

ANEXO IV DA LEI 4154/2004

ATRIBUIÇÕES DO ORGANOGRAMA

Das Competências

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Diretoria Geral

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Órgão Executivo

OBJETIVO

Administrar, supervisionar, definir e executar a política de saneamento do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação que rege a atividade pública e os serviços do DAEB.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I- Administrar a Autarquia, supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades de seus auxiliares, decidindo sobre matéria de sua competência;*
- II- Promover a Administração Geral da Autarquia, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da Estadual e Federal;*
- III- Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Autarquia;*
- IV- Propor ao Prefeito medidas de interesse da Administração e da Comunidade, em relação à matérias compreendidas no âmbito da Autarquia;*
- V- Emitir despacho final sobre assuntos submetidos à sua decisão;*
- VI- Dirigir as atividades da Autarquia e praticar todos os atos inerentes à sua administração, na forma prevista em Leis e regulamentos, especialmente no que diz respeito à captação, adução, tratamento e distribuição de água potável no Município, bem como a preservação, recuperação e conservação das áreas de proteção de bacias, dos recursos hídricos e implantação, manutenção e tratamento de esgoto cloacal;*
- VII- Examinar e tomar decisões sobre planos, programas, projetos e estudos elaborados pelos Departamentos, estabelecendo políticas de ação;*
- VIII- Propor o orçamento anual, avaliar seu desempenho e apresentar prestação de contas, na forma da lei;*

- IX- Estabelecer política de cooperação com outros organismos públicos, municipais, estaduais ou federais, bem como entidades privadas, visando fortalecer as atividades de saneamento;*
- X- Expedir resoluções, não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Autarquia, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do DAEB;*
- XI- Assegurar o desempenho do poder de polícia administrativa aos servidores incumbidos da fiscalização, quanto ao cumprimento das leis e normas do DAEB, bem como a preservação das áreas de proteção das bacias de captação e proteção ambiental;*
- XII- Propor empréstimos de organismos nacionais e internacionais, motivadamente;*
- XIII- Firmar convênios na forma da Lei, de interesses das atividades do DAEB, com organismos públicos ou particulares, e incentivar a participação comunitária com vistas a assegurar a perenidade e potabilidade das águas destinadas ao consumo público e melhor desempenho dos serviços afetos ao DAEB;*
- XIV- Resguardar a autonomia econômico-financeira e administrativa do DAEB;*
- XV- Manter relacionamento harmônico com os poderes executivo e legislativo municipais e com as demais autoridades;*
- XVI- Ordenar pagamentos e movimentar contas bancárias;*
- XVII- Decidir sobre o julgamento de licitações, com base no parecer da respectiva comissão;*
- XVIII- Firmar contratos, distratos e atos administrativos em geral;*
- XIX- Propor desapropriações, projetos de lei e decretos;*
- XX- Delegar atribuições mediante portarias*
- XXI- Atender usuários e servidores;*
- XXII- Requerer assessoramento quando conveniente;*
- XXIII- Acompanhar as atividades dos Departamentos, inteirando-se dos problemas existentes, solucionando-os ou determinando estudos para tanto;*
- XXIV- Desempenhar outras atribuições afins.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Secretaria

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Assessoramento

OBJETIVO

Organizar e encaminhar os serviços de Secretaria demandados pela Direção Geral.

I-Diligenciar nos serviços administrativos pertinentes;

II-Preparar e encaminhar os atos decorrentes de ordens e decisões do Diretor-Geral;

III-Organizar e manter controle de processos, arquivos e documentos pertinentes; documentar e organizar arquivos jornalísticos;

IV-Convocar e preparar reuniões determinadas pelo Diretor-Geral;

V-Redigir e digitar a correspondência e relatórios em geral; efetuar cálculos simples, prestação de contas, inclusive de adiantamentos, formalizar requisições, e outros;

VI-Desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Assessoria Direta

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Assessoramento

OBJETIVO

Assessorar a Direção Geral nos assuntos e demandas relacionados.

I- Diligenciar nos serviços administrativos pertinentes;

II- Preparar e encaminhar os atos decorrentes de ordens e decisões do Diretor Geral;

III- Agendar compromissos;

IV- Coordenar as relações da Direção Geral com o Poder Executivo, com a Câmara de Vereadores e com as demais autoridades municipais, estaduais e federais;

V- Examinar, preparar e instruir expedientes a serem submetidos ao Diretor Geral;

VI- Convocar e preparar reuniões determinadas pelo Diretor Geral;

VII- Prestar assessoramento em matéria referente às relações com a comunidade em geral, elaborando e divulgando o trabalho das atividades da Autarquia e outros afins.

VIII- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral.

OBJETIVOS

Servir como peça preliminar e informativa de elucidação de irregularidades no serviço público, para apuração de falta funcional no Regime Celetista.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Do Presidente da Comissão:

- I - Receber o ato de designação;*
- II - Providenciar o local dos trabalhos e instalação da comissão;*
- III - Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da comissão;*
- IV - Verificar a portaria;*
- V - Examinar o mérito da causa;*
- VI - Providenciar dedicação exclusiva;*
- VII - Designar o Secretário e lavrar o respectivo termo de compromisso;*
- VIII - Decidir sobre as diligências e as provas;*
- IX - Confirmar a notificação do sindicato e observar se há denunciante;*
- X - Dirigir a instrução do processo;*
- XI - Empenhar-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais;*
- XII - Expedir mandados;*
- XIII - Observar se a citação foi válida;*
- XIV - Verificar o instrumento de mandado quando houver advogado constituído;*
- XV - Examinar os requerimentos da defesa;*
- XVI - Solicitar a nomeação de defensor dativo ou nomear defensor ad hoc;*
- XVII - Atender a defesa;*
- XVIII - Promover a tomada de compromisso;*
- XIX - Dirigir as perguntas nas audiências;*
- XX - Registrar as respostas com fidelidade;*
- XXI - Registrar incidentes em ata;*
- XXII - Proceder a acariação;*
- XXIII - Requisitar técnicos ou peritos quando necessário, coordenando e elaborando os quesitos;*
- XXIV - Autorizar vista aos autos e cópias do processo ao sindicato ou ao seu defensor;*
- XXV - Observar os prazos legais;*
- XXVI - Coordenar a elaboração do relatório em conjunto com os demais membros;*
- XXVII - Lavrar o termo de encerramento dos trabalhos e*
- XXVIII - Encaminhar o processo para a autoridade julgadora.*

Dos Membros da Comissão:

- I - Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com presidente;*
- II - Preparar o local onde serão instalados os trabalhos da comissão;*
- III - Assistir e assessorar o presidente;*
- IV - Guardar sigilo;*
- V - Evitar comunicação entre testemunhas;*
- VI - Formular perguntas em audiência;*
- VII - Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;*
- VIII - Assinar atas e termos e*
- IX - Participar da elaboração do relatório.*

Do Secretário:

- I - Aceitar a designação;*
- II - Atender as diligências;*
- III - Preparar o local de trabalho e todo o material necessário para as atividades;*
- IV - Ter cautela nos seus escritos;*
- V - Montar o processo;*
- VI - Rubricar os documentos que produz ou autua;*
- VII - Atender a secretaria, recebendo e expedindo papéis e documentos;*
- VIII - Atender ao telefone e demais solicitações;*
- IX - Juntar aos autos as vias de mandados e demais documentos e*
- X - Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.*

OBJETIVOS

Buscar a certeza jurídica, que possibilite a produção de um ato administrativo, mediante um processo que tenha observado os aspectos formais e legais.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

Do Presidente da Comissão:

- I - Receber o ato de designação;*
- II - Providenciar o local dos trabalhos e instalação da comissão;*
- III - Verificar eventual impedimento ou suspensão seu ou dos membros da comissão;*
- IV - Verificar a portaria;*
- V - Examinar o mérito da causa;*
- VI - Providenciar dedicação exclusiva;*
- VII - Designar o Secretário e lavrar o respectivo termo de compromisso;*
- VIII - Decidir sobre as diligências e as provas;*
- XXIX- Confirmar a notificação do indiciado e observar se há denunciante;*
- XXX- Dirigir a instrução do processo;*
- XXXI- Empenhar-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais;*
- XXXII- Expedir mandados;*
- XXXIII- Observar se a citação foi válida;*
- XXXIV- Verificar o instrumento de mandado quando houver advogado constituído;*
- XXXV- Examinar os requerimentos da defesa;*
- XXXVI- Solicitar a nomeação de defensor dativo ou nomear defensor ad hoc;*
- XXXVII- Atender a defesa;*
- XXXVIII- Promover a tomada de compromisso;*
- XXXIX- Dirigir as perguntas nas audiências;*
- XL- Registrar as respostas com fidelidade;*
- XLI- Registrar incidentes em ata;*
- XLII- Proceder a acariação;*
- XLIII- Requisitar técnicos ou peritos quando necessário, coordenando e elaborando os quesitos;*
- XLIV- Autorizar vista aos autos e cópias do processo ao indiciado ou ao seu defensor;*
- XLV- Observar os prazos legais;*
- XLVI- Coordenar a elaboração do relatório em conjunto com os demais membros;*
- XLVII- Lavrar o termo de encerramento dos trabalhos e*
- XLVIII- Encaminhar o processo para a autoridade julgadora.*

Dos Membros da Comissão:

- I - Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com presidente;*
- II - Preparar o local onde serão instalados os trabalhos da comissão;*
- III - Assistir e assessorar o presidente;*
- IV - Guardar sigilo;*
- V - Evitar comunicação entre testemunhas;*
- VI - Formular perguntas em audiência;*
- VII - Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão;*
- VIII - Assinar atas e termos e*
- IX - Participar da elaboração do relatório.*

Do Secretário:

- I - Aceitar a designação;*
- II - Atender as diligências;*
- III - Preparar o local de trabalho e todo o material necessário para as atividades;*
- IV - Ter cautela nos seus escritos;*
- V - Montar o processo;*
- VI - Rubricar os documentos que produz ou autua;*
- VII - Atender a secretaria, recebendo e expedindo papéis e documentos;*
- VIII - Atender ao telefone e demais solicitações;*
- IX - Juntar aos autos as vias de mandados e demais documentos e*
- X - Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Superintendência Administrativa
Administrativo

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Apoio

OBJETIVO

Administrar toda a área administrativa do DAEB.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I- Exercer a administração, orientando e coordenando as atividades dos Departamentos de Recursos Humanos, Administrativo, Financeiro e Materiais;*
- II- Prestar assessoramento à Direção Geral e demais Departamentos, sobre matéria de sua competência;*
- III- Acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, sistemas e atividades que satisfaçam necessidades organizacionais de Recursos Humanos, a curto, médio e longo prazo.*
- IV- Analisar e identificar as necessidades organizacionais de Recursos Humanos;*
- V- Supervisionar e promover estudos que visem a segurança, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos Recursos Humanos;*
- VI- Analisar os processos de aquisição de materiais e serviços, o armazenamento, controle e distribuição desses materiais;*
- VII- Solicitar consultorias;*
- VIII- Emitir parecer sobre normas administrativas;*
- IX- Coletar, classificar, processar, selecionar e avaliar dados para o estabelecimento de medidas de eficiência operativa, objetivando adequar a estrutura organizacional do DAEB;*
- X- Racionalizar rotinas e sistemas administrativos;*

- XI- *Propugnar pela modernização administrativa, propondo alterações na estrutura orgânico - funcional, como instrumento de simplificação, racionalização e desburocratização das atividades;*
- XII- *Articular-se com as demais Departamentos, objetivando o atendimento das necessidades de Recursos Humanos e de materiais de cada área;*
- XIII- *Promover e coordenar a efetivação de concursos públicos para o preenchimento de vagas no quadro de servidores do DAEB;*
- XIV- *Responder processos do Tribunal de Contas referentes a questões administrativas;*
- XV- *Exercer administração e o controle de todas as finanças da Autarquia;*
- XVI- *Movimentar as contas bancárias da Autarquia, juntamente com o Diretor Geral;*
- XVII- *Supervisionar e controlar a amortização de empréstimos e as aplicações financeiras realizadas pela Autarquia;*
- XVIII- *Realizar estudos e projeções, com a finalidade de garantir recursos financeiros indispensáveis e suficientes à execução de projetos e ao funcionamento das diversas atividades do DAEB;*
- XIX- *Analisar aspectos econômicos - financeiros de projetos para opinar sobre sua viabilidade;*
- XX- *Supervisionar a elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Autarquia;*
- XXI- *Programar desembolsos financeiros;*
- XXII- *Supervisionar a execução e manutenção de registros contábeis, em estrita observância a legislação;*
- XXIII- *Supervisionar as rotinas de arrecadação e despesa, mantendo a atualização das informações através de relatórios para a Direção Geral;*

- XXIV- Autorizar requisições e empenhos juntamente à Direção Geral;*
- XXV- Controlar a execução orçamentária;*
- XXVI- Buscar diariamente os documentos de receita na rede bancária;*
- XXVII- Assistir e orientar os estabelecimentos bancários no cumprimento dos contratos;*
- XXVIII- Estudar e propor medidas que visem a simplificação e racionalização dos controles de arrecadação;*
- XXIX- Realizar estudos objetivando a implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade de custos;*
- XXX- Negociar as taxas e condições do mercado financeiro para aplicação de todo o excedente de caixa e das contas bancárias;*
- XXXI- Realizar aplicações financeiras de forma vantajosa para a Autarquia mediante autorização da Direção Geral.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departº de Recursos Humanos

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVO

Exercer a administração das atividades relativas aos recursos humanos.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I - Supervisionar e coordenar as atividades dos Setores de: Registro, Controle e Folha de Pagamento, Capacitação e Desenvolvimento de RH, Serviço Social e Centro de Educação Ambiental;*
- II - Promover 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 a 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Registro, Controle e Folha
de Pagamento

NÍVEL DE ATUAÇÃO

Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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;*
- V- 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, complementares, férias e 13º 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 e enviar a folha de efetividade dos estagiários ao órgão conveniado para este fim;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL

*Setor de Capacitação e Desenvolvimento
de Recursos Humanos*

NÍVEL DE ATUAÇÃO

Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 apresentação às chefias e equipes de trabalho;*
- XVI- *Realizar Avaliação Psicológica dos servidores aprovados como parte integrante dos exames admissionais;*
- 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*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Serviço Social

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Centro de Educação Ambiental

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I- Desenvolver, coordenar e executar o Programa de Educação Ambiental interno e externo;*
- 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*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento Administrativo

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVO

Exercer a administração das atividades relativas aos serviços administrativos;

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 infra-estrutura administrativa;*
- VI- Supervisionar as atividades relacionadas a 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Patrimônio

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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, através 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Arquivo

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 pesquisa;*
- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Processamento de Dados

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

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.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 FEBRABAN;

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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Comunicação e Marketing

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 retorno 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Serviços Gerais

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento Financeiro

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Cadastro e Atendimento
ao Público

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

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.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 esgoto;*
- 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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Contabilidade e Empenho

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

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.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 de 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 – *Confecionar 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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Cobrança e Cortes

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

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.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Tesouraria

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

Efetuar pagamentos, recebimentos e movimentar valores em bancos credenciados mediante autorização do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 a 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 outros;*
- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Leitura e Distribuição

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 retornam tomando providências para correção da origem do erro evitando que retornem novamente;

XVIII- Acompanhar periodicamente o processo de leitura e distribuição, verificando in loco as atividades desempenhadas pela equipe do Setor.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Dívida Ativa

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento de Materiais

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVOS

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Compras

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVOS

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Almoxarifado

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Veículos e Máquinas

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 orientando 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Consultoria Jurídica

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Apoio Administrativo

OBJETIVO

Dar assistência sobre matéria jurídica à Diretoria Geral, às Superintendências e Departamentos do DAEB, bem como patrocinar os interesses do DAEB em juízo.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I- *Estudar, analisar e emitir pareceres fundamentados sobre questões jurídicas encaminhadas para seu parecer;*
- II- *Patrocinar os interesses do DAEB, em juízo, inclusive em relação à cobrança judicial da Dívida Ativa;*
- III- *Elaborar e/ou analisar termos e minutas de contratos, acordos, convênios que devam ser assinados pelo Diretor Geral;*
- IV- *Examinar ordens e decisões judiciais, cujo cumprimento incumba ao Diretor Geral, ou dependa de sua autorização;*
- V- *Examinar o conteúdo de Leis, Decretos e demais normas, informando à Direção sobre os reflexos nas atividades da Autarquia, orientando a aplicação e incidências;*
- VI- *Estudar e propor o estabelecimento de normas visando a uniformização da jurisprudência administrativa;*
- VII- *Manter biblioteca jurídica atualizada, principalmente sobre assuntos de interesse do DAEB;*

VIII- Representar a Autarquia em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial, em que seja autora, ré, assistente ou opoente ou de qualquer forma interessada;

IX- Executar outras atribuições afins.

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Superintendência Operacional

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Apoio Operacional

OBJETIVO

Administrar e coordenar a planificação, os projetos, a implantação, a operação, manutenção e controle dos Sistemas de Captação, Adução, Tratamento, Produção e Distribuição de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário, desde o recolhimento até o tratamento final e monitorar, fiscalizar, preservar e desenvolver estudos dos atuais e futuros Recursos Hídricos utilizados para o abastecimento público de água e de microbacias.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- I- Exercer a administração, orientando e coordenando as atividades dos Departamentos de Projetos, Captação e Tratamento e Operacional.*
- II- Supervisionar a planificação e elaboração de projetos de interesse da Autarquia;*
- III- Coordenar a implantação dos projetos elaborados;*
- IV- Supervisionar a operação e manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água;*
- V- Supervisionar as atividades de Tratamento de Água;*
- VI- Coordenar os trabalhos de Proteção e Distribuição de Água tratada;*
- VII- Estudar e propor o estabelecimento de medidas objetivando o contínuo aperfeiçoamento dos serviços;*
- VIII- Supervisionar os processos de requisições para aquisição de materiais para a garantia do funcionamento e suprimento dos Departamentos de Projetos, Captação e Tratamento e Operacional;*

- IX- Instruir e opinar em expedientes administrativos cuja matéria seja de sua competência;*
- X- Supervisionar e coordenar estudos de viabilidade técnica, planejamento, projetos, especificações técnicas de sistemas de esgotamento sanitário;*
- XI- Supervisionar e coordenar a operação e manutenção dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto sanitário;*
- XII- Promover estudos, orientar e coordenar projetos sobre o uso e a recuperação dos recursos hídricos Municipais e suas áreas de proteção;*
- XIII- Supervisionar e coordenar a execução de obras relativas ao esgotamento sanitário e à preservação dos recursos hídricos;*
- XIV- Supervisionar os trabalhos de tratamento de esgotos, a fim de manter os efluentes dentro dos padrões de qualidade pretendidos;*
- XV- Exercer vigilância sobre projetos cuja execução tenha sido atribuída a terceiros;*
- XVI- Aprovar obras e instalações executadas;*
- XVII- Assegurar a efetiva integração dos planos, programas e ações dos diferentes setores do DAEB, do Município e outro, relativos ao aproveitamento dos recursos hídricos e suas áreas de proteção;*
- XVIII- Encaminhar em tempo hábil, requisições dos materiais necessários à execução de obras e manutenção dos sistemas de esgotos;*
- XIX- Supervisionar os trabalhos de monitoramento do tratamento de esgoto e dos recursos hídricos;*
- XX- Propor as metas para o plano de investimentos do DAEB dotados a esta Superintendência;*
- XXI- Coordenar a efetiva realização do plano de metas;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento de Projetos

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 obras;*
- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Cadastro Técnico

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Fiscalização

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

Efetuar levantamento de conformidade técnica dos projetos e obras.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 hidrossanitárias 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Planejamento e Orçamento

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 seu 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento de Captação
e Tratamento

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Captação e Operação

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Laboratório e Pesquisa

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Departamento Operacional

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Direção e Execução

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.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 motobombas 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 esgoto do município;*
- 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 bem como determinar, 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 à 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, eletro-mecânica, 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;

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Central de Serviços

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

Gerir o atendimento pelo fone 0800 5102219.

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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- Retornar 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;*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Rede de Água e Abastecimento

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Rede de Esgoto e Manutenção
de ETE

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Eletromecânica

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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- Apoio a segurança na identificação constnate de riscos inerentes à função e execução de melhorias.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Hidrometria

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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 micromedidores e o acompanhamento da manutenção dos macromedidores 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.*

UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor de Construção, Conservação
e Melhoria

NÍVEL DE ATUAÇÃO
Execução

OBJETIVO

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

ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- 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.*
