competentes do Departamento;

IV - Agendar reuniões de representações comunitária com o Diretor Geral;
V - Incentivar e valorizar a participação da comunidade na agenda de atividades do DAEB, tais como seminários técnicos, audiências públicas entre outros eventos;
VI - Exercer outras atividades inerentes a função de acordo com as determinações da Direção Geral.

Divaldo Lara
Prefeito Municipal

Eduardo Deibler
Secretário/GEPLAN V.