

DECRETO Nº 23.707, DE 19 DE MARÇO DE 2026.

Estabelece o Regimento Interno do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE) e revoga o Decreto nº 21.539, de 24 de junho de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), conforme o Decreto nº 23.656, de 5 fevereiro de 2026, que passa a ter suas competências regulamentadas e de acordo com o presente Decreto.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O DMAE, entidade autárquica, criada pela Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961, tem por competências:

I – planejar, executar e fiscalizar todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços de água, esgotamento sanitário e pluvial e drenagem urbana;

II – atuar, de forma complementar à União, na manutenção, operação e execução do sistema de proteção contra cheias do Município de Porto Alegre;

III – administrar seus bens, efetuar desapropriações mediante prévia declaração de utilidade pública e alienar materiais inutilizados ou inaproveitáveis através de concorrência pública;

IV – executar direta ou indiretamente estudos, projetos, obras e serviços, objetivando a melhoria e o adequado funcionamento dos serviços, a universalização dos serviços de saneamento e o atendimento dos indicadores determinados na legislação, nos termos do art. 3º da Lei nº 2.312, de 61;

V – defender os cursos de água do Município contra poluição; e

VI – exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento dos sistemas de esgoto e abastecimento de água.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art. 3º Este Regimento Interno disciplina a organização e as competências das unidades integrantes da estrutura administrativa do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), observado o disposto no Decreto nº 23.656, de 5 fevereiro de 2026.

CAPÍTULO I DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 4º O Conselho Consultivo é o órgão colegiado de controle social, presidido pelo Diretor-Presidente do DMAE e composto pelos membros descritos no inc. I do art. 4º da Lei nº 2.312, de 15 de dezembro de 1961.

Art. 5º Ao Conselho Consultivo compete:

I – opinar, quando convocado, sobre:

- a) os planos gerais de obras do DMAE;
- b) os programas anuais de trabalho e das obras a serem executadas, propostos pela Diretoria-Geral;
- c) as licitações e contratações públicas, exceto as relativas a pessoal, nos termos da legislação vigente;
- d) os valores da tarifa de água e esgoto e demais serviços, calculadas de acordo com a Lei, que serão decretadas pelo Prefeito Municipal;
- e) a proposta anual de orçamento, sem prejuízo da competência legal dos Poderes do Município;
- f) o relatório anual dos trabalhos executados e do andamento dos serviços, e os pareceres emitidos pela Delegação de Controle, sobre os balancetes mensais, balanço e prestações anuais;
- g) os convênios, operações financeiras e outras medidas de interesse do DMAE;
- h) a política geral de pessoal, quando submetida pelo Diretor-Presidente;
- i) desapropriações;

j) alienação, permuta e oneração de bens;

k) projetos de Lei que envolvem interesses do DMAE;

l) política geral de pessoal, quando submetida pelo Diretor-Presidente;

II – organizar seu Regimento Interno;

III – requisitar o pessoal e o material necessário à execução de seus trabalhos; e

IV – exarar análise e aconselhamento sobre qualquer matéria de interesse do DMAE que lhe seja submetida à apreciação por solicitação da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE CONTROLE

Art. 6º A Delegação de Controle é o órgão fiscal integrado pelos representantes das Secretarias Municipais da Administração e Patrimônio e da Fazenda e pelo Assessor Economista do Prefeito Municipal.

Art. 7º À Delegação de Controle compete:

I – exercer a fiscalização sobre a administração financeira e contábil, podendo para esse fim, a qualquer momento, determinar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;

II – dar parecer sobre os balancetes mensais e as prestações de contas anuais; e

III – atender às consultas que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do Departamento.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º A Diretoria-Geral é o órgão executivo dirigido pelo Diretor-Presidente, auxiliado pelo Diretor-Executivo, que o substituirá em suas ausências.

Art. 9º À Diretoria-Geral compete:

I – administrar o DMAE, na forma estabelecida em leis e regulamentos;

II – elaborar a proposta orçamentária e financeira da autarquia;

III – elaborar as tabelas tarifárias e apreciar os planos gerais e anuais de obras, a serem submetidos ao órgão regulador;

IV – dar início aos processos administrativos sancionadores dos delegatários e contratados do serviço público, na forma estabelecida em lei;

V – convocar o Conselho Consultivo, submetendo os assuntos que sejam de seu interesse; e

VI – representar, por seu titular, o Departamento em juízo.

Seção I **Da Presidência**

Art. 10. À Presidência, unidade de trabalho (UT) integrante da Diretoria-Geral, compete:

I – definir e gerenciar a execução do planejamento estratégico institucional do DMAE;

II – promover e supervisionar a gestão estratégica do DMAE;

III – supervisionar as atividades financeiras, orçamentárias e de arrecadação, assegurando a sustentabilidade econômico-financeira da Autarquia;

IV – supervisionar as relações institucionais e a governança corporativa da Autarquia, promovendo práticas de transparência, integridade e controle social sobre os serviços prestados;

V – supervisionar a gestão dos aspectos regulatórios aplicáveis à Autarquia, especialmente àqueles relacionados ao cumprimento dos marcos legais e normativos dos serviços públicos sob competência da Autarquia;

VI – supervisionar a promoção e implementação de políticas de *compliance*, inovação e melhoria contínua nos processos institucionais, administrativos e técnicos da Autarquia;

VII – supervisionar a estruturação e execução de projetos e obras especiais e estratégicas;

VIII – supervisionar a captação, gestão e execução de recursos decorrentes de financiamentos externos, em articulação com órgãos governamentais e organismos nacionais e internacionais;

IX – prover e dar vacância aos cargos; e

X – investir os servidores em postos de confiança.

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 11. À Assessoria de Comunicação Social, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional, jornalismo, publicidade, relações públicas, educação ambiental e apoio técnico, visando à consolidação da imagem do DMAE e ao fortalecimento da relação entre o Departamento e a comunidade, e ainda:

I – atuar como elo entre o Departamento e a comunidade, promovendo a divulgação de suas ações e resguardando a imagem institucional do DMAE;

II – coletar, preparar, redigir, editar e divulgar informações e matérias jornalísticas de interesse do Departamento e da população usuária;

III – organizar entrevistas, coletivas de imprensa e visitas técnicas, bem como manter relacionamento permanente com os veículos de comunicação;

IV – elaborar e acompanhar campanhas institucionais, materiais publicitários, peças gráficas e audiovisuais, zelando pela adequada aplicação da marca e identidade visual do DMAE;

V – coordenar e executar o planejamento e a realização de eventos, solenidades, inaugurações, atividades sociais e de integração interna;

VI – planejar e desenvolver programas e ações de relações públicas, voltados à aproximação do DMAE com seu público interno e externo;

VII – programar e acompanhar campanhas educativas e institucionais, incluindo aquelas voltadas à educação ambiental, estimulando o uso racional da água e a preservação dos recursos hídricos;

VIII – realizar visitas orientadas, oficinas e palestras junto à comunidade, instituições de ensino e entidades, promovendo a conscientização sobre o saneamento básico e o meio ambiente;

IX – planejar e desenvolver atividades culturais e de valorização da história e memória institucional do DMAE;

X – elaborar e editar publicações impressas e digitais, orientando sua distribuição segundo o público-alvo e acompanhando processos de impressão e produção gráfica;

XI – supervisionar o uso de imagens, murais, intranet, sites e redes institucionais do DMAE, assegurando a coerência do conteúdo e do layout;

XII – manter arquivos físicos e digitais de materiais de divulgação, publicações, fotos, vídeos, banners, materiais gráficos e audiovisuais, bem como registros de eventos e notícias;

XIII – acompanhar e analisar as veiculações impressas e eletrônicas relacionadas ao DMAE, elaborando relatórios de monitoramento e sugerindo medidas de aprimoramento da comunicação institucional;

XIV – desenvolver e implementar ações de endomarketing, favorecendo a integração dos servidores e a disseminação de informações internas relevantes;

XV – providenciar a distribuição de publicações, controlar estoques e acompanhar os serviços gráficos e de impressão;

XVI – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 12. Ao Gabinete da Diretoria-Geral, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – assessorar tecnicamente e administrativamente a Presidência e a Diretoria Executiva nos assuntos que lhe forem submetidos;

II – examinar os expedientes submetidos à consideração da Presidência e Diretoria Executiva, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

III – manter articulação permanente com os demais órgãos para a integração do planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

IV – coordenar as atividades administrativas da Presidência e Diretoria Executiva;

V – prover o assessoramento administrativo à PME-DMAE; e

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Assessoria de Apoio à Procuradoria Municipal Especializada

Art. 13. À Assessoria de Apoio à Procuradoria Municipal Especializada Autárquica, unidade de trabalho (UT) subordinada ao Gabinete da Diretoria-Geral, compete assessorar técnica e administrativamente a PME-DMAE, assim como:

I – estudar, planejar e estruturar, anualmente, a proposta orçamentária da Assessoria de Apoio à Procuradoria Municipal Especializada do DMAE para efeitos da composição da proposta orçamentária do DMAE;

II – acompanhar a execução orçamentária da Assessoria e propor os ajustes necessários;

III – requisitar liberação de recursos financeiros do orçamento do DMAE em demandas de sua competência;

IV – controlar e executar no sistema SIGEF as atividades administrativas de emissão dos pré-empenhos e das notas de empenho e das suas respectivas certificações das despesas públicas atinentes às atividades de sua competência, com ênfase:

a) no pagamento dos Precatórios e das Requisições de Pequeno Valor ou de determinações judiciais que impliquem na satisfação de obrigações pecuniárias;

b) no pagamento dos Emolumentos e demais taxas relativamente às demandas judiciais e extrajudiciais das quais o DMAE seja parte; e

c) no pagamento das notas fiscais/faturas dos Contratos Administrativos geridos pela Assessoria de Apoio à PME-DMAE; e

V – realizar a gestão de contratos de sua competência.

Parágrafo único. As unidades de trabalho de que trata esta Seção executarão suas atividades sob a coordenação da PME-DMAE.

Art. 14. À Assessoria para Assuntos Funcionais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Assessoria de Apoio à Procuradoria Municipal Especializada Autárquica, observado o parágrafo único do art. 13 deste Decreto, compete:

I – emitir balancetes das dívidas dos ramais de água para fins de subsidiar os Procuradores Municipais em sede de Execução Fiscal em função da cobrança judicial da dívida ativa do DMAE;

II – prestar assessoramento técnico sobre questões relacionadas à aplicação da legislação de pessoal com a finalidade de suprir no âmbito administrativo a necessidade do DMAE;

III – subsidiar a Procuradoria Especializada em matéria relativa aos servidores;

IV – estudar, analisar, prestar informações e sugerir encaminhamentos para dirimir dúvidas referentes à aplicação da legislação de pessoal;

V – pesquisar, organizar e manter atualizada a coletânea das matérias de competência da Equipe;

VI – estudar, analisar e sugerir alterações em minutas de anteprojetos de lei, decretos, instruções e ordens de serviço de interesse do DMAE em matérias relativas aos servidores;

VII – prestar informações aos órgãos do DMAE para subsidiar resposta às requisições do Tribunal de Contas e outros órgãos públicos relativas à legislação de pessoal;

VIII – examinar e emitir manifestações técnicas em relação aos pedidos de concessão de vantagens e revisão de proventos; e

IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 15. À Assessoria de Cadastro, Distribuição, Controle Financeiro e Pessoal, unidade de trabalho (UT) subordinada à Assessoria de Apoio à Procuradoria Municipal Especializada Autárquica, observado o parágrafo único do art. 13 deste Decreto, compete:

I – instaurar e impulsionar processos administrativos sempre que necessário e realizar o cadastro nos sistemas informatizados tanto dos processos administrativos quanto dos judiciais, mantendo atualizados os respectivos dados e indicadores;

II – distribuir os processos administrativos e judiciais de competência da PME, bem como encaminhar aos procuradores responsáveis as comunicações de atos processuais ou notificações extrajudiciais recebidas;

III – orientar e promover os processos de planejamento e ingresso de pessoal no âmbito da PME-DMAE (Servidores e Estagiários);

IV – examinar, validar e lançar em sistema oficial informatizado de efetividade dos servidores as ocorrências que, no âmbito da PME-DMAE, gerarem pagamentos ou descontos de valores pecuniários;

V – inserir periodicamente em sistemas informatizados os dados do sistema de Gestão do DMAE, relativos às competências da Procuradoria Municipal Especializada do DMAE;

VI – realizar o controle de bens patrimoniais confiados à PME-DMAE, bem como acionar as áreas técnicas competentes e os meios e ferramentas oficiais disponibilizados pela Administração;

VII – acionar as áreas técnicas competentes e os meios e ferramentas oficiais disponibilizados pela Administração visando promover o atendimento das demandas de manutenção predial das instalações e dependências onde está sediada a PME-DMAE;

VIII – realizar a gestão de materiais demandados pela PME-DMAE;

IX – promover o atendimento aos munícipes relativo a demandas de quitação e/ou parcelamentos de débitos;

X – realizar as pesquisas em sistemas informatizados, a fim de auxiliar no impulsionamento de demandas judiciais das quais o DMAE seja parte;

XI – promover diligências com vistas à busca de bens patrimoniais; e

XII – promover o impulsionamento e o acompanhamento de processos administrativos a fim de subsidiar as respostas às demandas dos órgãos de controle interno e externo ou demandas judiciais e administrativas.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 16. À Diretoria-Executiva, unidade de trabalho (UT) integrante da Diretoria-Geral, compete:

I – coordenar e supervisionar a operação dos serviços públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados;

II – supervisionar o desempenho das unidades operacionais, promovendo a eficiência na execução das atividades técnicas, na operação e manutenção da infraestrutura;

III – coordenar, em nível estratégico e institucional, o Licenciamento Hidrossanitário, assegurando a observância da legislação vigente, das normas técnicas e das diretrizes do DMAE;

IV – orientar, supervisionar e consolidar a gestão das demandas externas relacionadas a empreendimentos, loteamentos e projetos de infraestrutura urbana, no que se refere aos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais urbanas;

V – promover a integração, a centralização e a confiabilidade das informações técnicas necessárias à emissão de documentos, relatórios, manifestações e pareceres institucionais do DMAE, inclusive aqueles destinados a órgãos colegiados, comissões municipais e demais instâncias da Administração Pública;

VI – coordenar, em nível gerencial, os sistemas, plataformas e portais corporativos relacionados ao licenciamento, à tramitação de demandas e à gestão de processos, assegurando a consistência e a rastreabilidade das informações;

VII – supervisionar, orientar e harmonizar a atuação técnica das equipes responsáveis pela análise, acompanhamento, fiscalização e validação de projetos, obras, serviços e infraestruturas implantadas por terceiros ou pelo Poder Público Municipal, no âmbito das competências do DMAE;

VIII – articular-se com as demais diretorias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como com instâncias colegiadas e de planejamento urbano, visando à compatibilização das ações do DMAE com as políticas públicas setoriais e territoriais;

IX – promover a atualização, o uso estratégico e a integração das bases de dados técnicas e dos sistemas georreferenciados do Departamento, de modo a subsidiar o planejamento, a expansão e a melhoria dos sistemas de saneamento básico;

X – coordenar, no âmbito de suas atribuições, a contribuição institucional do DMAE para a revisão, o acompanhamento e a implementação do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB, em articulação com os demais órgãos competentes;

XI – promover a gestão de pessoas, recursos e processos sob sua esfera de atuação, assegurando o alinhamento às diretrizes estratégicas, às normas internas e às decisões da Presidência; e

XII – atuar de forma coordenada com as demais diretorias e unidades, garantindo a execução integrada das políticas e diretrizes definidas pela Presidência.

Subseção I

Da Coordenação de Aprovação Hidrossanitário

Art. 17. À Coordenação de Aprovação Hidrossanitário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Executiva, responsável pelo controle e execução das atividades de aprovação e vistoria de projetos hidrossanitários, compete:

I – coordenar e supervisionar o atendimento técnico aos usuários, clientes externos, em relação ao cadastramento e encaminhamentos projetos e vistoria hidrossanitárias, assim como a liberação das respectivas instalações de obras e serviços para fins de "habite-se";

II – coordenar e orientar a revisão, aprovação e vistoria de projetos hidrossanitários;

III – supervisionar e coordenar o atendimento técnico aos requerentes;

IV – coordenar e orientar as vistorias das instalações hidrossanitárias, para fins de liberação da hidrossanitária;

V – emitir e expedir “Documento de Liberação das Instalações Hidrossanitárias” para fins de "habite-se";

VI – receber e encaminhar pedidos de substituição de ramal, ligação de água e de esgotos, exclusivamente para projetos hidrossanitários na condição de “aprovado”;

VII – coordenar o arquivamento em meio digital dos documentos de vistoria e aprovação de projetos hidrossanitários;

VIII – analisar, orientar, revisar, aprovar e vistoriar projetos hidrossanitários;

IX – propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;

X – cadastrar e encaminhar os serviços por meio dos sistemas de informação;

XI – emitir guias de cobrança dos serviços de projeto, vistoria, desligamento de ramais e demais serviços do setor que gerem cobranças;

XII – orientar os projetistas por meio de atendimento técnico de forma a facilitar o seu exame;

XIII – incluir informações nos sistemas de dados;

XIV – identificar anormalidades e irregularidades encontradas em campo, bem como a lavratura de respectiva notificação;

XV – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XVI – disponibilizar por meio eletrônico documentos aos requerentes;

XVII – emitir e expedir “Certidões de Regularidade das Instalações Hidrossanitárias”;

XVIII – receber documentação e encaminhar expediente, processo SEI, para tramitação da emissão do “Termo de Responsabilidade Cloacal” pela área operacional (coletor de fundo);

XIX – vistoriar projetos que tramitam na coordenação e emitir parecer de deferimento/indeferimento e/ou de orientação para ajuste das instalações; e

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. À Equipe de Aprovação de Hidrossanitário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Aprovação Hidrossanitário, compete:

I – prestar atendimento técnico ao público em demandas relativas a projetos hidrossanitários;

II – receber, analisar e entregar projetos hidrossanitários;

III – cadastrar e encaminhar os serviços por meio dos sistemas de informação;

IV – emitir guias de cobrança dos serviços de projeto e vistoria Hidrossanitária;

V – orientar os projetistas, quando da realização dos projetos que visem facilitar o seu exame;

VI – expedir memorando de liberação das instalações hidrossanitárias;

VII – propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;

VIII – incluir informações nos sistemas de dados;

IX – disponibilizar documentos aos consumidores via processo eletrônico; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. À Equipe de Vistoria de Hidrossanitário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Aprovação Hidrossanitário, compete:

I – prestar atendimento técnico ao público em demandas relativas à vistoria hidrossanitária;

II – vistoriar projetos hidrossanitários e emitir parecer de deferimento/indeferimento e/ou de orientação para ajuste das instalações;

III – emitir guias de cobrança dos serviços de projetos hidrossanitários;

IV – identificar anormalidades e irregularidades encontradas em campo e notificar e/ou encaminhar à área competente quando for o caso;

V – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

VI – disponibilizar documentos aos consumidores via processo eletrônico; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Gestão e Educação Ambiental

Art. 20. À Coordenação de Gestão e Educação Ambiental, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I – orientar e supervisionar as atividades relativas ao licenciamento ambiental, com vistas ao atendimento das licenças ambientais, gestão dos recursos hídricos, sustentabilidade ambiental e gestão dos resíduos oriundos das atividades próprias do DMAE;

II – supervisionar e elaborar relatórios e pareceres técnicos visando subsidiar as ações na área de saneamento ambiental no âmbito do DMAE, bem como para o atendimento de demandas do ministério público, órgãos ambientais e outros;

III – elaborar e/ou supervisionar relatórios de supervisão ambiental para atendimento das condicionantes das licenças ambientais tendo como subsídio os relatórios das áreas envolvidas na execução das atividades pertencentes aos sistemas licenciados;

IV – planejar, propor, homologar e participar de atividades, programas e projetos que visem o desenvolvimento da gestão ambiental, sustentabilidade ambiental e à incorporação de tecnologias sustentáveis no DMAE;

V – elaborar diretrizes referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos produtos, processos e instalações do DMAE;

VI – propor e desenvolver procedimentos, instruções de trabalho e normas para garantir o gerenciamento adequado dos resíduos gerados de acordo com a legislação pertinente, bem como propor as revisões e análises críticas destes documentos; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. À Equipe de Licenciamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão e Educação Ambiental, compete:

I – propor, organizar, encaminhar e acompanhar as atividades de licenciamento ambiental e outorga de água e efluentes no âmbito do DMAE;

II – requerer licenças ambientais ao órgão competente para atividades e empreendimentos do DMAE, bem como contratar e acompanhar estudos e projetos de avaliação ambiental que se fizerem necessários, atendendo à legislação vigente;

III – controlar o cumprimento dos condicionantes de licenças ambientais, do monitoramento ambiental dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, desassoreamento e obras de saneamento; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. À Equipe de Gestão de Resíduos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão e Educação Ambiental, compete:

I – realizar vistorias e elaborar relatórios sobre a geração, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos produtos, processos e instalações do DMAE;

II – acompanhar o cumprimento das diretrizes referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos produtos, processos e instalações do DMAE;

III – participar na elaboração de procedimentos, instruções de trabalho e normas para garantir o gerenciamento adequado dos resíduos gerados de acordo com a legislação pertinente;

IV – propor, planejar, realizar e participar de atividades, programas e projetos que visem ao aprimoramento da gestão de resíduos gerados no DMAE;

V – controlar o quantitativo de resíduos produzidos pelos processos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, dragagem e proteção contra as cheias do DMAE; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. À Equipe de Educação Ambiental, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão e Educação Ambiental, compete:

I – promover ações tais como visitas orientadas, oficinas, palestras, que busquem sensibilizar os cidadãos para uma postura ambientalmente responsável;

II – divulgar as atividades afins do Departamento bem como os projetos e programas para a população de Porto Alegre;

III – orientar a comunidade quanto ao uso racional da água, ligações corretas nas redes de água e esgoto bem como quanto ao uso correto dos aparelhos hidrossanitários;

IV – demonstrar a importância do saneamento público para a melhoria na condição de saúde da população;

V – incentivar à correta disposição dos resíduos com foco na proteção dos mananciais do município;

VI – orientar o público interno e externo para a prática de hábitos que colaborem com a manutenção do saneamento público em Porto Alegre;

VII – realizar atividades de educação ambiental junto a instituições: rede de ensino, associações comunitárias, unidades básicas de saúde, etc.;

VIII – prestar orientações e esclarecimentos com relação ao saneamento público;

IX – elaborar, executar e acompanhar planos de divulgação de atividades afins do Departamento junto a entidades comunitárias, escolas e visitantes nas dependências do DMAE;

X – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenação Comunitária

Art. 24. À Coordenação Comunitária, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I – estruturar, planejar e gerenciar projetos de saneamento básico, especificamente direcionados a comunidades, vilas e assentamentos informais, observando as peculiaridades territoriais e sociais;

II – integrar, compatibilizar e revisar tecnicamente os projetos de topografia, abastecimento de água, esgotamento sanitário e manejo de águas pluviais, assegurando a adoção de soluções sustentáveis, eficientes, descentralizadas e adequadas à realidade local;

III – promover programas e a implementação de soluções técnicas alternativas para efetivar a universalização do saneamento em regiões periféricas e de difícil acesso no Município de Porto Alegre;

IV – coordenar a interface técnico-social, garantindo o engajamento comunitário e a adequação das obras às necessidades locais;

V – supervisionar a execução física e financeira das obras de saneamento comunitário, assegurando o rigoroso cumprimento dos cronogramas, a qualidade técnica e o alinhamento com as diretrizes da gestão de Projetos;

VI – fiscalizar projetos e viabilizar o financiamento destinado ao saneamento básico comunitário;

VII – desenvolver indicadores de impacto social e ambiental do saneamento, contribuindo para diagnósticos periódicos de desempenho;

VIII – organizar a documentação técnica e social necessária para a prestação de contas dos recursos captados e aplicados em projetos comunitários perante os órgãos de controle;

IX – articular-se com os demais órgãos municipais de habitação, regularização fundiária (REURB), meio ambiente e assistência social, visando a atuação integrada em áreas de interesse social;

X – promover, em conjunto com as áreas competentes, ações de educação sanitária e ambiental voltadas ao uso correto dos sistemas de água e esgoto e à preservação dos recursos hídricos nas comunidades atendidas;

XI – assessorar o Diretor-Executivo ou representantes do DMAE em assuntos estratégicos relacionados ao saneamento em áreas especiais;

XII – articular entre as Diretorias finalísticas e demais órgãos do Município para a atuação conjunta de todos os envolvidos, quando necessário; e

XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 25. À Assessoria Comunitária, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação Comunitária, compete:

I – receber demandas da comunidade, encaminhando para o atendimento das respectivas áreas técnicas competentes e coordenando as ações para dirimi-las;

II – atender a comunidade, prestando esclarecimentos e acolhendo solicitações, encaminhando-as para os órgãos competentes;

III – diagnosticar necessidades da comunidade com o fim de planejar e organizar as diversas demandas e suas respectivas soluções;

IV – fazer a integração entre as áreas técnicas do DMAE e a comunidade municipal, identificando as demandas, priorizando e consolidando-as através de ações práticas e efetivas;

V – auxiliar no planejamento e apresentação dos programas voltados à comunidade;

VI – informar a Direção-Geral do DMAE sobre o andamento das atividades para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com as políticas públicas;

VII – documentar informações através da elaboração de relatórios, manter dados atualizados e fornecer registros de atividades realizadas; e

VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 26. À Assessoria Legislativa, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação Comunitária, compete:

I – intermediar a comunicação entre o Departamento e o Legislativo, dando suporte ao DMAE no relacionamento direto com vereadores e outros parlamentares;

II – divulgar junto aos membros do Poder Legislativo as diretrizes, os critérios de avaliação das demandas e a metodologia de trabalho do Departamento;

III – acompanhar e encaminhar as demandas oriundas da Câmara Municipal de Porto Alegre relativas aos serviços de competência do DMAE;

IV – acompanhar visitas de vereadores e Comissões Permanentes e Provisórias da Câmara Municipal de Porto Alegre nos locais onde estão ocorrendo obras e/ou serviços de responsabilidade do DMAE;

V – acompanhar as sessões plenárias e projetos de lei de interesse do DMAE em tramitação na Câmara Municipal de Porto Alegre; e

VI – assessorar a Diretoria-Geral ou representantes do DMAE em assuntos apresentados pela Câmara Municipal de Porto Alegre.

Art. 27. À Equipe de Obras Comunitárias, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação Comunitária, compete:

I – fiscalizar diretamente a execução de obras de implantação, ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem em comunidades e assentamentos informais, garantindo a fidelidade aos projetos aprovados;

II – realizar as medições físico-financeiras dos serviços executados por empresas contratadas ou equipes parceiras, atestando quantitativos e qualidade técnica para fins de processamento de pagamentos;

III – validar, em conjunto com a Coordenação Comunitária, as adaptações técnicas necessárias em campo, considerando as especificidades geográficas e urbanísticas das áreas de difícil acesso;

IV – acompanhar o cumprimento dos cronogramas de obra, reportando o andamento físico e identificando eventuais gargalos ou necessidades de intervenção à Coordenação Comunitária;

V – assegurar que as intervenções causem o menor impacto possível à rotina dos moradores, atuando de forma integrada com a Assessoria Comunitária para a gestão de conflitos e comunicação de interrupções de serviço;

VI – fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e sinalização nas frentes de obra localizadas em áreas comunitárias;

VII – proceder ao recebimento técnico provisório e definitivo das obras comunitárias, verificando o funcionamento adequado das instalações antes de sua entrega à operação regular;

VIII – manter registro atualizado, diário de obras e documentação fotográfica das intervenções realizadas, subsidiando a prestação de contas dos recursos aplicados; e

IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Seção III

Da Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos

Art. 28. À Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – promover a integração sistêmica entre as áreas de planejamento, execução de projetos, gestão financeira e operação, assegurando que o fluxo de informações e as decisões gerenciais sejam baseados em dados unificados e alinhados aos objetivos estratégicos do DMAE;

II – supervisionar a elaboração, a revisão e a manutenção dos instrumentos de gestão de projetos e produtividade, incluindo metodologias de monitoramento, sistemas de indicadores de desempenho e a padronização de processos operacionais e administrativos;

III – estabelecer o padrão de governança e de ciclo de acompanhamento de projetos, garantindo a realização de reuniões sistemáticas de alinhamento e tomadas de decisão que corrijam desvios de rota e otimizem a alocação de recursos;

IV – gerir o conjunto de projetos estratégicos e operacionais do DMAE, compreendendo o acompanhamento físico-financeiro global de toda a carteira institucional, reportando os resultados e os riscos à Direção-Geral;

V – liderar a implantação e a manutenção de um Centro de Controle Operacional (CCO), habilitado a planejar, programar e monitorar em tempo real os serviços críticos e as ordens de serviço, promovendo uma supervisão integrada da operação;

VI – promover a cultura de melhoria contínua, utilizando os diagnósticos periódicos de desempenho e os relatórios estatísticos e gerenciais para identificar gargalos e propor ações de aperfeiçoamento dos processos institucionais;

VII – captar, executar e prestar contas de recursos financeiros provenientes de financiamentos externos ou convênios, identificando novas oportunidades de financiamento e garantindo a estrita aderência à legislação e aos contratos firmados;

VIII – coordenar iniciativas específicas voltadas ao saneamento básico em comunidades e assentamentos informais, mediante a estruturação de projetos que integrem soluções técnicas e ações sociais, fomentando a sustentabilidade e o engajamento comunitário; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Coordenação de Captação de Recursos e** **Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas**

Art. 29. À Coordenação de Captação de Recursos e Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – propor diretrizes, estratégias e ações para a captação de recursos externos, financeiros e técnicos, junto a fontes públicas e privadas, nacionais e internacionais;

II – identificar, analisar e divulgar oportunidades de financiamento, cooperação técnica, doações, investimentos e parcerias que possam apoiar projetos estratégicos e operacionais do Departamento;

III – estruturar, elaborar e submeter projetos de captação de recursos, observando os requisitos técnicos, administrativos e jurídicos exigidos pelos agentes financiadores;

IV – acompanhar a execução dos contratos e convênios financiados, monitorando os desembolsos, o cumprimento das cláusulas contratuais e a aderência das ações às regras estabelecidas pelo financiador, em articulação com as unidades responsáveis e com a Coordenação de Monitoramento de Projetos;

V – apoiar as unidades internas na elaboração e gestão de projetos que visem à obtenção de recursos, prestando orientação metodológica;

VI – promover a integração operacional e informacional das ações de captação e prestação de contas com o Escritório de Projetos Especiais, contribuindo para a articulação entre o planejamento financeiro e o cronograma físico de execução das obras;

VII – acompanhar e orientar as prestações de contas dos recursos captados, realizadas pelos responsáveis pelos projetos, apoiando a observância das normas aplicáveis, bem como prestando suporte a eventuais auditorias internas e externas;

VIII – elaborar relatórios de desempenho de captação de recursos e de execução de projetos especiais, subsidiando a alta gestão com informações estratégicas para tomada de decisão;

IX – promover a articulação institucional com bancos, agências multilaterais, organismos de fomento, fundações, empresas e demais entidades financiadoras; e

X – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção II

Coordenação do Escritório de Projetos Especiais

Art. 30. À Coordenação do Escritório de Projetos Especiais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – planejar, elaborar e acompanhar tecnicamente a execução de projetos especiais, previamente selecionados pelo Diretor-Presidente;

II – propor as estratégias para contratação de projetos e obras de engenharia voltados ao enfrentamento das consequências sociais, econômicas e ambientais decorrentes dos eventos climáticos extremos que atingiram o Município;

III – acompanhar a fase preparatória dos processos licitatórios relacionados aos projetos e obras de sua competência, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021;

IV – manifestar-se sobre aspectos técnicos submetidos à sua apreciação;

V – orientar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de projetos e execução de obras especiais de ampliação e melhoria nos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e sistema de proteção contra cheias do Município de Porto Alegre;

VI – acompanhar as autorizações das ordens de início de serviço para a elaboração de projetos e execução de obras especiais sob sua competência;

VII – dar os aceites técnicos sobre os produtos ou serviços terceirizados, objeto de sua competência;

VIII – realizar a execução física, financeira e documental dos projetos financiados por recursos externos;

IX – elaborar proposta orçamentária que envolva os projetos especiais;

X – emitir relatórios periódicos do andamento das obras para subsidiar o monitoramento dos projetos especiais pela Coordenação de Captação, Recursos, Execução e Prestação de Contas; e

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Às Assessorias Técnicas 1, 2 e 3, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação do Escritório de Projetos Especiais, compete:

I – revisar, fiscalizar e/ou atualizar projetos, especificações e orçamentos referentes a intervenções especiais a serem realizadas em Sistemas de Esgotamento Sanitário, Drenagem Urbana, Proteção Contra Cheias e Abastecimento de Água;

II – supervisionar, controlar e fiscalizar a execução de obras especiais em Sistemas de Esgotamento Sanitário, Drenagem Urbana, Proteção Contra Cheias e Abastecimento de Água;

III – definir cronogramas, planos de trabalho e programações de obras especiais junto às empresas contratadas;

IV – supervisionar e controlar a elaboração de cadastros das obras executadas;

V – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Equipe de Projetos Complementares, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação do Escritório de Projetos Especiais, compete:

I – elaborar, revisar, fiscalizar e/ou atualizar projetos, especificações e orçamentos referentes a intervenções especiais a serem realizadas em Sistemas de Esgotamento Sanitário, Drenagem Urbana, Proteção Contra Cheias e Abastecimento de Água;

II – fiscalizar a execução de obras especiais em Sistemas de Esgotamento Sanitário, Drenagem Urbana, Proteção Contra Cheias e Abastecimento de Água;

III – realizar os cadastros das obras executadas; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Equipe de Análises Geoespaciais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação do Escritório de Projetos Especiais, compete:

I – fiscalizar contratos de levantamentos e sondagens;

II – supervisionar e acompanhar serviços de levantamento e topografia executados por empresas contratadas;

III – prestar apoio técnico às atividades de levantamento, conferência e compatibilização de informações topográficas, cartográficas e geoespaciais;

IV – produzir documentos cartográficos, manifestações técnicas e análises geoespaciais e territoriais voltadas ao suporte técnico dos projetos especiais;

V – apoiar tecnicamente outras unidades em demandas que envolvam interpretação espacial, leitura cartográfica e análise territorial;

VI – colaborar na definição de critérios técnicos, metodologias e procedimentos relacionados à análise e à representação de informações espaciais;

VII – organizar, sistematizar e manter atualizadas as bases técnicas de informação territorial utilizadas pela instituição;

VIII – desenvolver, manter e atualizar ambientes de visualização, consulta e análise de informações geoespaciais em plataformas WebGIS, relativos aos projetos especiais;

IX – gerenciar e manter operacional a base GNSS-RTK; e

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Equipe de Trabalho Técnico Social, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos Especiais, compete:

I – elaborar e coordenar projetos de trabalho social em saneamento comunitário (abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem Urbana);

II – elaborar Termos de Referência (TR) para contratação de empresas executoras de trabalho social em conjunto com as obras do DMAE;

III – fiscalizar a execução dos contratos de trabalho social;

IV – realizar vistorias em campo para subsidiar as áreas de planejamento e projetos do DMAE;

V – implantar e coordenar trabalho técnico-social nas obras de abastecimento de água, drenagem urbana e implementação do esgotamento sanitário;

VI – promover a intersetorialidade entre os órgãos do poder público e da sociedade civil, quando necessário;

VII – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Equipe;

VIII – participar de grupos de trabalho interdisciplinar quando se tratar de temas de trabalho social;

IX – prestar atendimento à população sobre os serviços do DMAE;

X – executar ações de trabalho social;

XI – participar na elaboração e gerenciamento das políticas sociais e na formulação e implementação dos projetos sociais;

XII – democratizar as informações e acesso aos projetos sociais disponíveis pelo DMAE;

XIII – atender a situações de Calamidade Pública; e

XIV – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Coordenação de Monitoramento de Projetos

Art. 35. À Coordenação de Monitoramento de Projetos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – consolidar a carteira institucional de projetos, mantendo um repositório atualizado de todos os projetos em andamento, definindo suas prioridades, escopo, prazos e recursos alocados, em estreita articulação com todas as áreas executoras;

II – monitorar de forma contínua e sistemática a execução física e financeira dos projetos, comparando o progresso alcançado com o cronograma planejado e os dispêndios realizados com o orçamento aprovado;

III – emitir relatórios periódicos de monitoramento, detalhando o status de cada projeto, identificando potenciais desvios, riscos iminentes e propondo medidas corretivas para garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

IV – realizar reuniões sistemáticas de governança, convocando os gestores responsáveis pela execução dos projetos para análise de desempenho, discussão de dificuldades encontradas e deliberação sobre ações necessárias para a retomada do alinhamento;

V – apoiar integralmente os ciclos de gestão de projetos, assegurando que o fluxo metodológico de planejamento, execução, controle e encerramento seja seguido com rigor e uniformidade em toda a organização;

VI – integrar as informações cruciais sobre o andamento dos projetos e a aplicação de recursos entre as diversas áreas do DMAE, servindo como ponto focal para a gestão da informação da carteira; e

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pela Diretoria.

Subseção IV **Coordenação de Monitoramento Orçamentário**

Art. 36. À Coordenação de Monitoramento Orçamentário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – acompanhar e monitorar mensalmente a execução orçamentária do Departamento, garantindo a aderência às dotações aprovadas e aos limites legais;

II – consolidar e analisar criticamente os indicadores institucionais de desempenho em todas as áreas da organização, transformando dados brutos em informações estratégicas e acionáveis para a Alta Direção;

III – gerir e integrar as informações operacionais provenientes de diversas fontes, tratando-as e estruturando-as para que sirvam como base segura e oportuna para a tomada de decisão gerencial e estratégica;

IV – produzir diagnósticos periódicos de desempenho, identificando tendências, pontos de melhoria, desvios de eficiência e potenciais riscos operacionais;

V – promover a integração contínua de dados operacionais e estratégicos, estabelecendo painéis de controle que permitam a visualização clara e imediata do status da Instituição; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Subseção V **Coordenação de Planejamento Estratégico, Processos e Indicadores**

Art. 37. À Coordenação de Planejamento Estratégico, Processos e Indicadores, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – mapear, analisar, padronizar e propor a melhoria contínua dos processos institucionais críticos e de suporte, utilizando metodologias reconhecidas de gestão de processos para aumentar a eficiência, reduzir custos e mitigar riscos operacionais;

II – gerir e manter a Base Única de Informações, atuando na manutenção da integridade, acurácia e acessibilidade dos dados estratégicos e operacionais utilizados pelo DMAE, garantindo que sejam fontes fidedignas para todas as análises;

III – coordenar e zelar pela manutenção do Sistema de Gestão Documental – SGD, ou sistema equivalente, assegurando a organização, o armazenamento e a recuperação eficiente dos documentos e registros institucionais;

IV – promover a integração harmoniosa entre os processos padronizados e os indicadores de desempenho a eles associados, de modo que a avaliação da produtividade e da qualidade reflita a performance da execução dos processos;

V – produzir relatórios estatísticos e gerenciais detalhados sobre o desempenho dos processos e das áreas;

VI – supervisionar e orientar o processo de elaboração/revisão do Planejamento Estratégico e assessorar a Gerência Financeira no processo de elaboração das metas físicas do Plano Plurianual (PPA);

VII – responder à coleta de dados do Sistema Nacional de Informações de Saneamento Básico (SINISA) e apoiar a Diretoria de Regulação e Governança Corporativa quando da necessidade de apresentação de informações a outros órgãos externos quanto à prestação dos serviços de água e de esgotos em Porto Alegre;

VIII – promover, orientar e supervisionar a gestão estratégica, incluindo o estabelecimento de ações, metas e indicadores, bem como a respectiva avaliação de desempenho;

IX – divulgar a estratégia, visando buscar o comprometimento da alta direção, das lideranças e do nível operacional, bem como o envolvimento das equipes com os resultados planejados;

X – preparar a reunião de análise crítica, junto aos líderes de ação e responsáveis por indicadores de desempenho de objetivos estratégicos, com vistas à implementação da estratégia;

XI – dar suporte técnico à implementação do processo de planejamento e gestão do DMAE;

XII – implementar avaliação, conforme as normas de certificação;

XIII – manter os dados estatísticos atualizados, visando à geração de relatórios gerenciais para dar suporte à tomada de decisões pelos gestores do Departamento, promover a transparência das informações internamente, bem como subsidiar atendimento de solicitações de diversos órgãos externos; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI

Centro de Supervisão Operacional

Art. 38. Ao Centro de Supervisão Operacional, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Gestão Estratégica e Monitoramento de Projetos, compete:

I – analisar eventos críticos operacionais em busca de oportunidades de melhoria;

II – coletar, organizar e interpretar dados operacionais e hidrometeorológicos, sugerindo instruções e planos de ação às áreas técnicas do DMAE;

III – coordenar e fiscalizar serviços terceiros nas áreas de tecnologia de informação, automação e geoprocessamento;

IV – contribuir através da gestão ou do desenvolvimento de sistemas de informação e automação de modo a permitir maior efetividade e integração nas bases de conhecimento;

V – colaborar com os demais órgãos do DMAE em estudos para implantação de novos materiais, equipamentos e tecnologias, com ênfase em tecnologias de informação, automação e geotecnologia; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 39. À Coordenação Técnica de Automação e Sistemas, unidade de trabalho (UT) subordinada ao Centro de Supervisão Operacional, compete:

I – analisar os processos de negócio das áreas operacionais para fins de melhoria e atualização dos Sistemas de Informação;

II – analisar a qualidade dos dados inseridos nos sistemas de forma a garantir a confiabilidade das informações gerenciais geradas;

III – emitir relatórios gerenciais globais com base nas informações disponíveis nos sistemas informatizados;

IV – dar suporte às demais áreas operacionais na extração e análise dos dados operacionais existentes;

V – elaborar e executar treinamentos, de acordo com as diretrizes da Equipe de Educação Profissional, aos usuários dos Sistemas de Informação visando a padronização e integridade das informações operacionais;

VI – informatizar e automatizar fluxos de trabalho dos processos operacionais;

VII – apoiar a elaboração de Termos de Referências para a aquisição e/ou desenvolvimento de novos Sistemas de Informação;

VIII – realizar a coleta de dados nos procedimentos em campo para subsidiar os sistemas de informação existentes e/ou proposição de melhorias;

IX – coordenar a implantação e melhoria do sistema de automação das unidades operacionais, promovendo a interligação dos dados de estações de bombeamento e reservatórios;

X – estudar, propor, testar e promover o uso de tecnologias de automação e supervisão de sistemas de água e esgotos;

XI – executar e/ou fiscalizar serviços de implantação e manutenção de sistemas de automação e supervisão de unidades industriais e redes de distribuição e condução; e

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 40. À Equipe de Gestão da Tecnologia da Informação, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação Técnica de Automação e Sistemas, compete:

I – elaborar, executar e gerenciar o planejamento estratégico de TI de forma alinhada com a estratégia do Departamento;

II – administrar os sistemas de informação e infraestrutura de comunicação com abrangência em todas as áreas do DMAE;

III – fornecer suporte técnico nos serviços de TI em uso nas áreas do Departamento;

IV – propor e priorizar a aquisição e o desenvolvimento de materiais de informática e soluções de TI, sendo a interlocutora com os provedores de serviços de TI;

V – interagir com as diversas áreas do Departamento, assessorando-as tecnicamente na busca de soluções informatizadas;

VI – desenvolver e gerenciar a arquitetura de TI do DMAE para facilitar a integração e a racionalização do uso da informação;

VII – propor e gerenciar políticas, normas, padrões, modelos e processos para o desenvolvimento, aquisição, consumo e apresentação de dados informatizados, de acordo com as estratégias do Departamento e legislação vigente;

VIII – analisar os processos de negócio das áreas do Departamento para fins de melhoria e atualização dos Sistemas de Informação;

IX – analisar a qualidade dos dados inseridos nos sistemas de forma a garantir a confiabilidade das informações gerenciais geradas;

X – desenvolver relatórios gerenciais globais com base nas informações disponíveis nos sistemas informatizados;

XI – dar suporte técnico às áreas do Departamento na extração e análise dos dados operacionais existentes;

XII – informatizar e automatizar fluxos de trabalho dos processos de negócio;

XIII – fornecer apoio técnico especializado na elaboração de Termos de Referências para a aquisição e/ou desenvolvimento de materiais de informática e novos Sistemas de Informação;

XIV – gerir contratos de serviços de TI com abrangência em todas as áreas do Departamento, bem como fiscalizar e/ou dar apoio técnico na fiscalização de serviços de TI com abrangência específica em determinadas áreas do Departamento; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. À Coordenação de Geoprocessamento, unidade de trabalho (UT) subordinada ao Centro de Supervisão Operacional, compete:

I – representar o DMAE em grupos de trabalho de cartografia, geoprocessamento e inovação com geotecnologias;

II – viabilizar a integração das informações do DMAE com os demais geossistemas da PMPA;

III – prestar suporte a respeito do Sistema Cartográfico Municipal (SCR-POA);

IV – estudar e desenvolver rotinas integradas entre os diversos setores do Departamento para utilização e atualização dos níveis de informações geográficas produzidas pelo DMAE;

V – pesquisar, desenvolver e divulgar a aplicação de geotecnologias para sistemas de saneamento;

VI – realizar estudos técnicos para o desenvolvimento de novas ferramentas, a fim de facilitar o acesso aos dados cadastrais e disseminar a cultura da geoinformação;

VII – executar, fiscalizar, orientar e coordenar tecnicamente serviços de levantamentos cartográficos e cadastrais em campo, dos elementos dos sistemas de água e esgoto sanitário;

VIII – apoiar a elaboração de Termo de Referência para a aquisição e/ou desenvolvimento de novos serviços de geoprocessamento;

IX – fiscalizar contratos de serviços de geoprocessamento;

X – executar ou supervisionar projetos cartográficos, topográficos e cadastrais;

XI – analisar e emitir parecer sobre novos projetos e equipamentos de geotecnologias propostos pelos demais setores do Departamento;

XII – apoiar a criação de manuais para documentação dos projetos de geoprocessamento desenvolvidos pelos setores do Departamento;

XIII – realizar análises e levantamento cartográfico para atualizar os mapas e gráficos gerenciais;

XIV – gerenciar as camadas geográficas do Departamento no banco de dados geográfico e no servidor de arquivos disponíveis;

XV – realizar atividades de campo para coleta de dados georreferenciados de água e esgoto sanitário;

XVI – examinar e instruir processos e outros expedientes; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. À Equipe de Sistemas de Informação Geográfica unidade de trabalho (UT) subordinada ao Coordenação de Geoprocessamento, compete:

I – administrar, manter e prestar suporte em sistemas e aplicações de mapas na web;

II – supervisionar o uso das aplicações e sistemas de informação geográfica;

III – administrar e manter o servidor de licenças de SIG, monitorando o uso pelos diversos usuários do Departamento;

IV – controlar o grupo de usuários de SIG do Departamento, incentivando a troca de conhecimento técnico e o melhor uso das ferramentas de geoprocessamento;

V – realizar estudos e pesquisas para implementação de melhorias nos sistemas de informação geográfica;

VI – analisar a qualidade dos dados geográficos inseridos nos sistemas de forma a garantir a confiabilidade das informações gerenciais geradas;

VII – analisar informações geoespaciais para auxiliar na formulação dos planos estratégicos de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;

VIII – apoiar os setores na criação de novas camadas e remodelagem de banco de dados geográficos;

IX – produzir documentos cartográficos e/ou análise geoespacial para atendimento de demandas específicas;

X – elaborar projeto cartográfico para visualização, edição e publicação de dados geoespaciais;

XI – executar cartografia temática e digital dos elementos dos sistemas de saneamento;

XII – executar levantamento e pesquisa cartográfica de informações territoriais do município, para subsidiar estudos;

XIII – executar vistoria e inspeção em campo para geoposicionamento de redes e unidades operacionais de água e esgoto sanitário;

XIV – examinar e instruir processos e outros expedientes;

XV – executar e fiscalizar serviços de topografia e levantamentos cadastrais em campo, dos elementos dos sistemas de água e esgoto sanitário; e

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV **Da Diretoria Administrativa e Patrimonial**

Art. 43. À Diretoria Administrativa e Patrimonial, unidade de trabalho (UT) integrante da Diretoria-Geral, compete:

I – propor, implementar e acompanhar políticas de gestão administrativa e patrimonial do Departamento, alinhadas aos objetivos institucionais da Autarquia;

II – promover, orientar e supervisionar a aquisição de materiais, bem como a contratação de obras e de serviços, de engenharia e de não engenharia, assegurando eficiência, economicidade e conformidade legal;

III – promover, orientar e supervisionar as ações de gestão administrativa de pessoas, compreendendo o ingresso e a movimentação de pessoal, os registros funcionais, a folha de pagamento, a efetividade e os demais direitos e deveres funcionais, observada a legislação aplicável;

IV – promover, orientar e supervisionar os serviços administrativos compartilhados, fomentando a padronização de rotinas, a racionalização de recursos e a melhoria contínua dos processos;

V – promover, orientar e supervisionar os procedimentos de licitação e contratações administrativas, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a eficiência na aquisição de bens e serviços;

VI – promover, orientar e supervisionar as ações institucionais de desenvolvimento organizacional, capacitação, qualidade de vida e segurança do trabalhador, por meio das unidades competentes; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Assessoria Técnica**

Art. 44. À Assessoria Técnica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimoni, compete:

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, pesquisas e relatórios gerenciais referentes à gestão nos temas de competência da Diretoria Administrativa e Patrimonial;

II – prestar assessoramento técnico à Diretoria Administrativa e Patrimonial, nos temas competência da Diretoria e de suas unidades subordinadas, e emitir pareceres e informações técnicas;

III – executar funções e atividades relacionadas às esferas administrativas e patrimonial do Departamento;

IV – analisar processos administrativos submetidos à luz da legislação vigente e aplicável e solicitar diligências;

V – prestar subsídios e promover estudos e pesquisas da que visem a fornecer substrato técnico para as decisões a serem tomadas pelo Departamento, nos temas vinculados à gestão administrativa e patrimonial;

VI – acompanhar e analisar as metas apresentadas pelas áreas da Diretoria Administrativa e Patrimonial em relação às ações desenvolvidas, auxiliando na avaliação quanto ao atingimento das metas propostas e aos resultados obtidos;

VII – assistir às unidades integrantes da Diretoria Administrativa e Patrimonial nas atividades de planejamento e programação de suas atividades; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 45. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimonial, compete:

I – orientar, supervisionar e promover os processos de planejamento, ingresso e movimentação de pessoal, no âmbito do Departamento;

II – orientar, supervisionar e promover os processos de registros funcionais, folha de pagamento, efetividade, benefícios e demais direitos e deveres decorrentes da relação funcional dos servidores;

III – gerir e disponibilizar informações e dados funcionais e remuneratórios, necessários à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão institucional; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Coordenação de Relações do Trabalho, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I – gerenciar o Sistema Integrado de Recursos Humanos, incluindo os sistemas de registros funcionais, folha de pagamento e efetividade dos servidores;

II – orientar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão funcional e remuneratória, assegurando a qualidade, padronização e celeridade das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;

III – coordenar e supervisionar o processamento da folha de pagamento, garantindo a conformidade com a legislação vigente e com os registros funcionais e de efetividade;

IV – emitir e validar documentos oficiais de natureza funcional e remuneratória, tais como relatórios, certidões, atestados, declarações, demonstrativos, cálculos de vantagens e descontos, destinados à instrução de processos administrativos internos e externos;

V – produzir e disponibilizar dados e relatórios funcionais e remuneratórios destinados a subsidiar projetos de qualificação, desenvolvimento e gestão de pessoas no âmbito do Departamento;

VI – coordenar a gestão do sistema eletrônico de efetividade, compreendendo a definição de diretrizes para os registros biométricos, controle de jornada e frequência dos servidores;

VII – coordenar, acompanhar e supervisionar a fiscalização dos contratos e serviços relacionados à manutenção dos equipamentos e sistemas eletrônicos de efetividade dos servidores; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Equipe da Folha de Pagamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Relações de Trabalho, compete:

I – gerenciar, orientar, controlar, conferir e processar a folha de pagamento dos servidores estatutários, celetistas, e temporários, bem como os ajustes financeiros decorrentes;

II – executar e conferir cálculos, demonstrativos e lançamentos financeiros relativos a salários, vantagens, benefícios, encargos sociais, consignações, férias vencidas ou proporcionais e demais verbas de natureza remuneratória;

III – conferir a correta implementação dos registros funcionais quando repercutirem financeiramente na folha de pagamento;

IV – preencher e encaminhar rescisões contratuais de servidores celetistas e temporários, com os respectivos cálculos;

V – manter interlocução permanente com o órgão de processamento de dados da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), visando à adequação e ao aprimoramento das rotinas de pagamento;

VI – gerenciar e controlar os dados financeiros e remuneratórios relativos à efetividade, frequência e jornadas de trabalho;

VII – orientar chefias e servidores quanto às rotinas de efetividade e seus impactos financeiros;

VIII – fiscalizar e gerir os contratos e serviços relacionados aos sistemas e equipamentos eletrônicos de efetividade, no que tange aos reflexos na folha de pagamento; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 48. À Equipe de Registros Funcionais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Relações do Trabalho, compete:

I – realizar, manter e atualizar os registros funcionais dos servidores, abrangendo ingresso, movimentação, alterações funcionais, afastamentos e desligamentos;

II – controlar e auditar os assentamentos funcionais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e com os atos administrativos expedidos;

III – proceder à instrução, conferência e registro dos atos administrativos de pessoal, inclusive aqueles com reflexos na efetividade;

IV – orientar chefias e servidores quanto às normas e procedimentos relativos à vida funcional;

V – realizar os registros e controles da efetividade, frequência e jornada de trabalho dos servidores;

VI – executar análises técnicas, inspeções e pareceres relativos à instalação, redimensionamento e funcionamento dos equipamentos eletrônicos de efetividade, em todas as dependências do DMAE;

VII – orientar os servidores quanto à utilização, conservação e correto funcionamento dos equipamentos eletrônicos de efetividade;

VIII – colaborar com a fiscalização dos contratos relacionados aos sistemas e equipamentos de controle de efetividade, sob o aspecto funcional e operacional; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Coordenação de Ingresso e Movimentação, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar o ingresso de pessoal necessário às atividades do Departamento, incluindo a promoção e condução de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

II – propor a criação, extinção e reestruturação de cargos, bem como alterações em suas atribuições, observada a legislação vigente;

III – coordenar a movimentação de pessoal, compreendendo remoções, redistribuições e demais formas de alocação funcional;

IV – promover e executar as ações de contratação de estagiários, em conformidade com as normas aplicáveis; e

V – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Segurança e Desenvolvimento Organizacional

Art. 50. À Gerência de Segurança e Desenvolvimento Organizacional, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimonial, compete:

I – gerenciar, de forma integrada, a gestão do desenvolvimento humano e organizacional, abrangendo a gestão do desempenho, bem como a gestão da cultura e do clima organizacional do Departamento;

II – gerenciar a gestão da qualidade de vida no trabalho, incluindo as ações voltadas à promoção da saúde, do bem-estar e das condições organizacionais favoráveis ao ambiente laboral;

III – gerenciar a gestão da segurança do trabalhador, compreendendo a prevenção de riscos, a promoção de ambientes seguros e o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis;

IV – gerenciar a gestão das capacitações institucionais, abrangendo o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações de capacitação e desenvolvimento;

V – gerenciar os contratos sob sua responsabilidade, assegurando a adequada fiscalização, execução e conformidade legal;

VI – deliberar sobre questões transversais que envolvam suas coordenações, atuando de forma articulada com as demais áreas do Departamento; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Coordenação de Gestão do Desenvolvimento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Segurança e Desenvolvimento Organizacional, compete:

I – coordenar, de forma integrada, o planejamento, a implementação e a execução da gestão do desenvolvimento humano, das equipes e do desenvolvimento organizacional, abrangendo a gestão do desempenho, bem como a gestão da cultura e do clima organizacional;

II – coordenar a identificação das necessidades de capacitação, bem como o planejamento, a elaboração, a execução, o acompanhamento, o registro e a certificação das ações de capacitação presencial e a distância;

III – coordenar a contratação de educadores internos e externos, demais prestadores de serviços, bem como a contratação de vagas em eventos e cursos externos, inclusive de extensão e especialização, observada a legislação aplicável;

IV – coordenar o planejamento, a implementação e a execução das ações de promoção e produção da qualidade de vida no trabalho, incluindo as ações relacionadas à saúde do trabalhador, no âmbito do Departamento;

V – identificar as necessidades de capacitação e elaborar, implantar, orientar, acompanhar, avaliar e registrar as ações de capacitação presencial e a distância destinadas aos agentes públicos do Departamento;

VI – realizar e apoiar a contratação de educadores internos e externos, a administração da atuação dos educadores internos, bem como a contratação de vagas em eventos externos, inclusive cursos de extensão e especialização, observada a legislação aplicável;

VII – orientar tecnicamente o planejamento e os registros dos treinamentos realizados pelas equipes do Departamento; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Equipe Técnica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão do Desenvolvimento, compete:

I – controlar e acompanhar o processo administrativo do estágio probatório, bem como realizar intervenções de acompanhamento funcional, em conformidade com as normativas vigentes;

II – promover a gestão do desempenho, o desenvolvimento de pessoas e equipes e a gestão do clima organizacional, por meio de ações técnicas junto às áreas do Departamento;

III – assessorar processos seletivos de servidores, bem como realizar avaliações psicológicas e demais intervenções técnicas no campo psicossocial;

IV – executar as atividades necessárias à delimitação de tarefas e à readaptação de servidores, incluindo a realização de visitas domiciliares e a locais de prestação de serviços em saúde, para discussão de casos e avaliação psicossocial;

V – colaborar na promoção e realização de palestras, cursos e treinamentos voltados à saúde do trabalhador; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Equipe de Promoção à Qualidade de Vida, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão do Desenvolvimento, compete:

I – promover a assistência em saúde aos servidores, compreendendo a pesquisa, investigação e proposição de ações voltadas à mitigação de agravos e moléstias relacionadas ou decorrentes do exercício das atividades laborais;

II – planejar, propor, executar e acompanhar ações, programas e iniciativas de qualidade de vida, com foco na prevenção, promoção e produção da saúde do servidor;

III – realizar programas de orientação, educação e conscientização em saúde voltados aos servidores do Departamento; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Coordenação de Gestão de Capacitações em Segurança, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Segurança e Desenvolvimento Organizacional, compete:

I – coordenar, de forma integrada, o planejamento, a execução, a certificação e o registro dos treinamentos institucionais obrigatórios ou indispensáveis à saúde e à segurança do trabalhador;

II – gerir os contratos relacionados à prestação de serviços de treinamentos, consultorias e demais demandas vinculadas à segurança do trabalhador;

III – gerir os contratos relacionados à prestação de serviços de exames ocupacionais e perícias médicas na área de saúde e segurança do trabalhador, assegurando a conformidade com a legislação aplicável; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Equipe de Treinamento em Segurança do Trabalhador, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão de Capacitações em Segurança, compete:

I – identificar, planejar, promover, contratar, executar, certificar e registrar os treinamentos institucionais obrigatórios ou indispensáveis à saúde e à segurança do trabalhador, nos sistemas institucionais;

II – promover e realizar palestras, cursos e ações educativas voltadas à segurança do trabalhador, em articulação com as áreas competentes; e

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 56. À Coordenação de Segurança do Trabalho, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Segurança e Desenvolvimento Organizacional, compete:

I – planejar, coordenar e promover ações e programas de segurança do trabalhador, em conformidade com as normas e regulamentos de saúde pública ocupacional e de segurança do trabalho, acompanhando seu desempenho e propondo melhorias contínuas;

II – coordenar ações de prevenção de acidentes e de doenças relacionadas ao ambiente laboral, incluindo a análise das condições de trabalho e a adoção de medidas preventivas e corretivas;

III – elaborar relatórios técnicos, estudos e estatísticas referentes a acidentes, afastamentos e condições de trabalho, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento das ações de segurança;

IV – examinar e manifestar-se tecnicamente sobre projetos de obras, instalações e equipamentos, visando ao aperfeiçoamento sob a perspectiva da saúde e segurança do trabalhador;

V – ratificar a concessão de adicional de insalubridade e de periculosidade, de acordo com o laudo técnico vigente e a legislação aplicável;

VI – gerir os contratos sob sua responsabilidade, relacionados à sua área de atuação;
e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 57. À Equipe de Segurança do Trabalho, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Segurança do Trabalho, compete:

I – orientar, supervisionar e fiscalizar as atividades de segurança do trabalhador, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos de segurança, higiene e medicina do trabalho no âmbito do Departamento;

II – implementar, acompanhar e fiscalizar os programas de segurança ocupacional, bem como analisar estatísticas de acidentes do trabalho e propor medidas de melhoria voltadas à sua prevenção;

III – colaborar na promoção e realização de palestras, cursos e treinamentos aos servidores sobre segurança do trabalhador, inclusive em articulação com as áreas competentes;

IV – prestar assistência técnica à Comissão de Saúde e Segurança do Trabalhador (CSST) e colaborar com os órgãos competentes no estabelecimento e na atualização de normas relacionadas à segurança do trabalho;

V – realizar avaliações da capacidade laboral, análises preliminares de riscos e análises técnicas de pedidos de adicional de insalubridade ou periculosidade, de acordo com o laudo vigente;

VI – proceder à especificação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs, bem como sugerir melhorias na especificação de uniformes e demais equipamentos de proteção utilizados no Departamento; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção IV **Da Gerência de Serviços Compartilhados**

Art. 58. À Gerência de Serviços Compartilhados, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimonial, compete:

I – gerenciar, planejar, orientar e supervisionar, de forma integrada, as atividades de serviços administrativos compartilhados do Departamento, compreendendo a manutenção predial, a higienização predial, a conservação de áreas verdes, a segurança patrimonial, a gestão documental, a gestão e o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, a gestão de transportes, a manutenção da frota oficial e locada, e a manutenção de equipamentos móveis;

II – planejar, orientar e supervisionar as políticas e diretrizes relacionadas à gestão documental, à segurança patrimonial, ao controle patrimonial, à gestão de transportes, à manutenção de frota e de equipamentos móveis, assegurando padronização, eficiência e racionalização de recursos;

III – gerir os recursos orçamentários da Gerência, bem como planejar, orientar e supervisionar as contratações administrativas e a gestão dos contratos vinculados às suas áreas de atuação, incluindo, entre outros, os contratos de locação de veículos, fornecimento de combustíveis, serviços de transporte, higienização predial, controle de pragas urbanas, telefonia fixa e móvel, manutenção de centrais telefônicas, sistemas de rádio enlace, videomonitoramento e alarmes, conservação de áreas verdes e manutenção de equipamentos móveis;

IV – instituir, manter e estabelecer as diretrizes de funcionamento da Comissão de Avaliação Documental (CAD), em consonância com a legislação arquivística vigente e as normas institucionais;

V – gerenciar e controlar os serviços de repavimentação de intervenções realizadas pelo DMAE;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 59. À Equipe de Gestão Documental, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados (GSER), compete:

I – planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de gestão documental e arquivística do Departamento, em conformidade com a legislação arquivística vigente e as diretrizes institucionais;

II – definir critérios, normatizar procedimentos e propor soluções técnicas relacionadas à produção, tramitação, organização, arquivamento, desarquivamento, conservação, digitalização e migração de documentos para sistemas informatizados, quando aplicável;

III – gerir o acervo documental e os arquivos institucionais, promovendo o controle de acesso, a otimização de espaços físicos e digitais e a preservação da documentação sob sua responsabilidade;

IV – orientar e apoiar as áreas do Departamento quanto à organização, acondicionamento, destinação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos, assegurando a correta aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;

V – selecionar, analisar e destinar documentos para eliminação ou guarda permanente, mantendo os registros dos documentos e processos eliminados, nos termos das normas vigentes;

VI – executar e apoiar as atividades do protocolo geral, compreendendo o recebimento, o controle, a distribuição e a tramitação de documentos e correspondências internas e externas, inclusive por meios digitais;

VII – prestar apoio técnico e operacional à Comissão de Avaliação Documental (CAD), executando as atividades a ela relacionadas, conforme diretrizes estabelecidas;

VIII – atender usuários internos e externos, inclusive por meio de protocolo digital, realizando pesquisas documentais e de processos e fornecendo cópias e informações, observada a legislação aplicável; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Coordenação de Manutenção Predial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos bens imóveis do Departamento, abrangendo os serviços de carpintaria, alvenaria, hidráulica, elétrica, vidraçaria, conserto de persianas e demais atividades correlatas, executadas por equipes próprias ou por meio de contratos terceirizados;

II – coordenar, organizar e supervisionar a programação dos serviços de conservação de áreas verdes e de higienização predial das unidades do Departamento, compreendendo o atendimento de demandas de capina, roçada, varrição, podas e demais ações

relativas à vegetação, assegurando a adequada gestão de contratos, equipes e fiscalização dos serviços prestados;

III – gerenciar os contratos sob sua responsabilidade, incluindo os relacionados à manutenção predial, à conservação de áreas verdes, à higienização predial e ao fornecimento de energia elétrica, garantindo a adequada fiscalização, execução e conformidade legal;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados por equipes próprias e terceirizadas, assegurando a observância dos padrões técnicos, ambientais e contratuais;
e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 61. À Equipe de Manutenção Predial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Predial, compete:

I – executar as atividades de manutenção e conservação dos bens imóveis do Departamento, abrangendo os serviços de carpintaria, alvenaria, hidráulica, elétrica, vidraçaria, conserto de persianas e demais atividades correlatas, conforme programação definida;

II – apoiar tecnicamente a fiscalização dos serviços terceirizados, quando demandado pela Coordenação;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Equipe de Conservação de Áreas Verdes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Predial, compete:

I – planejar, programar, executar e acompanhar as atividades de conservação e manutenção de áreas verdes do Departamento, abrangendo capinas, roçadas, varrições, podas, plantios, remoções de árvores e plantas, bem como os serviços de ajardinamento dos imóveis sob sua responsabilidade;

II – realizar o recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais, observadas as normas dos órgãos ambientais e de limpeza urbana competentes;

III – manter atualizado o cadastro das áreas verdes, elaborando a programação periódica dos serviços, com definição de prioridades e critérios de periodicidade;

IV – planejar e apoiar a aquisição de insumos, equipamentos, ferramentas e mudas, necessários à execução das atividades de conservação e ajardinamento;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 63. À Equipe de Higienização Predial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Predial, compete:

I – organizar, acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização predial das unidades do DMAE;

II – zelar pelas condições de ordem, asseio e conservação dos ambientes sob sua responsabilidade;

III – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos de limpeza, higienização predial e controle de pragas urbanas, no âmbito de sua atuação;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Coordenação de Manutenção de Frota e Transportes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da frota oficial e locada, bem como dos equipamentos móveis do Departamento;

II – realizar e coordenar estudos técnicos relativos à execução dos serviços de manutenção da frota oficial e dos equipamentos móveis, subsidiando decisões administrativas e contratações;

III – manter atualizado o cadastro da frota oficial, locada e dos equipamentos móveis, bem como o histórico das manutenções preventivas e corretivas realizadas;

IV – coordenar, programar, acompanhar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos automotivos, assegurando sua conservação, segurança e funcionamento adequado;

V – coordenar, fiscalizar e acompanhar a gestão dos contratos relacionados à manutenção da frota oficial e locada, dos equipamentos móveis, aos serviços de transporte, ao fornecimento de combustíveis e aos sistemas de gestão da frota, assegurando a conformidade contratual e legal;

VI – acompanhar e avaliar, de forma sistemática, os serviços executados por equipes próprias e terceirizadas, promovendo melhorias contínuas; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 65. À Equipe de Manutenção de Frota e Equipamentos Móveis, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção de Frota e Transportes, compete:

I – executar, acompanhar e apoiar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e dos equipamentos móveis do DMAE, inclusive por meio de ensaios e testes técnicos;

II – programar, operacionalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção, prestados por equipes próprias ou terceirizadas, conforme diretrizes da Coordenação;

III – apoiar a gestão e fiscalização dos contratos de manutenção da frota oficial e dos equipamentos móveis, fornecendo subsídios técnicos;

IV – organizar e programar a aquisição de insumos, equipamentos e ferramentas necessários ao atendimento das demandas de manutenção; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 66. À Equipe de Transportes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção de Frota e Transportes, compete:

I – elaborar termos de referência para a locação de veículos oficiais e locados, incluindo automóveis de passeio, pick-ups, vans e caminhões, conforme as necessidades do Departamento;

II – controlar e organizar a utilização, distribuição e disponibilidade dos veículos, otimizando o atendimento às demandas operacionais e administrativas;

III – controlar o abastecimento, o consumo de combustíveis e lubrificantes, a quilometragem, o desempenho e a eficiência da frota;

IV – manter atualizada a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguros e demais exigências legais;

V – fiscalizar e acompanhar os contratos de serviços de transporte, de fornecimento de combustíveis e de rastreamento veicular;

VI – controlar e normatizar a utilização dos veículos oficiais e locados, assegurando o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e das normas internas;

VII – administrar o sistema informatizado de gestão da frota, assegurando a confiabilidade e atualização das informações; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Coordenação de Gestão de Patrimônio, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados, compete:

I – coordenar, planejar e supervisionar as atividades de controle patrimonial mobiliário e imobiliário do Departamento, estabelecendo, monitorando e divulgando indicadores de gestão patrimonial;

II – planejar, coordenar e acompanhar os levantamentos físicos e inventários dos bens móveis e imóveis, assegurando a conformidade com os registros patrimoniais e contábeis;

III – promover e coordenar ações voltadas à reavaliação dos valores dos bens patrimoniais, em consonância com as normas contábeis e patrimoniais aplicáveis;

IV – coordenar o tombamento, o registro e a atualização cadastral dos bens móveis, bens imóveis, redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, nos sistemas patrimoniais institucionais;

V – organizar, instruir e encaminhar as ações necessárias à regularização dos bens imóveis do acervo imobiliário, mantendo atualizado o cadastro imobiliário e providenciando a documentação técnica e jurídica necessária;

VI – coordenar e supervisionar os serviços de recuperação, manutenção e controle dos equipamentos de escritório, eletromecânicos e de laboratório, bem como o acompanhamento patrimonial da manutenção dos bens imóveis, em articulação com as áreas competentes;

VII – coordenar, orientar e supervisionar a gestão dos bens imóveis por meio de termos de permissão de uso, abrangendo a definição de diretrizes, a análise técnica dos expedientes, o acompanhamento da execução e o controle da regularidade dos ajustes, observada a legislação aplicável;

VIII – gerenciar os procedimentos administrativos destinados à desapropriação de bens imóveis necessários à execução de obras e empreendimentos do Departamento, compreendendo a coordenação das etapas técnicas e administrativas, a articulação com os órgãos competentes e o acompanhamento dos processos até sua conclusão, observadas as deliberações superiores; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Equipe de Patrimônio Mobiliário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão de Patrimônio, compete:

I – executar o tombamento, a identificação, a caracterização e o cadastramento dos bens móveis do Departamento, mantendo atualizados os registros patrimoniais nos sistemas institucionais;

II – elaborar, manter e atualizar o inventário dos bens móveis, bem como realizar os levantamentos necessários à correta contabilização do patrimônio mobiliário;

III – promover o recolhimento, a avaliação e a destinação de bens móveis obsoletos, inservíveis ou em desuso, sugerindo as medidas administrativas mais adequadas, inclusive alienação, doação ou baixa patrimonial;

IV – instruir processos administrativos relativos a bens móveis, incluindo pedidos de alienação, baixa ou recuperação de equipamentos, bem como apoiar os encaminhamentos necessários à contratação de serviços de recuperação de equipamentos de escritório, eletromecânicos e de laboratório; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Equipe de Patrimônio Imobiliário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Gestão de Patrimônio, compete:

I – executar o tombamento, o cadastramento e a atualização dos registros patrimoniais dos bens imóveis do Departamento, incluindo obras em andamento, nos sistemas institucionais;

II – realizar vistorias técnicas e levantamentos físicos dos imóveis e áreas operacionais do Departamento, subsidiando ações de regularização fundiária, desapropriação, usucapião e demarcação de bens imóveis;

III – organizar, instruir e acompanhar os processos de regularização do acervo imobiliário, incluindo a obtenção de documentação cartorial, técnica e administrativa, mantendo atualizados os cadastros físico e digital, inclusive com registros fotográficos;

IV – promover a gestão dos bens imóveis por meio da instrução, acompanhamento e controle dos termos de permissão de uso, observada a legislação aplicável e as diretrizes institucionais;

V – executar as atividades técnicas e administrativas necessárias à instrução e ao acompanhamento dos procedimentos de desapropriação de bens imóveis, destinados à execução de obras e empreendimentos do Departamento, incluindo levantamentos, vistorias, elaboração de informações técnicas e suporte aos processos administrativos;

VI – elaborar, manter e atualizar o inventário anual dos bens imóveis, promovendo a inclusão, baixa e demais movimentações patrimoniais nos sistemas competentes;

VII – organizar, guardar e conservar a documentação física e digital relativa aos bens imóveis, tais como registros, escrituras, decretos, plantas e atos normativos, bem como prestar informações aos usuários internos e externos, quando demandado; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Coordenação de Segurança Patrimonial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados, compete:

I – planejar, elaborar, implementar e supervisionar a política e os planos de segurança patrimonial do DMAE, assegurando sua aplicação nas unidades do Departamento;

II – coordenar, orientar e supervisionar os serviços de segurança ostensiva, abrangendo a definição de normas de circulação interna, barreiras perimetrais, iluminação preventiva e demais medidas necessárias à proteção dos bens e instalações;

III – coordenar, indicar gestor, acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços terceirizados relacionados à segurança patrimonial, portaria e vigilância, bem como aos sistemas de videomonitoramento, alarmes, rádio e telecomunicações, assegurando a adequada execução contratual;

IV – prestar assessoria técnica em segurança patrimonial nos projetos de obras, instalações e sistemas, propondo adequações e melhorias;

V – planejar e coordenar as ações de segurança patrimonial necessárias a eventos institucionais, bem como realizar o acompanhamento e a avaliação sistemática dos serviços executados por equipes próprias e terceirizadas; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 71. Às Equipes de Segurança Patrimonial I, II, III e IV, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Segurança Patrimonial, organizadas por escala de trabalho, compete:

I – executar as ações operacionais de segurança patrimonial, salvaguardando os bens, instalações e ativos do DMAE, por meio de rondas internas e externas, controle de acessos e atendimento de ocorrências;

II – aplicar e fazer cumprir a política e os planos de segurança patrimonial, bem como as normas de circulação interna e demais diretrizes definidas pela Coordenação;

III – coordenar, em nível operacional, as atividades diárias das equipes próprias, bem como a atuação da guarda municipal e dos agentes terceirizados, durante plantões, rendições e eventos;

IV – acompanhar, orientar e, quando necessário, apoiar a segurança pessoal de servidores no exercício de suas funções;

V – propor melhorias nos meios, procedimentos e sistemas de segurança patrimonial, com base na experiência operacional; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Equipe de Sistemas de Segurança e Telecomunicações, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Segurança Patrimonial, compete:

I – planejar, projetar, analisar, especificar, implantar, operar, manter e gerenciar os sistemas de segurança patrimonial e de telecomunicações do DMAE, incluindo videomonitoramento, alarmes, rádio, telefonia fixa e móvel e sistemas correlatos;

II – gerir e acompanhar os contratos de prestação de serviços relacionados aos sistemas de segurança patrimonial e telecomunicações, bem como administrar os softwares e plataformas tecnológicas a eles vinculados;

III – realizar inspeções técnicas, testes, manutenções, reparos, remanejamentos e substituições de equipamentos e sistemas utilizados na segurança patrimonial e nas telecomunicações, inclusive com encaminhamento para manutenção especializada, quando necessário; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. À Coordenação de Repavimentação, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Serviços Compartilhados, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços de repavimentação de valas decorrentes de intervenções realizadas pelo DMAE em redes de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;

II – definir cronogramas, planos de trabalho e programações de serviços, bem como programar, distribuir e monitorar os prazos de execução, mantendo atualizados os registros nos sistemas de controle;

III – coordenar, acompanhar, medir e fiscalizar os quantitativos executados, atestando a qualidade dos serviços e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações técnicas e contratuais;

IV – orientar e supervisionar a execução técnica dos serviços de repavimentação, assegurando o correto atendimento às normas técnicas e aos termos contratuais;

V – realizar a gestão técnica, administrativa e financeira dos contratos sob sua responsabilidade, promovendo o acompanhamento sistemático da execução contratual;

VI – elaborar relatórios de acompanhamento, levantamentos de dados e análises técnicas, bem como propor o aperfeiçoamento de métodos de trabalho e capacitação profissional em sua área de atuação; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 74. À Equipe de Fiscalização, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Repavimentação, compete:

I – executar a fiscalização técnica em campo dos serviços de repavimentação, avaliando a qualidade da execução, o atendimento às especificações técnicas e aos termos contratuais;

II – acompanhar, medir e atestar os quantitativos executados pelas empresas contratadas nos serviços de repavimentação de valas;

III – coletar e registrar dados técnicos das atividades em campo, subsidiando os sistemas de informação, relatórios de acompanhamento e proposições de melhoria;

IV – apoiar a gestão técnica, administrativa e financeira dos contratos, inclusive na identificação de falhas, inconformidades e necessidades de ajustes na execução; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Equipe de Controle, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Repavimentação, compete:

I – controlar, organizar, programar e distribuir as demandas de repavimentação, assegurando o adequado fluxo de atendimento;

II – executar e manter atualizados os registros administrativos e operacionais nos sistemas de controle da Coordenação de Repavimentação;

III – organizar, conferir e instruir a documentação administrativa e contratual dos serviços terceirizados de repavimentação;

IV – apoiar a medição, o ateste de quantitativos executados e a elaboração de faturas, bem como auxiliar na preparação de documentos técnicos e administrativos relacionados às contratações;

V – propor melhorias nos procedimentos administrativos e métodos de trabalho da unidade; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Licitações e Contratos

Art. 76. À Gerência de Licitações e Contratos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimonial, compete:

I – planejar, articular, coordenar e supervisionar as políticas institucionais de contratações públicas, abrangendo procedimentos licitatórios, contratações diretas e alienações, no âmbito do DMAE;

II – padronizar e normatizar os procedimentos de contratações, estabelecendo diretrizes para pesquisa de mercado, definição de valores de referência, padronização documental e planejamento das contratações, em articulação com as áreas demandantes;

III – administrar o Sistema de Registro de Preços, compreendendo a instituição, gerenciamento e formalização das atas, bem como deliberar sobre adesões a atas de outros órgãos e adesões de terceiros às atas geridas pelo DMAE;

IV – estabelecer e divulgar o calendário anual de licitações e do Sistema de Registro de Preços, bem como assegurar a publicidade dos procedimentos, atas e contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos demais meios oficiais;

V – gerir os sistemas de tecnologia da informação utilizados nos procedimentos de contratações públicas;

VI – elaborar estudos técnicos, propor normativos internos e orientar a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos;

VII – instituir, supervisionar e deliberar sobre a atuação das comissões permanentes, deliberativas ou especiais de licitação;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos, assegurando a regular execução contratual e a observância da legislação vigente;

IX – decidir sobre recursos administrativos, homologar contratações, bem como revogar ou anular processos, nos termos da legislação aplicável; e

X – gerenciar projetos institucionais, promover o acompanhamento das ações organizacionais das unidades subordinadas e exercer outras atividades correlatas ou formalmente delegadas.

Art. 77. À Coordenação de Elaboração e Apoio aos Editais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Licitações e Contratos, compete:

I – planejar, organizar e viabilizar as contratações públicas, definindo a modalidade e os procedimentos aplicáveis, conforme diretrizes da Gerência e planejamento institucional;

II – elaborar e instruir os instrumentos convocatórios, inclusive do Sistema de Registro de Preços, bem como as minutas de contratos, termos aditivos, avisos de dispensa eletrônica e procedimentos auxiliares;

III – apoiar a instrução de adesões a atas de outros órgãos, adesões de terceiros às atas do DMAE e participações em sistemas de registro de preços;

IV – apoiar o planejamento orçamentário, a gestão dos sistemas de contratações, a capacitação institucional e a elaboração de normativos internos da Gerência;

V – assessorar tecnicamente a Gerência na formulação de políticas, estudos, projetos e no acompanhamento das ações organizacionais; e

VI – executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 78. À Coordenação de Condução e Julgamento de Licitações, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Licitações e Contratos, compete:

I – conduzir os procedimentos licitatórios e de contratações diretas, compreendendo a abertura, análise de habilitação, julgamento de propostas, adjudicação e resposta a esclarecimentos e impugnações, nos termos da legislação;

II – analisar e responder recursos administrativos interpostos nas fases do certame, promovendo a ciência aos licitantes;

III – apoiar a Gerência no planejamento institucional, na capacitação em contratações públicas e na produção de estudos e pareceres técnicos; e

IV – executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 79. À Coordenação de Fiscalização e Gestão de Contratos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Licitações e Contratos, compete:

I – planejar, coordenar e executar a fiscalização administrativa e a gestão dos contratos administrativos, especialmente de obras, serviços de engenharia e contratos estratégicos, conforme diretrizes da Direção;

II – acompanhar a execução contratual, centralizando informações, analisando documentação legal, emitindo ordens de início, notificações, registros e comunicações formais;

III – conduzir os procedimentos de apuração de responsabilidade, aplicação e registro de sanções administrativas, inclusive a instrução de penalidades;

IV – elaborar e gerir contratos, aditivos, apostilamentos, convênios e termos correlatos, no âmbito de sua competência;

V – apoiar o planejamento orçamentário, a capacitação institucional, a produção de estudos técnicos e o acompanhamento das ações organizacionais da Gerência; e

VI – executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Subseção VI **Da Gerência de Suprimentos**

Art. 80. À Gerência de Suprimentos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Administrativa e Patrimonial, compete:

I – planejar, orientar e supervisionar, de forma integrada, as atividades de suprimento de materiais do DMAE, abrangendo a gestão de estoques, o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais;

II – orientar a gestão dos meios necessários ao suprimento, por meio do planejamento e da administração racional dos estoques, assegurando o atendimento às demandas institucionais;

III – estudar, analisar e propor a elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relativos à codificação, especificação, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais;

IV – estabelecer a interface institucional com as áreas do DMAE no que se refere às requisições de materiais, registros de preços, especificações técnicas e utilização de novos materiais;

V – supervisionar a execução das políticas e ações desenvolvidas pelas coordenações e equipes subordinadas;

VI – coordenar, em nível administrativo, o Comitê Consultivo/Deliberativo de Especificações de Materiais (CODEM); e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Coordenação de Materiais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Suprimentos, compete:

I – analisar, orientar e aprovar as requisições de materiais de consumo, avaliando as reais necessidades das áreas, a disponibilidade de estoque, as compras em andamento e os critérios de racionalização;

II – planejar, coordenar e acompanhar o Sistema de Registro de Preços de materiais, promovendo a ampliação, renovação e aprimoramento das atas, em articulação com a Gerência de Licitações e Contratos;

III – manter o controle gerencial dos estoques, das compras, dos índices de atendimento, das dotações e execuções orçamentárias dos materiais da reposição automática;

IV – orientar e coordenar as atividades de registro, padronização e atualização das especificações técnicas de materiais;

V – planejar e promover a pré-qualificação de marcas e materiais, em articulação com as áreas usuárias e com a Gerência de Licitações e Contratos; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Equipe de Reposição Automática, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Materiais, compete:

I – analisar e deliberar sobre pedidos de inclusão, exclusão ou alteração de médias de consumo dos materiais da reposição automática;

II – avaliar a inclusão e a manutenção de materiais na reposição automática, com base em critérios de consumo regular e ampla utilização no Departamento;

III – planejar, acompanhar e executar as atividades de controle e execução orçamentária dos materiais da reposição automática; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Coordenação de Armazenamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Suprimentos, compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de logística, armazenamento e distribuição de materiais, compreendendo o recebimento, estocagem, movimentação, registros e controles, nos Almoxarifados Centrais e Subalmoxarifados do DMAE;

II – elaborar e acompanhar o planejamento da distribuição de materiais às áreas do Departamento;

III – planejar, organizar e controlar os inventários gerais e parciais dos materiais estocados;

IV – fiscalizar os contratos de prestação de serviços relacionados às atividades dos almoxarifados; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Equipe de Gestão do Recebimento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Armazenamento, compete:

I – receber os materiais adquiridos, de acordo com as especificações contratuais, notas de empenho ou instrumentos equivalentes, registrando as informações nos sistemas institucionais;

II – inspecionar e liberar a entrada de materiais em estoque, solicitando apoio técnico das áreas demandantes, quando necessário;

III – realizar a confirmação de despesa das notas de empenho relativas aos materiais recebidos e encaminhar a documentação fiscal para liquidação e pagamento, observadas as exceções legais;

IV – monitorar saldos de empenhos e prazos, bem como atender às demandas das áreas relacionadas à utilização dos materiais recebidos; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 85. Às Equipes de Almoxarifado I e II e Subalmoxarifados Centro, Leste, Sul, Norte e Extremo-Sul, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Armazenamento, compete:

I – executar a guarda, organização e localização dos materiais, promovendo o adequado aproveitamento do espaço físico;

II – controlar os materiais armazenados, observando condições de conservação, prazos de validade e normas técnicas aplicáveis;

III – realizar a distribuição dos materiais às áreas requisitantes;

IV – participar das atividades de inventários gerais e parciais dos estoques;

V – auxiliar nas atividades de recebimento de materiais, conforme procedimentos estabelecidos;

VI – executar plantões, quando necessário; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Diretoria Financeira e de Atendimento

Art. 86. À Diretoria Financeira e de Atendimento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – promover, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com o atendimento ao público, gestão dos consumos, lançamento e arrecadação de tarifas de água, esgoto e demais receitas decorrentes dos serviços prestados pelo Departamento;

II – analisar, orientar e liberar os pedidos de ligação de água, esgoto e serviços complementares;

III – autorizar o pagamento de compromissos do DMAE;

IV – autorizar solicitações de devolução de receita;

V – promover pesquisas de opinião sobre a percepção dos usuários em relação aos serviços prestados;

VI – promover, orientar e supervisionar a gestão financeira, orçamentária e de custos do Departamento; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Assessoria Técnica**

Art. 87. À Assessoria Técnica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Financeira e de Atendimento, compete:

I – elaborar, propor e examinar estudos, projetos, pesquisas e relatórios gerenciais referentes à gestão financeira e orçamentária, à receita, arrecadação e cobrança de valores e às despesas e custos do Departamento;

II – prestar assessoramento técnico à Diretoria Financeira e de Atendimento, nos temas competência da Diretoria e de suas unidades subordinadas, e emitir pareceres e informações técnicas;

III – executar funções e atividades relacionadas às esferas financeiras e comerciais do Departamento;

IV – analisar processos administrativos submetidos à luz da legislação vigente e aplicável e solicitar diligências;

V – prestar subsídios e promover estudos e pesquisas da conjuntura econômica de curto, médio e longo prazo que visem a fornecer substrato técnico para as decisões a serem tomadas pelo Departamento;

VI – acompanhar e analisar as metas apresentadas pelas áreas da Diretoria Financeira e de Atendimento em relação às ações desenvolvidas, auxiliando na avaliação quanto ao atingimento das metas propostas e aos resultados obtidos;

VII – assistir às unidades integrantes da Diretoria Financeira e de Atendimento nas atividades de planejamento e programação de suas atividades; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Subseção II **Da Gerência Financeira**

Art. 88. À Gerência Financeira, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Financeira e de Atendimento, compete:

I – gerenciar o fluxo de caixa;

II – coordenar e desenvolver os projetos específicos da área financeira, como Gerenciamento Matricial de Despesa-GMD, Junta Financeira e outros projetos designados pela administração do Departamento;

III – analisar os registros de custos que compõem o preço dos serviços prestados pelo Departamento e o cálculo do reajuste ou do realinhamento tarifário;

IV – gerenciar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e a proposta orçamentária anual do Departamento, com o assessoramento da Assessoria de Planejamento Orçamentário e Centro de Custos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 89. À Coordenação de Finanças, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência Financeira, compete:

I – controlar as contas bancárias, suas aplicações financeiras e efetuar os pagamentos para usuários, fornecedores e servidores do DMAE;

II – controlar e providenciar a guarda de apólices de cauções, devoluções e baixa contábil por caducidade;

III – controlar a receita do DMAE, classificando, elaborando boletim diário de arrecadação, relatórios mensais e instrução de processos sobre devoluções;

IV – executar conciliação das contas bancárias, com identificação e acolhimento de valores, registros e relatórios;

V – realizar a compra, distribuição e controle de vale-transporte para servidores do Departamento; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 90. À Equipe de Gestão de Recursos Financeiros, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I – controlar a arrecadação do DMAE junto às instituições financeiras;

II – fazer a gestão dos contratos de arrecadação das contas do DMAE;

III – classificar e elaborar boletim diário de arrecadação;

IV – classificar a receita e elaborar relatórios mensais;

V – instruir processos sobre devoluções de receita; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 91. À Equipe de Pagamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Finanças, compete:

I – verificar a disponibilidade financeira para fluxo de caixa dos pagamentos;

II – realizar a programação dos pagamentos de fornecedores, usuários e adiantamentos de importância, conforme a disponibilidade;

III – realizar os registros dos pagamentos nos sistemas;

IV – controlar os valores das apólices vigentes, assim como confirmação em caso de depósito de caução em Conta Movimento;

V – executar a conciliação das contas bancárias, com identificação e acolhimento de valores, registros e relatórios;

VI – realizar o preparo de pagamento relacionado a Folha de Pagamento, assim como as pensões;

VII – realizar o cadastro de informações bancárias de fornecedores, usuários, servidores e pensionistas;

VIII – realizar o fechamento diário das movimentações financeiras;

IX – disponibilizar e repassar informações à Contabilidade; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 92. À Coordenação Fiscal, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência Financeira, compete:

I – calcular e pagar impostos, tributos e contribuições sociais encaminhando declarações pertinentes conforme legislação;

II – controlar e executar movimentações financeiras e pagamentos decorrentes de dívidas e financiamentos contratados pelo Departamento;

III – executar os fechamentos contábil e financeiro da folha de pagamento dos servidores e das contribuições ao RPPS dos servidores;

IV – realizar a compra e controle de vales-transportes para servidores do Departamento; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 93. À Equipe de Liquidação, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação Fiscal, compete:

I – realizar a análise e liquidação de todos os processos de pagamento do Departamento, baseada nos pontos de controle da IN 002/2023, efetuando a retenção de INSS, quando aplicável;

II – analisar a regularidade fiscal e trabalhista dos prestadores de serviço e fornecedores do DMAE;

III – solicitar transferências de recursos entre DMAE e PMPA, referente aos contratos de financiamento do Departamento, mediante a emissão de preparos de pagamento; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 94. À Coordenação de Planejamento Orçamentário e Centro de Custos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência Financeira, compete:

I – elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), observando-se a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da Prefeitura e as definições estratégicas dos Diretores Presidente e Executivo do Departamento;

II – estudar, planejar e estruturar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Departamento;

III – acompanhar a execução orçamentária e propor os ajustes necessários: contingenciamento, transferências, suplementações e/ou reduções de recursos por meio de Decretos Municipais;

IV – elaborar as Notas Orçamentárias no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) para a vinculação aos Atos Normativos/Decretos;

V – verificar e analisar a vinculação de recursos, definir a programação financeira com a liberação de cotas orçamentárias, validar os Pré-Empenhos, emitir, reforçar e anular as Notas de Empenho no SIGEF, conforme demandas das áreas gestoras e a autorização dos Ordenadores de despesa;

VI – pesquisar e compilar os relatórios do sistema estruturante SIGEF, bem como dos sistemas intermediários que contenham a estrutura de informações necessária para a definição dos critérios/direcionadores de alocação dos custos aos seus objetos, a saber, os serviços de água, esgotamento sanitário e drenagem;

VII – apropriar e analisar os custos dos serviços prestados pelo DMAE para subsidiar a proposta orçamentária anual;

VIII – propor e revisar, periodicamente (reajuste) ou extraordinariamente (realinhamento), a estrutura tarifária, os preços dos serviços complementares, os subsídios e a tarifa social, com base em modelos que estejam de acordo com os princípios vigentes de regulação tarifária; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 95. À Equipe de execução Orçamentária, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento Orçamentário e Centro de Custos, compete:

I – acompanhar a execução orçamentária e propor os ajustes necessários: contingenciamento, transferências, suplementações e/ou reduções de recursos por meio de Decretos Municipais;

II – verificar e analisar a vinculação de recursos;

III – definir a programação financeira com a liberação de cotas orçamentárias;

IV – validar os pré-Empenhos, emitir, reforçar e anular as Notas de Empenho no SIGEF, conforme demandas das áreas gestoras e a autorização dos Ordenadores de despesa; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Arrecadação

Art. 96. À Gerência de Arrecadação, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Financeira e de Atendimento compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam à arrecadação das tarifas de água, esgoto e serviços complementares relativos aos serviços realizados pelo DMAE;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam o cadastramento das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE;

III – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais que visam à cobrança, negociação e o controle da dívida ativa;

IV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais de suspensão do abastecimento, restabelecimento e religação de ramais prediais;

V – controlar e manter atualizado o cadastro das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE;

VI – controlar e manter atualizados os documentos do sistema de cobrança;

VII – autorizar solicitações de devolução de receita quando originadas por correções de lançamentos;

VIII – orientar, coordenar e supervisionar a manutenção e as alterações nos sistemas de dados comerciais do DMAE;

IX – orientar, coordenar e supervisionar as atividades de retificações de contas de água e esgotos referente: a lapsos de leitura e leituras por média; benefícios por vazamentos não aparentes; revisão da tarifa de esgoto; atualização cadastral comercial; verificação de hidrômetro;

X – examinar e cancelar lançamentos indevidos;

XI – orientar, coordenar e supervisionar as elaborações de recálculos de contas e promover o lançamento de devoluções de receita solicitadas pelos usuários;

XII – lançar, examinar e conferir contas para cobrança;

XIII – lançar cobrança dos serviços de ligação de água, ligação de esgoto e serviços complementares;

XIV – orientar, coordenar e registrar pendências comerciais e realizar o levantamento de débitos;

XV – exercer controle sobre as tarifas de água e esgotos, bem como dos serviços complementares; inserir no sistema informatizado comercial os valores de água e esgoto do preço básico; e

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 97. À Coordenação de Registro Comercial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:

I – controlar e manter atualizado o cadastro comercial dos atributos de cálculo, categoria, consumidor, economia, numeração, tarifa, ramais incluídos e ramais cancelados;

II – lançar atributos (classificação da categoria de consumo) em sistema informatizado no cadastro comercial;

III – orientar e coordenar os serviços administrativos e operacionais de vistoria cadastral;

IV – controlar e manter atualizado o cadastro das repartições públicas;

V – planejar e orientar a execução de levantamentos em campo para cadastrar ligações de água e coletar dados cadastrais dos consumidores do DMAE;

VI – manter contato com órgãos internos e externos para melhor desenvolvimento dos serviços;

VII – manter contato com órgãos públicos do Município, Estado e União, bem como entidades privadas para obter dados e informações necessárias às atividades de cadastramento;

VIII – orientar e supervisionar a atualização dos mapas das quadras do município;

IX – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Coordenação;

X – analisar, instruir e autorizar solicitações de devolução de receita;

XI – incluir e/ou cancelar em sistema informatizado no cadastro comercial, lançamento de cobrança de serviços complementares;

XII – contribuir com as pesquisas e estudos realizados com vistas à ampliação e utilização de novas tecnologias de saneamento e à atualização e melhoria contínua dos processos;

XIII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XIV – propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área; e

XV – executar outras tarefas correlatas.

Art. 98. À Equipe Vistoria Cadastral, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Registro Comercial, compete:

I – executar vistorias operacionais visando à coleta de dados para o cadastramento dos consumidores dos ramais comercial de água e de esgoto para as economias prediais existentes e coleta de dados cadastrais dos atributos: cálculo, categoria, consumidor, economia, numeração para identificação do imóvel;

II – executar vistoria operacional cadastral para verificar se o local está adequado para receber o ramal de água comercial (ligação de água);

III – lançar atributos (classificação da categoria de consumo) em sistema informatizado no cadastro comercial;

IV – entregar formulários para os imóveis com a numeração predial atribuída pelo DMAE;

V – identificar anormalidades e irregularidades encontradas em campo;

VI – entregar documentos emitidos pela Gerência, equipe e/ou coordenação aos consumidores;

VII – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

VIII – incluir e/ou cancelar em sistema informatizado no cadastro comercial, lançamento de cobrança de serviços complementares;

IX – manter contato com órgãos internos e externos para melhor desenvolvimento dos serviços;

X – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área;

XI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE; e

XII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 99. Equipe Cadastro Comercial unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Registro Comercial, compete:

I – controlar e manter atualizado o cadastro comercial (atributos: cálculo, categoria, consumidor, economia, numeração, tarifa, ramais incluídos e ramais cancelados);

II – lançar atributos (classificação da categoria de consumo) em sistema informatizado no cadastro comercial;

III – analisar os dados das informações colhidas nas vistorias cadastrais para inclusão dos ramais de água comercial e ativar o ramal no sistema informatizado comercial;

IV – renumerar os prédios quando necessário visando à manutenção do cadastro comercial do imóvel;

V – incluir informações nos sistemas de dados;

VI – analisar e instruir solicitações de certidão sobre dados cadastrais comercial;

VII – analisar e instruir solicitações de atualização cadastral dos atributos dos ramais de água comercial;

VIII – analisar e instruir solicitações de isenção de tarifa de esgoto nos ramais de água comercial;

IX – analisar e instruir solicitações de devolução de receita sobre dados cadastrais comercial;

X – manter contato com órgãos públicos do Município, Estado e União, bem como entidades privadas para obter dados e informações necessárias às atividades de cadastramento;

XI – solicitar cadastro de logradouros novos junto à secretaria municipal responsável;

XII – efetuar a atualização dos mapas de quadro do cadastro dos ramais de água comercial;

XIII – associar, atualizar e incluir consumidores nos ramais de água comercial;

XIV – incluir e/ou cancelar em sistema informatizado no cadastro comercial, lançamento de cobrança de serviços complementares;

XV – executar, fiscalizar, orientar e supervisionar tecnicamente serviços de levantamentos topográficos em campo dos locais que receberam, ou receberão os ramais comercial de água e de esgoto;

XVI – realizar inspeções técnicas prediais e levantamentos topográficos em campo para cadastrar os ramais de água comercial, coletar dados cadastrais dos consumidores do DMAE;

XVII – planejar e orientar a execução de levantamentos em campo para cadastrar os ramais de água comercial e coletar dados cadastrais dos atributos: cálculo, categoria, consumidor, economia, numeração, tarifa, ramais incluídos e ramais cancelados, em loteamentos, em áreas de regularização e em áreas atendidas por extensão de rede ou substituição de redes distribuidoras de água ou coletoras de esgoto dos consumidores do DMAE;

XVIII – conduzir e realizar a coleta de requerimentos e dados cadastrais para cadastramento dos ramais de água comercial;

XIX – realizar levantamento topográfico para atualizar os mapas das quadras do município, desenhos técnicos e gráficos em geral, divisas, testadas e posicionamento dos ramais de água comercial;

XX – examinar e instruir processos e outros expedientes;

XXI – avaliar as vistorias operacionais de viabilidade técnica para liberação de ramais de água comercial;

XXII – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XXIII – incluir e/ou cancelar em sistema informatizado no cadastro comercial, lançamento de cobrança de serviços complementares;

XXIV – entregar avisos de comparecimento, termos de compromisso e de alteração de numeração;

XXV – prestar atendimento ao público usuário do DMAE e em campo;

XXVI – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área; e

XXVII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 100. À Coordenação de Análise, Cobrança e Recuperação de Créditos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Arrecadação, compete:

I – coordenar, orientar e auxiliar a análise de lançamentos referentes a exames, retificações e cancelamentos de contas de água e esgotos, benefícios, tarifas, serviços e alterações cadastrais;

II – coordenar, orientar e auxiliar a análise da certeza e liquidez das dívidas, bem como a instrução de solicitações de devolução de receitas;

III – coordenar, executar e controlar a inscrição dos valores devidos ao Departamento em cobrança administrativa, nos órgãos de proteção ao crédito, na dívida ativa e na instrução de processos para cobrança judicial;

IV – coordenar e propor negociações de dívidas referentes aos ramais inadimplentes;

V – coordenar, planejar, organizar e controlar a suspensão do abastecimento por débito, compreendendo corte, desligamento, restabelecimento e religação;

VI – coordenar e orientar a programação, o registro e o controle, nos sistemas informatizados, das execuções de serviços relacionados à suspensão do abastecimento por débitos;

VII – coordenar a fiscalização dos serviços executados de suspensão ou de regularização do abastecimento de água em ramais prediais;

VIII – coordenar, orientar, auxiliar e realizar o lançamento de serviços complementares, taxas e multas relativas aos serviços de suspensão do abastecimento, no sistema informatizado;

IX – coordenar a execução da suspensão do abastecimento de água em ramais prediais inadimplentes;

X – coordenar a execução da regularização do abastecimento de água e eventuais consertos em ramais prediais com débitos regularizados;

XI – coordenar a regularização das ligações de água em áreas com dívida;

XII – coordenar e orientar a emissão de auto de infração, podendo fazê-lo quando detectada irregularidade em instalações hidrossanitárias de água e/ou esgoto;

XIII – coordenar e orientar fiscalizações em ligações de água executadas em ramais de 20mm e 32mm;

XIV – coordenar e orientar execução de serviço de instalação de hidrômetro nas ligações de água em ramais de 20mm e 32mm;

XV – coordenar e orientar a execução de serviço de ligação de água em ramais de 20mm e 32mm;

XVI – coordenar, orientar e auxiliar as equipes quanto à inclusão, alteração e cancelamento de valores de consumo e serviços complementares no sistema comercial informatizado;

XVII – incluir informações nos sistemas de dados informatizados, incluindo cancelar e reativar ramais;

XVIII – orientar quanto à especificação para a aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de suspensão do abastecimento de ramais;

XIX – coordenar e fiscalizar a operação e conservação de equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XX – planejar e controlar os registros dos veículos locados;

XXI – controlar e fiscalizar o registro dos servidores no ponto eletrônico;

XXII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XXIII – propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; e

XXIV – coordenar, orientar e fiscalizar a execução de outras tarefas correlatas.

Art. 101. À Equipe Análise de Lançamentos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análise, Cobrança e Recuperação de Créditos, compete:

I – examinar e retificar lançamentos de cobrança de água e esgoto referentes a lapsos de leitura e leituras por média;

II – examinar e retificar lançamentos referentes ao benefício por vazamentos não aparentes;

III – examinar e retificar lançamentos referentes à revisão de tarifa de esgoto cloacal e pluvial;

IV – examinar e retificar lançamentos referentes à verificação ou aferição de hidrômetro e à sua substituição com avaliação de consumo;

V – examinar e retificar lançamentos decorrentes de atualização cadastral quanto à categoria, cálculo, economia e identificação de ramal;

VI – examinar e cancelar lançamentos indevidos;

VII – elaborar recálculos de contas e promover o lançamento de devoluções de receita solicitadas pelos usuários;

VIII – lançar, examinar e conferir contas para cobrança;

IX – lançar a cobrança dos serviços de ligação de água, ligação de esgoto e serviços complementares;

X – registrar pendências comerciais e realizar o levantamento de débitos;

XI – examinar e instruir processos administrativos e judiciais e outros expedientes, quando submetidos à apreciação da Equipe de Lançamentos;

XII – dar retorno ao usuário sobre requerimentos, andamento de processos e solicitações, por meio eletrônico, telefônico ou presencial;

XIII – manter contato com usuário para o adequado desenvolvimento dos serviços;

XIV – analisar e efetivar desdobres e readequações de consumo;

XV – prestar atendimento ao público usuário do DMAE; e

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 102. À Equipe de Análise e Controle da Dívida, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análise, Cobrança e Recuperação de Créditos, compete:

I – analisar a certeza e liquidez das dívidas decorrentes do fornecimento de água, da remoção de esgotos e/ou de serviços complementares, bem como encaminhar os respectivos processos às áreas competentes para emissão de parecer;

II – instruir processos para fins de cobrança administrativa e judicial, em conformidade com a legislação vigente;

III – executar e controlar a cobrança por ressarcimento de danos;

IV – executar e controlar a inscrição em dívida ativa dos valores devidos ao Departamento;

V – analisar, incluir e excluir CPF e CNPJ em cadastros de negativação dos órgãos de proteção ao crédito, em razão de inadimplência, observados os prazos estabelecidos na legislação vigente;

VI – incluir, alterar e cancelar valores lançados de contas de água e esgotos e serviços complementares analisados como indevidos, em consonância com a legislação vigente, no sistema comercial informatizado;

VII – realizar lançamento de serviços complementares relacionados à regularização do abastecimento;

VIII – analisar os débitos vinculados a ramais, realizando o encaminhamento às áreas de cobrança e de negociação quando constatada a responsabilidade do cliente;

IX – propor, junto à Coordenação, o planejamento de ações de cobrança de ramais inadimplentes;

X – elaborar, por meio de sistema eletrônico, Certidão de Dívida Ativa;

XI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XII – examinar e instruir processos administrativos e judiciais, inclusive quando ao cumprimento de liminares e demais expedientes, quando submetidos à apreciação da Equipe de Análise e Controle da Dívida, observados os prazos estabelecidos pelo Poder Judiciário; e

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 103. À Equipe Suspensão e Restabelecimento Comercial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análise, Cobrança e Recuperação de Créditos, compete:

I – planejar, organizar e controlar a suspensão do abastecimento por débito (corte, desligamento, restabelecimento e religação);

II – programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados as execuções de serviços de suspensão do abastecimento por débitos;

III – fiscalizar os serviços operacionais executados de suspensão ou de regularização do abastecimento de água em ramais prediais inadimplentes;

IV – incluir, retificar ou cancelar contas de serviços complementares, taxas e multas relativas aos serviços de suspensão do abastecimento, no sistema informatizado comercial;

V – executar a suspensão do abastecimento de água em ramais prediais inadimplentes;

VI – coletar informações, entregar documentos, identificar anormalidades e efetivar ações com o objetivo de recuperação de débitos relativos aos ramais prediais;

VII – executar a regularização do abastecimento de água e eventuais consertos em ramais prediais com débitos regularizados;

VIII – controlar o estoque de materiais para uso nos serviços operacionais de suspensão e de regularização do abastecimento de água;

IX – regularizar ligações de água em áreas que a dívida foi negociada;

X – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XI – propor a negociação de dívidas referentes aos ramais inadimplentes;

XII – incluir, alterar e cancelar valores de tarifas de água e esgotos e serviços complementares no sistema comercial informatizado;

XIII – planejar e controlar os registros dos veículos locados;

XIV – emitir auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e/ou esgoto das ligações de água;

XV – incluir informações nos sistemas de dados informatizados, incluindo, cancelamento e reativando ramais;

XVI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE; e

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV **Da Gerência de Gestão do Consumo**

Art. 104. À Gerência de Gestão do Consumo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Financeira e de Atendimento, compete:

I – orientar, executar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais de leitura, da gestão do parque de hidrômetros, da gestão e do controle do consumo de água em ramais prediais, de inspeções prediais, de ações de combate às irregularidades no abastecimento predial e de análise de defesas de autos de infração e ou devoluções de importâncias;

II – propor medidas para a melhoria dos processos de trabalho;

III – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

IV – planejar e acompanhar o orçamento anual da gerência;

V – autorizar solicitações de devolução de receita; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 105. À Coordenação de Micromedição e Inspeção, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Gestão do Consumo, compete:

I – coordenar/supervisionar os serviços de instalação de hidrômetros em ramais prediais;

II – coordenar/supervisionar os serviços de substituição preventiva e corretiva do parque de hidrômetros;

III – coordenar/supervisionar os serviços de substituição, deslocamento e desligamento de ramais prediais de água até a bitola de 32mm (não entroncados na rede de distribuição) e serviços complementares;

IV – coordenar/supervisionar os serviços de ensaios de verificação de hidrômetros;

V – coordenar/supervisionar o processo de micromedição, ajustando sua programação quando necessário;

VI – analisar e instruir solicitações de devolução de receita oriundas de suas atividades;

VII – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Coordenação;

VIII – elaborar e emitir documentação visando a liberação de aberturas de vias públicas, referentes aos serviços de sua competência;

IX – estudar e propor mudanças nos materiais, normas e procedimentos utilizados nas diversas atividades;

X – planejar e coordenar estudos visando a melhoria da qualidade da medição;

XI – inspecionar e acompanhar testes para recebimento de hidrômetros e materiais;

XII – elaborar e propor alterações nas especificações técnicas dos medidores, materiais e equipamentos;

XIII – elaborar e propor critérios visando à baixa patrimonial dos hidrômetros;

XIV – programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados as execuções dos serviços;

XV – planejar, vistoriar, fiscalizar e autorizar a instalação, substituição ou adequação de hidrômetros e cavaletes para atender critérios de medição e/ou leitura de consumo;

XVI – planejar, vistoriar, operar e autorizar a instalação e retirada de equipamento para levantamento de perfis de consumo;

XVII – planejar, vistoriar, liberar e fiscalizar a execução os serviços de instalação e substituição de hidrômetros, de deslocamento de cavaletes, de substituição e de desligamento de ramais prediais;

XVIII – planejar, fiscalizar e coletar dados de campo para embasar a análise de viabilidade para aumento de bitola de ramal predial;

XIX – coordenar/supervisionar a inspeção em instalações hidrossanitárias prediais quando relevantes para a análise de assuntos relacionados a micromedição;

XX – coordenar/supervisionar os serviços de vistoria de abastecimento, hidráulica e esgotamento predial;

XXI – coordenar/supervisionar os serviços de averiguação e fiscalização de abastecimento irregular em ramal predial (fraudes);

XXII – coordenar/supervisionar os serviços de auto de infração;

XXIII – coordenar/supervisionar os serviços relacionados a identificação e monitoramento de ramais com abastecimento alternativo e água de reuso;

XXIV – coordenar/controlar a manutenção da suspensão do abastecimento e desligamento das irregularidades/violações identificadas em campo;

XXV – efetuar a fiscalização e medição dos serviços terceirizados de sua competência;

XXVI – fazer cumprir as normas referentes à utilização de uniformes e equipamentos de segurança individuais e coletivos;

XXVII – relacionar e requisitar materiais;

XXVIII – efetuar registro nos sistemas de informações;

XXIX – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XXX – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XXXI – controlar e executar o orçamento anual da Coordenação;

XXXII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XXXIII – proceder a entrega de documentos aos consumidores;

XXXIV – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área; e

XXXV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 106. À Equipe de Laboratório e Controle de Hidrômetros, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Micromedição e Inspeção, compete:

I – realizar os serviços relativos a ensaios de verificação de hidrômetros;

II – realizar testes de avaliação de hidrômetros com base no regulamento técnico metrológico e normas técnicas;

III – elaborar e propor alterações nas especificações técnicas dos medidores, materiais e equipamentos;

IV – inspecionar e/ou acompanhar calibrações de hidrômetros, equipamentos e instrumentos;

V – participar de programas interlaboratoriais;

VI – elaborar e emitir laudos de verificação de hidrômetro (calibração), certificados e pareceres de assuntos de sua competência, bem como efetuar o lançamento das cobranças pertinentes;

VII – relacionar e requisitar materiais, equipamentos, instrumentos e serviços destinados à manutenção das atividades;

VIII – efetuar o registro nos sistemas de informações;

IX – proceder o cadastramento dos hidrômetros no sistema comercial e controle do parque de hidrômetros (estoque, descartados, instalados, etc);

X – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XII – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XIII – entregar documentos aos consumidores;

XIV – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 107. À Equipe Almoxarifado, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Laboratório e Controle de Hidrômetros, compete:

I – controlar o estoque de material (hidrômetros, ferramentas e acessórios a execução dos serviços operacionais da Coordenação);

II – solicitar e retirar material do almoxarifado central;

III – distribuir e controlar o material destinado a equipes, terceirizados ou unidades do Departamento;

IV – receber, organizar, classificar por inspeção visual e direcionar os materiais para conserto, inspeção técnica, descarte ou outras ações pertinentes;

V – efetuar registro nos sistemas de informações;

VI – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

VII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

VIII – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

IX – entregar documentos aos consumidores;

X – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área;

XI – cadastrar hidrômetros no sistema comercial;

XII – ajustar o status dos hidrômetros (disponível, instalado, descarte, furtado, etc);

e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 108. À Equipe Manutenção de Ramal, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Micromedição e Inspeção, compete:

I – programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados a execução de serviços;

II – executar os serviços de substituição, deslocamento e desligamento de ramais prediais de água até a bitola de 32mm (não entroncados na rede de distribuição) e serviços complementares;

III – controlar e promover ações para os serviços com negativa de execução;

IV – executar a instalação/remoção de hidrômetro oriundo do serviço de manutenção de ramal predial;

V – efetuar a fiscalização e medição dos serviços terceirizados da área;

VI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

VII – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

VIII – emitir e entregar auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

IX – emitir cobrança de serviços complementares;

X – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XI – controlar os veículos locados e proceder os devidos registros no sistema de informação;

XII – efetuar registro nos sistemas de informações;

XIII – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 109. À Equipe Substituição/Instalação de Ramais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Micromedição e Inspeção, compete:

I – programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados a execução de serviços;

II – executar os serviços de instalação, substituição preventiva e corretiva de hidrômetros em ramais prediais;

III – controlar e promover ações para os serviços com negativa de execução;

IV – efetuar a fiscalização e medição dos serviços terceirizados da área;

- V – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;
- VI – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;
- VII – entregar documentos aos consumidores;
- VIII – controlar os veículos locados e proceder os devidos registros no sistema de informação;
- IX – emitir a cobrança dos serviços complementares;
- X – Propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 110. À Equipe de Inspeção Predial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Micromedição e Inspeção, compete:

- I – programar, registrar e controlar junto aos sistemas informatizados a execução de serviços;
- II – executar vistorias prediais (abastecimento, esgotamento predial, hidráulica e infiltrações);
- III – executar inspeção relativa a suspeitas de abastecimento irregular em ramais prediais (fraudes);
- IV – controlar, identificar, registrar e monitorar os ramais com poços escavados, artesianos e tubulares (inspeção, notificação e estimativa de consumo para fins de cobrança);
- V – fiscalizar e regularizar ramais prediais que apresentem qualquer tipo de irregularidade passível de aplicação das multas previstas em lei;
- VI – fiscalizar denúncias de ligações clandestinas;
- VII – refazer a suspensão do abastecimento e desligamento das irregularidades/violações identificadas em campo;
- VIII – vistoriar áreas de loteamento irregulares e/ou não consolidadas com consumo não autorizado e instalações hidrossanitárias precárias para estudos, adequações e regularizações;
- IX – emitir relatórios de vistorias, laudos técnicos e pareceres de fiscalizações e inspeções;

X – prestar atendimento ao público, orientando o usuário no cumprimento das determinações legais no que se refere às instalações hidrossanitárias;

XI – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XII – analisar dados dos sistemas comerciais, cadastrais e geoespaciais para orientar e demandar a geração de serviços de fiscalização de ramais e hidrômetros;

XIII – analisar as irregularidades observadas quando da realização de inspeções e vistorias e propor soluções para regularização das mesmas;

XIV – analisar a medição de consumo por meio dos Sistemas Comerciais do DMAE, efetuar a estimativa de consumo para fins de cobrança, em ramais com fraudes de abastecimento e/ou ramais com suprimento próprio, bem como análise de expedientes de devolução de receita;

XV – orientar e analisar pedidos de abertura de vias públicas, quando decorrentes dos serviços atinentes a inspeções, bem como orientação de medidas de segurança em campo e supervisão da sinalização;

XVI – planejar e executar estudos visando identificação, controle e regularização de fraudes comerciais;

XVII – auxiliar a elaboração de Estudos e Editais, Projetos Básicos e Termos de Referência para contratação de serviços pertinentes a área de atuação desta GCON;

XVIII – instruir processos administrativos, realizando perícias, avaliações, laudos e arbitramentos que envolvam as atividades de fiscalização, inspeções e vistorias de instalações prediais;

XIX – avaliar permanentemente o uso dos materiais, equipamentos, sistemas de informação e rotinas de trabalho como forma de identificar oportunidades de melhoria;

XX – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XXI – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

XXII – emitir e entregar auto de infração quando detectada irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

XXIII – emitir cobrança de serviços complementares;

XXIV – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área;

XXV – controlar os veículos locados e proceder os devidos registros no sistema de informação;

XXVI – executar o lançamento de débitos (multa de auto de infração) no sistema comercial oriundos de ações de fiscalização;

XXVII – efetuar a fiscalização e medição dos serviços terceirizados da área;

XXVIII – controlar a suspensão do abastecimento por débito (corte) por meio de fiscalização de campo; e

XXIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 111. À Equipe Auto-Infração, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Inspeção Predial, compete:

I – emitir, entregar e controlar as notificações, autos de infração, análise de recursos, regularização de instalação hidrossanitárias e registros policiais;

II – instruir processos administrativos de autuação de infração a partir das fiscalizações ou vistorias realizadas;

III – Instruir processos administrativos de autuação de infração a partir de requerimentos de impugnação e reconsideração;

IV – controlar os prazos legais do processo de trabalho;

V – efetuar o lançamento de multa de infração para fins de cobrança;

VI – efetuar registro nos sistemas de informações;

VII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

VIII – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

IX – emitir cobrança de serviços complementares;

X – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XI – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

XII – Orientar, acompanhar e fiscalizar serviços encaminhados as empresas contratadas;

XIII – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 112. À Equipe Fiscalização de Caça Fraudes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Inspeção Predial, compete:

I – realizar vistoria hidráulica no ramal predial de ligações na situação ligado (abastecido);

II – regularizar a ligação irregular violação do desligamento;

III – instalar lacres plásticos e metálicos numerados para controle de violação;

IV – substituir hidrômetro danificado e identificado durante a fiscalização;

V – notificar usuário para regularizar não conformidades técnicas e legais nas instalações hidráulicas, inclusive entregar auto de infração;

VI – emitir relatório das vistorias;

VII – efetuar registro nos sistemas de informações;

VIII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

IX – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

X – emitir e entregar auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

XI – emitir cobrança de serviços complementares;

XII – orientar, acompanhar e fiscalizar serviços encaminhados às empresas contratadas;

XIII – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XIV – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 113. À Equipe Fiscalização Ramais Desligados, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Inspeção Predial, compete:

I – realizar vistoria hidráulica no ramal predial de ligações na situação desligado (abastecimento suspenso no ramal predial ou distribuidor geral);

II – regularizar a violação do desligamento;

III – instalar lacres plásticos e metálicos numerados para controle de violação;

IV – substituir hidrômetro danificado e identificado durante a fiscalização;

V – notificar usuário para regularizar não conformidades técnicas e legais nas instalações hidráulicas, inclusive entregar auto de infração;

VI – emitir relatório das vistorias;

VII – efetuar registro nos sistemas de informações;

VIII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

IX – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

X – emitir e entregar auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

XI – emitir cobrança de serviços complementares;

XII – Orientar, acompanhar e fiscalizar serviços encaminhados às empresas contratadas;

XIII – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XIV – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 114. À Equipe de Fiscalização Ramais Cortados, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Inspeção Predial, compete:

I – realizar vistoria hidráulica no ramal predial de ligações na situação cortado (abastecimento suspenso no cavalete);

II – regularizar a violação do corte;

III – instalar lacres plásticos e metálicos numerados para controle de violação;

IV – substituir hidrômetro danificado e identificado durante a fiscalização;

V – notificar usuário para regularizar não conformidades técnicas e legais nas instalações hidráulicas, inclusive entregar auto de infração;

VI – emitir relatório das vistorias;

VII – efetuar registro nos sistemas de informações;

VIII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

IX – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

X – emitir e entregar auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

XI – emitir cobrança de serviços complementares;

XII – orientar, acompanhar e fiscalizar serviços encaminhados às empresas contratadas;

XIII – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XIV – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 115. À Equipe de Vistoria Hidráulica e Abastecimento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Equipe de Inspeção Predial, compete:

I – realizar vistoria hidráulica no ramal predial e instalações internas dos imóveis;

II – realizar vistoria nas ligações hidráulicas visando identificar a origem de abastecimento dos ramais prediais;

III – Inspecionar se as instalações hidráulicas estão em conformidade com os requisitos técnicos e legais vigentes;

IV – notificar usuário para regularizar não conformidades técnicas e legais nas instalações hidráulicas;

V – emitir relatório das vistorias;

VI – efetuar registro nos sistemas de informações;

VII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;

VIII – emitir e entregar documentos, panfletos e notificações para regularização de requisitos técnicos e atendimento a legislação vigente aos consumidores;

IX – emitir e entregar auto de infração quando detectar irregularidade nas instalações hidrossanitárias de água e esgotos;

X – emitir cobrança de serviços complementares;

XI – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XII – orientar, acompanhar e fiscalizar serviços encaminhados às empresas contratadas;

XIII – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 116. À Coordenação de Leitura, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Gestão do Consumo, compete:

I – coordenar as atividades de leitura de hidrômetros e entrega das contas de água, esgoto e serviços complementares aos consumidores;

II – analisar e controlar os consumos extraordinários;

III – analisar as irregularidades observadas quando da realização da leitura dos hidrômetros e encaminhá-las aos órgãos competentes, através do registro em sistemas informatizados;

IV – promover e controlar alterações de contas de água e esgotos quando necessário;

- V – propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;
- VI – analisar e instruir solicitações de devolução de receita;
- VII – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Coordenação;
- VIII – promover o lançamento de devolução de receita nos sistemas informatizados do DMAE;
- IX – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;
- X – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;
- XI – efetuar a fiscalização e medição dos serviços terceirizados da área;
- XII – elaborar relatórios pertinentes as suas atividades;
- XIII – registrar dados pertinentes as suas atividades em sistema de informação;
- XIV – emitir 2ª via de contas;
- XV – controlar e executar o orçamento anual da Coordenação; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 117. À Equipe Medição e Consumo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Leitura, compete:

- I – revisar as leituras e consumos sinalizados como inconsistentes;
- II – emitir pedidos de confirmação de leitura e consumo;
- III – proceder a correção de leituras, consumo e anormalidades a partir de confirmações de leitura, emitindo 2ª via de contas, se necessário;
- IV – efetuar controle do consumo de grandes consumidores;
- V – registrar dados pertinentes às atividades em sistemas de informação;
- VI – efetuar acertos de leituras e consumos em sistemas de informação;
- VII – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

- VIII – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;
- IX – elaborar relatórios pertinentes as suas atividades;
- X – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;
- XI – auxiliar na fiscalização dos serviços terceirizados junto à Coordenação;
- XII – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área;
- XIII – revisar, instruir e promover o lançamento de devolução de receita nos sistemas informatizados do DMAE; e
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 118. À Equipe Controle de Contas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Leitura, compete:

- I – emitir e entregar 2ª via das contas de água, esgotos e serviços complementares;
- II – entregar contas e documentos referentes a faturamento de órgãos públicos;
- III – registrar dados pertinentes às atividades em sistema de informação;
- IV – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;
- V – confirmar leituras, consumo e anormalidades, demandadas pelos revisores;
- VI – elaborar relatórios pertinentes às suas atividades;
- VII – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;
- VIII – auxiliar na fiscalização dos serviços terceirizados junto à Coordenação;
- IX – prestar atendimento ao público usuário do DMAE;
- X – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área;
- XI – realizar as leituras dos hidrômetros não lidos pela empresa terceirizada, emitir e entregar as contas simultâneas à leitura; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 119. À Equipe Controle de Perdas Comerciais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Leitura, compete:

I – identificar ramais para adequação das instalações hidráulicas visando permitir condições de leitura do hidrômetro, suspensão de abastecimento e as devidas manutenções do conjunto cavalete/hidrômetro;

II – identificar ramais com indícios de submedição para substituição do hidrômetro;

III – identificar ramais com indícios de vazamento;

IV – identificar ramais com realização de obras e reformas prediais;

V – monitorar periodicamente os ramais identificados e gerar demandas para tratamento das correções identificadas;

VI – monitorar e controlar os consumos dos grandes consumidores com sistema de telemetria;

VII – manter registros das fiscalizações realizadas;

VIII – emitir e entregar 2ª vias de contas de água resultantes das ações da equipe;

IX – notificar o usuário para adequação das instalações hidráulicas, inclusive nicho de proteção, conforme legislação vigente;

X – realizar a confirmação de leitura para fins de emissão de contas;

XI – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XII – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área; e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 120. À Equipe de Apoio Técnico do Sistema Operacional, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Leitura, compete:

I – organizar e otimizar as rotas de leitura;

II – posicionar, sempre que necessário, os ramais de água nas rotas de leitura considerando o posicionamento geográfico dos hidrômetros;

III – realizar e controlar a transmissão e recebimento das cargas de leitura dos hidrômetros junto ao sistema comercial e empresa terceirizada;

DMAE;
IV – proceder a carga e descarga das rotas de leitura dos hidrômetros lidos pelo

V – prestar suporte técnico para às equipes de leitura próprias ou terceirizadas;

VI – organizar e otimizar sequenciamento das rotas de leitura de hidrômetros;

VII – elaborar relatórios pertinentes as suas atividades;

VIII – registrar dados pertinentes as atividades em sistema de informação;

IX – proceder a correção de leituras, consumo e irregularidades registradas pelos leituristas objetivando a correta emissão das contas;

X – auxiliar na fiscalização dos serviços terceirizados junto à Coordenação;

XI – elaborar e manter atualizada a documentação relativa às regras de faturamento simultâneo e operação dos softwares relacionados ao processo de leitura de hidrômetro;

XII – verificar a conformidade dos softwares relacionados ao processo de leitura de hidrômetro em relação às regras de faturamento, operação e legislação vigente;

XIII – emitir 2ª via de contas;

XIV – promover o tratamento de demandas oriundas dos canais de atendimento comercial;

XV – propor medidas visando a melhoria nos processos de trabalho da área; e

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V **Da Gerência de Gestão do Consumo**

Art. 121. À Gerência de Atendimento ao Cliente, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria Financeira e de Atendimento, compete:

I – planejar, gerenciar e executar o atendimento ao cliente do DMAE em seus diversos canais;

II – garantir acolhimento, agilidade, resolutividade e alinhamento com os processos comerciais e operacionais do Departamento;

III – promover a satisfação do cidadão e a eficiência no atendimento dos serviços públicos;

IV – promover a modernização dos canais de relacionamento com o cliente;

V – gerenciar o atendimento ao cliente consumidor, quanto a grupos de representantes e administradores de imóveis;

VI – gerenciar o recebimento de solicitações, sugestões e reclamações do público consumidor;

VII – analisar os resultados das pesquisas de opinião sobre o atendimento nos postos e canais digitais, dentre outros relatórios de desempenho da área;

VIII – analisar e encaminhar requerimentos e ofícios de Órgãos Públicos e de Defesa do Consumidor;

IX – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Gerência;

X – receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações, sugestões e reclamações recebidas pelos postos de atendimento presencial do DMAE;

XI – receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações, sugestões e reclamações recebidas pelos canais digitais de atendimento do DMAE, seja via telefone, e-mail, chat ou outro meio eletrônico a ser utilizado no departamento;

XII – gerenciar ações de telecobrança por meio de contato com o usuário;

XIII – manter e analisar pesquisa de atendimento ao público de suas equipes;

XIV – garantir que as demais áreas do DMAE disponham de informações para que possa ser realizado o correto atendimento ao cidadão;

XV – manter as informações de produtividade das equipes de atendimento presencial e virtual;

XVI – resgatar e compartilhar, quando solicitado, ligações telefônicas gravadas e e-mails trocados para subsidiar resposta à processos e requerimentos administrativos ou judiciais;

XVII – realizar cobrança ativa de débitos de usuários com o DMAE através de telefone, mensagem de texto, e-mail ou qualquer meio virtual (telecobrança e cobrança eletrônica);

XVIII – simular ou propor negociação de pagamento de dívidas para usuários do DMAE;

XIX – emitir e enviar por meio eletrônico, 2ª via de contas de água, código de barras para pagamento, códigos eletrônicos do tipo QR, PIX ou outro meio de pagamento eletrônico que venha a ser utilizado pelo DMAE;

XX – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da Gerência;

XXI – auxiliar na manutenção e propor melhorias nas plataformas de autoatendimento;

XXII – propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; e

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 122. À Coordenação de Atendimento Técnico e Especializado, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Atendimento ao Cliente, compete:

I – coordenar, supervisionar e qualificar os serviços de atendimento técnico e especializado, garantindo padronização, eficiência, empatia e qualidade no atendimento institucional;

II – coordenar, supervisionar e qualificar os serviços de negociações de dívida e serviços complementares, bem como manter atualizada a Comissão de Parcelamento;

III – coordenar os atendimentos realizados por meio de órgãos parceiros, como Procon, Defensoria Pública, Ouvidoria, Reclame Aqui, e-SIC e outros;

IV – atuar na mediação e resolução de atendimentos que demandem análise técnica ou atenção institucional;

V – supervisionar as equipes especializadas subordinadas;

VI – garantir o atendimento ágil e eficiente a repartições públicas, eventos e instituições;

VII – monitorar os atendimentos registrados em sistemas e os prazos de resposta;

VIII – promover a padronização e atualização dos procedimentos operacionais;

IX – gerenciar os pedidos de fornecimento de água via caminhão-pipa e ligações provisórias;

X – coordenar e dar suporte nos processos que envolvam negociação e parcelamento;

XI – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares;

XII – analisar documentos para a abertura de requerimentos;

XIII – orientar e informar consumidores, quando questionados, sobre procedimentos comerciais, operacionais e administrativos do DMAE;

XIV – emitir segunda via de contas de água e esgoto;

XV – lançar serviços complementares;

XVI – encaminhar para correção eventuais equívocos de leitura e consumo; e

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 123. À Equipe de Atendimento Técnico e Especializado, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Atendimento Técnico e Especializado, compete:

I – coordenar o atendimento ao cidadão realizado por meio de órgãos parceiros como Procon, Defensoria Pública, Ouvidoria, Reclame Aqui, e-SIC e outros;

II – receber, encaminhar, monitorar e responder às demandas provindas da Ouvidoria e e-SIC, registrando em sistemas e se atentando aos prazos de resposta;

III – receber, encaminhar, monitorar e responder às demandas de ligações provisórias de água para eventos públicos e privados, gerando processos/protocolos e efetuando cobranças pelos serviços prestados;

IV – receber, cobrar e encaminhar as demandas de venda de água por caminhão-pipa.

V – receber, registrar e encaminhar ao setor competente as solicitações, sugestões e reclamações dos consumidores;

VI – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares;

VII – analisar documentos para a abertura de requerimentos;

VIII – orientar e informar consumidores, quando questionados, sobre procedimentos comerciais, operacionais e administrativos do DMAE;

IX – emitir segunda via de contas de água e esgoto;

X – lançar serviços complementares;

XI – encaminhar para correção eventuais nos processos de trabalho da área; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 124. À Equipe Negociações, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Atendimento Técnico e Especializado, compete:

I – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares;

II – oferecer alternativas de parcelamento e negociação que atendam às normas institucionais e às condições do consumidor;

III – contribuir para a recuperação da receita e para o relacionamento transparente e eficiente com os usuários do DMAE;

IV – simular ou propor negociação de pagamento de dívidas;

V – verificar documentação apresentada pelos clientes e realizar conferência de dados para formalização de negociações;

VI – instruir e encaminhar processos administrativos e judiciais de negociação de débitos;

VII – atender demandas de parcelamento recebidas pelos canais digitais, como e-mail ou formulário eletrônico, realizando triagem e cadastramento de termos;

VIII – auxiliar no encaminhamento de pedidos de parcelamento especial, incluindo conferência de critérios, coleta de documentos e orientação ao cliente quanto aos trâmites do processo;

IX – realizar a avaliação socioeconômica de famílias cujo um dos integrantes solicitou o benefício de parcelamento especial junto ao Departamento;

X – realizar a avaliação técnica de imóveis (vistoria) cujo um dos moradores solicitou o benefício de parcelamento especial junto ao Departamento, afim de conferir e atualizar informações cadastrais como situação do ramal, categoria e metragem do imóvel, número de economias;

XI – executar todas as atividades previstas aos atendentes das equipes de atendimento presencial, incluindo abertura de registros de atendimento, emissão de segunda via de contas, atualização cadastral simplificada, orientações gerais sobre os serviços do DMAE e encaminhamento de demandas via sistema GSAN ou processo administrativo;

XII – emitir segunda via de contas de água e esgoto;

XIII – lançar serviços complementares;

XIV – encaminhar para correção eventuais equívocos de leitura e consumo; e

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 125. À Equipe de Grandes Consumidores e Repartições Públicas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Atendimento Técnico e Especializado, compete:

I – atender e encaminhar demandas específicas de repartições públicas municipais, estaduais e federais, eventos e órgãos institucionais (órgãos públicos federais, estaduais e municipais), prestando serviços comerciais do DMAE de forma integrada e especializada;

II – atender solicitações de informações cadastrais de consumidores feitas por órgãos do Judiciário, respeitando os trâmites legais e a proteção de dados;

III – encaminhar solicitações administrativas recebidas de outros órgãos públicos por meio de ofícios, e-mails e sistemas institucionais;

IV – prestar atendimento especializado a imobiliárias, condomínios e empreendimentos;

V – atender clientes encaminhados por autoridades municipais;

VI – prestar atendimento ao cidadão em ações comunitárias promovidas pelo Departamento ou Prefeitura Municipal;

VII – atender às solicitações de Acesso Especial na Loja Virtual do DMAE a clientes administradores de imóveis;

VIII – receber, registrar e encaminhar ao setor competente as solicitações, sugestões e reclamações dos consumidores;

IX – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares;

X – analisar documentos para a abertura de requerimentos;

XI – orientar e informar consumidores, quando questionados, sobre procedimentos comerciais, operacionais e administrativos do DMAE;

XII – emitir segunda via de contas de água e esgoto;

XIII – lançar serviços complementares;

XIV – encaminhar para correção eventuais equívocos de leitura e consumo;

XV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 126. À Coordenação de Atendimento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Atendimento ao Cliente, compete:

I – coordenar, supervisionar e qualificar os serviços de atendimento presencial realizados nos postos do DMAE, garantindo padronização, eficiência, empatia e qualidade no atendimento ao cidadão;

II – coordenar os atendimentos presenciais e virtuais realizados nos canais oficiais do DMAE seja ele por meio próprio ou serviço terceirizado;

III – supervisionar o funcionamento dos postos de atendimento ao público;

IV – supervisionar o funcionamento dos canais digitais de atendimento;

V – coordenar o atendimento dos serviços do DMAE nos postos Tudo Fácil;

VI – monitorar os atendimentos registrados em sistemas e os prazos de resposta;

VII – promover a padronização e atualização dos procedimentos operacionais;

VIII – apoiar a implantação de melhorias tecnológicas no atendimento ao cliente;

IX – receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações, sugestões e reclamações recebidas pela Central de Atendimento do DMAE e nos Postos de Atendimento; seja via Presencial, telefone, e-mail, chat ou outro meio eletrônico a ser utilizado no departamento;

X – realizar o atendimento ao público via telefone;

XI – realizar o atendimento ao público presencial, via site do DMAE, da PMPA, chat, aplicativo eletrônico; de celular ou qualquer outro meio virtual que se promova como canal de atendimento oficial do DMAE;

XII – emitir e enviar por meio eletrônico, segunda-via de contas de água, código de barras para pagamento, códigos eletrônicos do tipo QR, PIX ou outro meio de pagamento eletrônico que venha a ser utilizado pelo DMAE; e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 127. Às Equipes de Atendimento Presencial 1, 2, 3, 4 e 5, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Atendimento, compete:

I – realizar atendimento presencial ao usuário;

II – receber, registrar e encaminhar ao setor competente as solicitações, sugestões e reclamações dos consumidores;

III – analisar, encaminhar e alterar valores gerados por consumo proveniente de vazamento não aparente, conforme legislação;

IV – realizar correções ou encaminhar eventuais equívocos de leitura e consumo;

V – analisar documentos para a abertura de requerimentos;

VI – orientar e informar consumidores, quando questionados, sobre procedimentos comerciais, operacionais e administrativos do DMAE;

VII – emitir segunda via de contas de água e esgoto;

VIII – lançar serviços complementares;

IX – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração do Posto;

X – providenciar o protocolo de requerimentos, incluindo-os nos sistemas informatizados;

XI – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 128. Às Equipes de Atendimento Virtual 1, 2 e 3, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Atendimento, compete:

I – receber, registrar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações, sugestões e reclamações recebidas pela Central de Atendimento do DMAE; seja via telefone, e-mail, chat ou outro meio eletrônico a ser utilizado no departamento;

- II – realizar o atendimento ao público via telefone;
- III – realizar o atendimento ao público via e-mail institucional e oficial do DMAE, o Correio Geral;
- IV – realizar correções ou encaminhar eventuais equívocos de leitura e consumo;
- V – realizar o atendimento ao público via site do DMAE, da PMPA, chat, aplicativo eletrônico de celular ou qualquer outro meio virtual que se promova como canal de atendimento oficial do DMAE;
- VI – realizar cobrança ativa de débitos de usuários com o DMAE através de telefone, mensagem de texto, e-mail ou qualquer meio virtual (telecobrança e cobrança eletrônica);
- VII – simular ou propor negociação de pagamento de dívidas para usuários do DMAE;
- VIII – emitir e enviar por meio eletrônico, segunda via de contas de água, código de barras para pagamento, códigos eletrônicos do tipo QR, PIX ou outro meio de pagamento eletrônico que venha a ser utilizado pelo DMAE;
- IX – analisar documentos para a abertura de requerimentos;
- X – orientar e informar consumidores, quando questionados, sobre procedimentos comerciais, operacionais e administrativos do DMAE;
- XI – lançar serviços complementares;
- XII – examinar e instruir processos e outros expedientes, quando submetidos à consideração da equipe;
- XIII – providenciar o protocolo de requerimentos, incluindo-os nos sistemas informatizados;
- XIV – executar parcelamentos de dívidas e valores referentes a serviços complementares;
- XV – propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da área; e
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
Da Diretoria de Água

Art. 129. À Diretoria de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – dirigir e supervisionar o planejamento e inspecionar e coordenar sua execução nas atividades relacionadas à captação, tratamento e distribuição de água, definindo normas, procedimentos e padrões técnicos no âmbito de sua competência, observando os princípios da eficiência, continuidade e qualidade dos serviços públicos de abastecimento;

II – dirigir, supervisionar e assegurar a operação regular, bem como a manutenção preventiva e corretiva das Estações de Tratamento de Água (ETAs), reservatórios, sistemas de bombeamento, redes de adução e distribuição e dos equipamentos eletromecânicos e hidráulicos vinculados ao sistema de abastecimento de água;

III – propor e aprovar estudos técnicos, bem como supervisionar a elaboração de projetos e inspecionar a execução de obras e intervenções para expansão, modernização e melhorias nos sistemas de abastecimento de água e próprios da Diretoria, em consonância com as diretrizes do Departamento;

IV – supervisionar e acompanhar a qualidade da água produzida e distribuída, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela legislação vigente, determinando, quando necessário, a adoção de medidas corretivas e comunicando os órgãos de controle e vigilância sanitária, quando aplicável;

V – supervisionar e acompanhar as ações de controle de perdas de água e eficiência energética nos sistemas operados pelo DMAE, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade do Departamento;

VI – coordenar ações de contingência para situações emergenciais de desabastecimento, interrupção ou contaminação da água, garantindo a rápida resposta e a mitigação de impactos à população, em articulação com a Diretoria-Geral e demais unidades competentes;

VII – promover a interação entre as áreas da diretoria e a responsável pelo cadastro técnico-operacional do Departamento para fins da manutenção do cadastro atualizado;

VIII – fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas públicas municipais e demais demandas institucionais relativas à gestão dos sistemas de abastecimento de água;

IX – apoiar a capacitação técnica contínua dos servidores e colaboradores lotados na diretoria junto à área competente do Departamento;

X – planejar e gerir os recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Diretoria de Água, em conformidade com as diretrizes do Departamento e das áreas administrativas competentes;

XI – organizar e autorizar procedimentos administrativos e de recursos humanos às áreas subordinadas à Diretoria de Água; e

XII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Diretoria-Geral.

Subseção I **Da Gerência de Planejamento, Projetos e Obras**

Art. 130. À Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Água, compete:

I – gerenciar estudos de viabilidade, projetos básicos e executivos para a expansão, melhoria e modernização dos sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água;

II – planejar e acompanhar a execução de obras preferencialmente associadas aos sistemas de abastecimento de água, garantindo a conformidade com normas técnicas, regulatórias, de segurança e ambientais;

III – definir, em conjunto com as demais áreas técnicas, as prioridades de investimentos e obras, alinhadas às diretrizes estratégicas da Diretoria-Geral;

IV – estudar as condições atuais dos sistemas de água, propondo as alterações que se fizerem necessárias à obtenção de seu melhor aproveitamento;

V – propor normas e especificações técnicas referentes à elaboração de projetos, de execução de obras e de padronização de materiais de interesse do Departamento;

VI – prestar apoio técnico para a celebração de convênios, termos de cooperação e contratos de financiamento de obras de infraestrutura hídrica;

VII – supervisionar e fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia relacionados preferencialmente aos sistemas de água, promovendo o controle de prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas;

VIII – orientar e analisar a documentação técnica e emitir parecer de habilitação dos licitantes;

IX – autorizar as Ordens de Início de Serviço para a execução de contratos;

X – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 131. À Coordenação de Planejamento de Projetos de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – fiscalizar e coordenar contratos de engenharia, elaboração de estudos técnicos e projetos básicos e executivos para intervenções preferencialmente associadas aos sistemas de abastecimento de água;

II – formular, revisar e manter atualizados os planos, programas e projetos destinados à ampliação, adequação e modernização dos sistemas de Abastecimento de Água;

III – planejar e avaliar tecnicamente as demandas estruturantes de Abastecimento de Água, incluindo aquelas decorrentes de novos empreendimentos, loteamentos, projetos públicos e expansão urbana, considerando impactos hidráulicos, operacionais e de capacidade do sistema;

IV – analisar as condições atuais dos sistemas de Abastecimento de Água, propondo alternativas técnicas, intervenções estruturais e soluções de engenharia que promovam eficiência, segurança operacional e atendimento às metas de universalização;

V – elaborar, revisar e propor normas, diretrizes, critérios e especificações técnicas relativas à elaboração de projetos, execução de obras e padronização de materiais dos sistemas de Abastecimento de Água;

VI – elaborar, consolidar e atualizar estudos, diagnósticos, cenários, cronogramas e priorização de obras de Abastecimento de Água, em consonância com os planos diretores, planejamento estratégico institucional e demandas das áreas operacionais;

VII – promover, no âmbito do Abastecimento de Água, a articulação técnica para a revisão periódica do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), em conjunto com as demais instâncias do saneamento básico da Administração Municipal;

VIII – participar, quando demandado, como representante do DMAE em fóruns técnicos, grupos de trabalho, comissões e instâncias colegiadas relacionadas ao planejamento dos sistemas de Abastecimento de Água;

IX – subsidiar tecnicamente as equipes de aprovação e vistoria de projetos de água, fornecendo diretrizes, parâmetros técnicos, estudos e informações necessárias à análise e à fiscalização das intervenções;

X – acompanhar e avaliar o desempenho técnico dos projetos de Abastecimento de Água aprovados e implantados, propondo ajustes normativos ou de planejamento sempre que identificadas inconformidades sistêmicas;

X – coordenar a execução das atividades das equipes de Projetos e de Orçamento, assegurando a qualidade técnica, o cumprimento de prazos e a viabilidade econômica dos projetos desenvolvidos;

XI – atualizar o banco de dados de projetos e obras realizadas, mantendo registro detalhado das informações técnicas, cronológicas e financeiras;

XII – realizar as atividades de fiscalização e atualização de cadastro técnico dos sistemas de água;

XIII – coordenar e realizar levantamento topográfico cadastral de elementos das redes de água;

XIV – coordenar as atividades de arquivamento de plantas *as-built* de unidades operacionais, organização de mapotecas e disponibilização de acervo digital referente a unidades de abastecimento de água;

XV – prestar atendimento aos usuários internos e externos que demandem consulta ao cadastro de redes e unidades dos sistemas de abastecimento de água;

XVI – fiscalizar contrato de levantamento topográfico cadastral de elementos das redes de água;

XVII – controlar as campanhas de revisão de hidrantes e lançamento das respectivas atualizações cadastrais no SIG;

XVIII – controlar codificação de unidades operacionais para projetos de água;

XIX – examinar e instruir processos e outros expedientes; e

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 132. À Equipe de Aprovação e Vistoria de Projetos de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento de Projetos de Água, compete:

I – analisar, examinar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de Abastecimento de Água relativos a empreendimentos, loteamentos, obras públicas e intervenções de terceiros, em conformidade com as diretrizes, normas e especificações técnicas vigentes;

II – emitir diretrizes técnicas específicas para projetos de Abastecimento de Água no âmbito de processos de licenciamento, consultas técnicas e demandas protocoladas por canais oficiais;

III – realizar vistorias técnicas in loco nas áreas objeto de projetos de Abastecimento de Água, nas fases de diagnóstico, elaboração, execução e conclusão das obras, visando verificar a compatibilidade entre projeto aprovado, condições existentes e execução realizada;

IV – orientar tecnicamente os responsáveis pelas obras quanto à correta execução das redes, equipamentos e instalações de Abastecimento de Água, promovendo ajustes necessários à conformidade técnica;

V – programar, acompanhar e fiscalizar as atividades de entroncamento, interligação de redes novas com as existentes e a entrada em operação de sistemas e equipamentos de Abastecimento de Água executados por terceiros ou pelo poder público;

VI – acompanhar, verificar, medir e atestar os quantitativos e a qualidade técnica das obras de Abastecimento de Água, incluindo o controle de materiais, testes, comissionamento e garantias técnicas;

VII – efetuar o recebimento técnico de redes, sistemas e equipamentos de Abastecimento de Água implantados por empreendimentos, loteamentos ou obras públicas, emitindo os respectivos termos ou certidões de recebimento;

VIII – supervisionar e controlar a elaboração e atualização dos cadastros técnicos das obras executadas, assegurando a incorporação das informações aos sistemas georreferenciados e ao cadastro de infraestrutura do Departamento;

IX – executar medições e verificações específicas de pressão e desempenho hidráulico, incluindo a instalação de manômetros e coleta de dados, quando necessário para subsidiar a avaliação técnica de projetos e obras;

X – emitir guias de cobrança referentes aos serviços de análise de projetos, vistorias e acompanhamento de obras de Abastecimento de Água, conforme normativos vigentes;

XI – elaborar e fiscalizar projetos e contratos de engenharia para a implantação, ampliação, modernização e requalificação de estruturas de captação, adução, tratamento, reservação, distribuição de água e próprios da Diretoria de Água;

XII – desenvolver estudos de alternativas técnicas, análise de viabilidade e anteprojetos de obras de abastecimento de água;

XIII – compatibilizar os projetos de engenharia com as normas técnicas, ambientais, urbanísticas e de segurança aplicáveis;

XIV – elaborar e definir as especificações técnicas dos itens associados aos projetos de engenharia de sistema de água; e

XV – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 133. À Coordenação de Projetos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – Planejar e coordenar a elaboração de estudos técnicos e projetos básicos e executivos para intervenções nos sistemas de abastecimento de água;

II – Analisar demandas operacionais e estratégicas para propor soluções técnicas adequadas em forma de projetos de engenharia;

III – Coordenar a elaboração de planos de investimentos e de expansão dos sistemas de água, em articulação com as demais unidades técnicas e administrativas;

IV – Supervisionar a execução das atividades das equipes de Projetos e de Orçamento, assegurando a qualidade técnica, o cumprimento de prazos e a viabilidade econômica dos projetos desenvolvidos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 134. À Equipe de Projetos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos, compete:

I – elaborar projetos de engenharia para a implantação, ampliação, modernização e requalificação de estruturas de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água;

II – desenvolver estudos de alternativas técnicas, análise de viabilidade e anteprojetos de obras de abastecimento de água;

III – compatibilizar os projetos de engenharia com as normas técnicas, ambientais, urbanísticas e de segurança aplicáveis;

IV – atualizar e organizar os cadastros técnicos de projetos de água;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 135. À Equipe de Orçamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos, compete:

I – elaborar orçamentos estimativos e planilhas de custos detalhadas para obras e serviços de engenharia no âmbito dos sistemas de água;

II – realizar a análise de composições de preços unitários e atualizar custos de insumos, serviços e equipamentos relacionados às obras e projetos;

III – apoiar a fase de planejamento de licitações e contratações de obras e serviços, elaborando subsídios para editais e termos de referência;

IV – estabelecer e manter banco de dados atualizado de custos referenciais para o planejamento orçamentário de obras de infraestrutura hídrica;

V – analisar preços de itens novos para aditamentos e reequilíbrio contratual;

VI – elaborar e definir as especificações técnicas dos itens associados aos projetos de engenharia de sistema de água;

VII – fiscalizar contratos de engenharia para a implantação, ampliação, modernização e requalificação de estruturas de captação, adução, tratamento, reservação, distribuição de água e próprios da Diretoria de Água; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 136. À Coordenação de Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – coordenar a execução de obras de requalificação, reconstrução, ampliação e implantação preferencialmente associadas aos sistemas de abastecimento de água e próprios da Diretoria de Água;

II – coordenar a execução física e financeira das obras, assegurando a observância dos projetos, especificações técnicas e cronogramas estabelecidos;

III – monitorar a atuação das equipes técnicas em campo, promovendo a adequada gestão de recursos materiais, humanos e equipamentos;

IV – manter comunicação tempestiva com a fiscalização de obras, a Gerência de Planejamento, Projetos e Obras e a Diretoria de Água sobre o andamento dos serviços; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 137. À Equipe de Obras Civis, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras, compete:

I – fiscalizar e acompanhar as obras civis preferencialmente relacionadas às unidades de captação, estações de tratamento, reservatórios, casas de bombas e demais estruturas fixas dos sistemas de água e próprios da Diretoria de Água;

II – controlar e fiscalizar a qualidade dos serviços de engenharia civil realizados, garantindo a conformidade com os projetos e as normas técnicas aplicáveis;

III – apoiar tecnicamente a elaboração de projetos de engenharia civil vinculados a obras de abastecimento de água;

IV – propor modificações e emitir pareceres técnicos sobre projetos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 138. À Equipe de Obras de Adutoras e Redes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras, compete:

I – fiscalizar e acompanhar obras de implantação, substituição, interligação, manutenção corretiva e expansão de redes adutoras e de distribuição de água;

II – fiscalizar a execução de serviços de assentamento de tubulações, ramais prediais, válvulas, registros e demais componentes de redes de água;

III – garantir o atendimento às normas técnicas e operacionais na execução das obras de redes, contribuindo para a eficiência do sistema e a redução de perdas;

IV – programar atividades de entroncamentos e interligações de novas redes com as redes existentes, em cooperação com demais áreas do Departamento;

V – propor modificações e emitir pareceres técnicos sobre projetos; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 139. À Equipe de Manutenção Predial de Instalações, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Obras, compete:

I – planejar e fiscalizar serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos próprios da Diretoria de Água;

II – apoiar tecnicamente na identificação de pontos críticos, falhas e necessidade de intervenções preventivas nos ativos do sistema;

III – acompanhar e registrar os serviços de manutenção executados, alimentando os sistemas de gestão da manutenção do Departamento;

IV – contribuir para a continuidade e confiabilidade dos próprios da Diretoria de Água; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Tratamento de Água

Art. 140. À Gerência de Tratamento de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Água, compete:

I – gerenciar as atividades das Estações de Tratamento de Água (ETAs) do Departamento, assegurando a operação contínua e eficiente dos processos de tratamento;

II – monitorar e controlar os parâmetros físico-químicos e microbiológicos da água tratada, em atendimento às normas de potabilidade vigentes;

III – planejar e implementar melhorias nos processos de tratamento de água relativas à área de saneamento;

IV – realizar análises críticas dos processos operacionais e propor ajustes ou melhorias técnicas para assegurar a qualidade da água e a otimização de recursos;

V – coordenar ações de emergência relacionadas à qualidade da água tratada, incluindo comunicação de incidentes e implementação de medidas corretivas;

VI – supervisionar e fiscalizar contratos relacionados às suas atividades, promovendo o controle de prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas;

VII – orientar e analisar a documentação técnica e emitir parecer de habilitação dos licitantes;

VIII – autorizar as Ordens de Início de Serviço para a execução de contratos;

IX – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;
e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 141. À Equipe de Lavagem e Desinfecção de Reservatórios, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Água, compete:

I – executar o programa estabelecido, executando a limpeza e desinfecção dos reservatórios, de acordo com as normas, procedimentos vigentes e características peculiares dos Sistemas de Distribuição de Água de Porto Alegre, limpeza e desinfecção de caminhões-pipa acompanhando as coletas pertinentes;

II – apoiar tecnicamente a programação de higienização das unidades de tratamento de água;

III – controlar e transportar produtos, equipamentos e materiais diversos às unidades operacionais;

IV – proceder à limpeza de todas as instalações, veículos e equipamentos da Equipe e auxiliar na lavagem de unidades operacionais das Estações de Tratamento de Água;

V – controlar o recebimento de equipamentos e materiais da sua área, prevendo sua reposição; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 142. À Coordenação de Tratamento Sul, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Água, compete:

I – coordenar a operação das Estações de Tratamento de Água José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento;

II – assegurar o cumprimento das normas de qualidade da água e de operação segura nas unidades de tratamento sob sua responsabilidade;

III – supervisionar as equipes operacionais lotadas nas respectivas estações, promovendo o alcance das metas de eficiência e continuidade dos serviços;

IV – disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída da estação, segundo os padrões de potabilidade estabelecidos nas legislações em vigor;

V – pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

VI – fiscalizar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades;

VII – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 143. À Equipe ETA Menino Deus, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Sul, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA Menino Deus, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o bombeamento e o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza das subestações de recalque, da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 144. À Equipe ETA Belém Novo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Sul, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA Belém Novo, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o bombeamento e o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza das subestações de recalque, da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 145. À Equipe ETA Tristeza, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Sul, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA Tristeza, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o bombeamento e o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza das subestações de recalque, da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 146. À Coordenação de Tratamento Centro-Norte, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Água, compete:

I – coordenar a operação das Estações de Tratamento de Água São João, Ilhas e Moinhos de Vento, bem como da Estação de Bombeamento de Água Bruta (EBAB) Norte, provendo o funcionamento de instalações e equipamentos, para manter a eficiência do tratamento;

II – assegurar o cumprimento das normas de qualidade da água e de operação segura nas unidades de tratamento sob sua responsabilidade;

III – supervisionar as equipes operacionais lotadas nas respectivas estações, promovendo o alcance das metas de eficiência e continuidade dos serviços;

IV – disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída da estação, segundo os padrões de potabilidade estabelecidos nas legislações em vigor;

V – pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

VI – fiscalizar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades;

VII – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 147. À Equipe ETA São João, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Centro-Norte, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA São João, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 148. À Equipe ETA Ilha, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Centro-Norte, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA Ilha, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o bombeamento e o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza das subestações de recalque, da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 149. À Equipe ETA Moinhos de Vento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Centro-Norte, compete:

I – operar e manter os processos de tratamento da ETA Moinhos de Vento, assegurando a produção contínua e de qualidade de água potável;

II – executar o tratamento da água, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – monitorar parâmetros operacionais e realizar ajustes nos processos conforme necessário para garantir a conformidade com a legislação vigente;

IV – dosar, sob a orientação da Coordenação da Estação de Tratamento de Água, produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme Instruções de Trabalho;

V – controlar a qualidade da água através de análises de rotina e acompanhar as alterações de qualidade da água bruta e das etapas do tratamento para manter a qualidade da água distribuída;

VI – registrar e conferir resultados analíticos e operacionais da Estação de Tratamento de Água;

VII – solicitar serviços de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em equipamentos e instalações da estação;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento da água, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza da Estação de Tratamento de Água e dos equipamentos de laboratório, recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 150. À Equipe de Bombeamento de Água Bruta Norte, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento Centro-Norte, compete:

I – operar e monitorar o funcionamento da Estação de Bombeamento de Água Bruta, assegurando a produção contínua;

II – executar o bombeamento, dentro das normas e procedimentos estabelecidos e de acordo com suas características peculiares;

III – preparar os tanques de produtos químicos, quando necessário e sob a orientação da Coordenação de Estações de Tratamento de Água, na unidade de pré-tratamento;

IV – acompanhar as mudanças de recalque de água bruta, conforme orientação do operador da Estação de Tratamento de Água;

V – ligar e desligar os equipamentos das unidades de pré-tratamento, conforme orientação do operador das Estações de Tratamento de Água;

VI – registrar e conferir resultados operacionais da EBAB;

VII – solicitar a manutenção de equipamentos sempre que necessário e acompanhar o desenvolvimento do serviço;

VIII – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao pré-tratamento da água, equipamentos e materiais da sua área;

IX – zelar pela conservação e limpeza das subestações de recalque. Recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados; e

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 151. À Coordenação de Análises Químicas e Biológicas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Água, compete:

I – coordenar as atividades laboratoriais de análises biológicas (microbiologia e hidrobiologia) e químicas (físico-química e instrumental), de amostras de água das etapas de tratamento, do sistema de distribuição e de produtos químicos utilizados no processo de tratamento de água;

II – supervisionar as equipes responsáveis por análises de monitoramento de águas urbanas, águas tratadas e águas brutas;

III – realizar a supervisão analítica de todos os laboratórios a fim de garantir a manutenção da qualidade analítica;

IV – promover a melhoria contínua dos procedimentos laboratoriais, assegurando a confiabilidade e a rastreabilidade dos resultados;

V – revisar o Plano de Monitoramento das Estações e Rede de distribuição em cumprimento a legislação vigente;

VI – promover a execução de solicitação de coletas e recoletas de água das Estações de Tratamento de Água, rede de distribuição, caminhões pipa e instalações de consumidores para fins de atendimento à legislação de potabilidade;

VII – pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

VIII – fiscalizar contratos de prestação de serviços para garantir a realização das atividades;

IX – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos para as atividades laboratoriais;

X – elaborar relatórios mensais de qualidade da água distribuída conforme legislação vigente e gerar os indicadores mensais de desempenho dos processos de tratamento; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 152. À Equipe de Análises Biológicas, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Análises Químicas e Biológicas, compete:

I – proceder inspeção de recebimento das amostras para análises biológicas, armazenar adequadamente e registrar o recebimento;

II – controlar a participação em ensaios de proficiência laboratorial;

III – estabelecer e controlar procedimentos técnicos na rotina de trabalho dos laboratórios de análises biológicas;

IV – executar coletas de amostras de água nas Estações de Tratamento de Água, redes e reservatórios de distribuição, caminhões pipas, instalações de consumidores e de águas de infiltrações de acordo com os roteiros pré-estabelecidos na escala de trabalho;

V – executar análises microbiológicas da água bruta e tratada das Estações de Tratamento de Água, redes de distribuição, reservatórios, caminhões pipa, águas de infiltração e de produtos químicos utilizados no tratamento de água;

VI – executar os exames de plâncton e outros organismos biológicos em águas brutas, tratadas, das redes e reservatórios do sistema de distribuição, caminhões pipa e águas de infiltração;

VII – cumprir as normas de análises e garantir que as mesmas sejam realizadas de acordo com as premissas dos sistemas de qualidade em vigor;

VIII – atender ao Plano de Amostragem de Controle de Qualidade da Água Tratada e Distribuída, de acordo com as diretrizes da Portaria de Potabilidade vigente;

IX – calcular, registrar e interpretar os resultados das análises nos formulários e sistema de controle, mantendo atualizadas as bases de dados;

X – programar as manutenções nos instrumentos analíticos do laboratório, garantindo a manutenção da confiabilidade analítica;

XI – promover a limpeza e esterilização de materiais para análises biológicas, incluindo os materiais para a coleta de amostra, assegurando sua disponibilidade e rastreabilidade;

XII – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

XIII – preparar soluções e padrões para uso em procedimentos analíticos realizados nos laboratórios centrais e nos laboratórios de controle operacional das Estações de Tratamento de Água;

XIV – controlar o estoque de reagentes, vidrarias e materiais de consumo e permanentes de uso nos laboratórios prevendo sua reposição, e realizar a calibração dos equipamentos analíticos;

XV – coletar, segregar, rotular e armazenar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

XVI – gerar e registrar dados analíticos para subsidiar as áreas de operação e controle da autarquia;

XVII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos de amostragem e analíticos; e

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 153. À Equipe de Controle de Qualidade da Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Químicas e Biológicas, compete:

I – consolidar e analisar os resultados de ensaios laboratoriais para o controle integrado da qualidade da água bruta, tratada e distribuída, registrando os resultados nos formulários e sistema de controle, mantendo atualizadas as bases de dados;

II – elaborar relatórios técnicos de conformidade de qualidade da água, conforme exigências legais e normativas;

III – apoiar a definição de estratégias de melhoria dos processos de tratamento com base em dados de qualidade;

IV – receber e proceder às ações técnicas para atender as reclamações de usuários e outras demandas relativas à qualidade de água através dos canais de atendimento, agendar a realização das análises necessárias para avaliação, elaborar respostas ao cliente com base nos laudos analíticos ou parecer técnico sob a orientação das coordenações;

V – executar ações que visem à operação e calibração padronizada dos equipamentos e vidrarias utilizados nas análises laboratoriais em todas as unidades da gerência, verificando o fornecimento de soluções e reagentes para os procedimentos analíticos;

VI – executar coletas de amostras de água nas Estações de Tratamento de Água, redes e reservatórios de distribuição, caminhões pipas, instalações de consumidores e de águas de infiltrações de acordo com os roteiros pré-estabelecidos na escala de trabalho;

VII – executar análises físico-químicas e microbiológicas da água bruta e tratada das Estações de Tratamento de Água, redes de distribuição, reservatórios, caminhões pipa, águas de infiltração e de produtos químicos utilizados no tratamento de água;

VIII – cumprir as normas de análises e garantir que sejam realizadas de acordo com as premissas dos sistemas de qualidade em vigor;

IX – atender ao Plano de Amostragem de Controle de Qualidade da Água Tratada e Distribuída, de acordo com as diretrizes da Portaria de Potabilidade vigente;

X – preparar soluções e padrões para uso em procedimentos analíticos realizados no laboratório central e nos laboratórios de controle operacional das Estações de Tratamento de Água;

XI – controlar o estoque de vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso nos laboratórios prevendo sua reposição, e realizar a calibração dos equipamentos analíticos;

XII – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

XIII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos de amostragem e analíticos; e

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 154. Às Equipes de Análises Químicas I, II, III e IV, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Análises Químicas e Biológicas, compete:

I – organizar as atividades de monitoramento, verificando as escalas de coleta, roteiros de monitoramento e pontos de amostragem, propondo melhorias e/ou adequações;

II – avaliar pontos de amostragem e participar da revisão do Plano de Monitoramento, quando houver;

III – organizar e disponibilizar os suprimentos de reagentes e equipamentos analíticos para as Estações de Tratamento de Água, mantendo sob seu controle o fluxo desses suprimentos;

IV – programar a realização das análises dos insumos recebidos nas estações de tratamento de água;

V – proceder inspeção de recebimento das amostras para análises químicas, armazenar adequadamente e registrar o recebimento;

VI – estabelecer e controlar procedimentos técnicos na rotina de trabalho das equipes;

VII – executar coletas de amostras de água nas Estações de Tratamento de Água, redes e reservatórios de distribuição, caminhões pipas, instalações de consumidores e de águas de infiltrações de acordo com os roteiros pré-estabelecidos na escala de trabalho;

VIII – executar análises físico-químicas da água bruta e tratada das Estações de Tratamento de Água, redes de distribuição, reservatórios, caminhões pipa, águas de infiltração e de produtos químicos utilizados no tratamento de água;

IX – executar as análises instrumentais orgânicas e inorgânicas, por cromatografia, em águas brutas, tratadas, da rede de distribuição, reservatórios dos sistemas de abastecimento, águas de infiltração e de produtos químicos utilizados no tratamento de água;

X – realizar o processamento de amostras com vistas a prepará-las para procedimentos de análise de cianotoxinas e avaliação de sua toxicidade;

XI – programar as manutenções nos instrumentos analíticos do laboratório, garantindo a manutenção da confiabilidade analítica;

XII – cumprir as normas de análises e garantir que as mesmas sejam realizadas de acordo com as premissas dos sistemas de qualidade em vigor;

XIII – atender ao Plano de Amostragem de Controle de Qualidade da Água Tratada e Distribuída, de acordo com as diretrizes da Portaria de Potabilidade vigente;

XIV – controlar a participação em ensaios de proficiência laboratorial;

XV – calcular, registrar e interpretar os resultados das análises nos formulários e sistema de controle, mantendo atualizadas as bases de dados;

XVI – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da Coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

XVII – preparar soluções e padrões para uso em procedimentos analíticos realizados no laboratório central e nos laboratórios de controle operacional das Estações de Tratamento de Água;

XVIII – controlar o estoque de reagentes, vidrarias e materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo sua reposição, e realizar a calibração dos equipamentos analíticos;

XIX – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

XX – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos de amostragem e analíticos; e

XXI – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Manutenção de Sistemas de Água

Art. 155. À Gerência de Manutenção de Sistemas de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Água, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva das unidades industriais do Sistema de Água, compreendendo as unidades de tratamento de água, estações de bombeamento de captação água bruta, distribuição de água tratada e reservatórios de água tratada;

II – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparos, montagens, testes em equipamentos das instalações eletromecânicas das unidades industriais do Sistema de Água;

III – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparo, montagens e testes em equipamentos das instalações elétricas de alta e baixa tensão das unidades industriais do Sistema de Água;

IV – realizar inspeções técnicas sistemáticas para identificação precoce de falhas, propondo intervenções corretivas e melhorias;

V – definir e planejar rotinas de manutenção preventiva com base em indicadores técnicos e operacionais, visando garantir a confiabilidade e a longevidade dos sistemas;

VI – atuar na análise de dados de manutenção para a formulação de planos de substituição, renovação e ampliação dos ativos das unidades industriais do Sistema de Água;

VII – participar de estudos de novas instalações e montagens de equipamentos na área de mecânica e elétrica industrial do DMAE e apoiar tecnicamente a elaboração de projetos de melhoria e ampliação da infraestrutura hídrica do DMAE;

VIII – supervisionar e fiscalizar contratos relacionados as suas atividades, promovendo o controle de prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas;

IX – orientar e analisar a documentação técnica e emitir parecer de habilitação dos licitantes;

X – autorizar as Ordens de Início de Serviço para a execução de contratos;

XI – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;
e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 156. À Coordenação de Manutenção Industrial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Manutenção de Sistemas de Água, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações eletromecânicas das unidades industriais do Sistema de Água;

II – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações elétricas de alta e baixa tensão das unidades industriais do Sistema de Água;

III – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de solda e serralheria das unidades industriais do DMAE;

IV – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de usinagem unidades industriais do DMAE;

V – planejar, supervisionar e executar as atividades de transporte das equipes e equipamentos e organizar a estrutura de pátio compreendendo as oficinas de manutenção mecânica e elétrica, usinagem, solda e serralheria;

VI – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

VII – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 157. À Equipe de Mecânica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas de sua equipe e terceiros contratados em reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações eletromecânicas nas unidades industriais do Sistema de Água;

II – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

III – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 158. À Equipe de Elétrica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas de sua equipe e terceiros contratados em reparos, montagens e testes em equipamentos de alta e baixa tensão, preferencialmente, das instalações elétricas nas unidades industriais do Sistema de Água;

II – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

III – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 159. À Equipe de Solda e Serralheria, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas, de sua equipe e terceiros contratados, em serviços de solda e serralheria nas unidades do DMAE e PMPA;

II – registrar os serviços executados no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados; e

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 160. À Equipe de Usinagem, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas, de sua equipe e terceiros contratados, em serviços de usinagem nas unidades do DMAE e PMPA;

II – registrar os serviços executados no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados; e

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 161. À Equipe de Instalações Mecânicas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de sua equipe e terceiros contratados em novas instalações e montagens mecânicas, preferencialmente, nas unidades industriais do Sistema de Água;

II – registrar os serviços executados no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados; e

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 162. À Coordenação de Planejamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Manutenção de Sistemas de Água, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de aquisição de peças, insumos, serviços e equipamentos completos para manutenção, preferencialmente, das unidades industriais do Sistema de Água;

II – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de aquisição de mobiliário, serviços e equipamentos completos para a gerência e suas coordenações;

III – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 163. À Equipe de Planejamento e Aquisições, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de aquisição de peças, insumos, serviços e equipamentos completos para manutenção, preferencialmente, das unidades industriais do Sistema de Água;

II – acompanhar e controlar os estoques de peças, insumos, serviços e equipamentos completos para uso em manutenção;

III – registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e estoques das aquisições realizadas; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Subseção IV **Da Gerência de Conservação de Redes de Água**

Art. 164. À Gerência de Conservação de Redes de Água, unidades de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Água, compete:

I – planejar, supervisionar e controlar as ações relativas à manutenção de redes de água, bem como orientar os serviços técnicos e administrativos relacionados às Coordenações subordinadas;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias ao funcionamento de redes de abastecimento de água menores que DE225mm;

III – avaliar indicadores, metas e resultados necessários para o desempenho das ações estratégicas e ou operacionais no âmbito de sua Gerência;

IV – executar tarefas de apoio à gestão organizacional das unidades subordinadas;

V – realizar e/ou auxiliar na execução de tarefas administrativas, tais como: elaboração e controle de documentos diversos, levantamento e análise de dados, encaminhamento e distribuição de processos e demandas de recursos humanos ou serviços operacionais;

VI – controlar, receber, armazenar, conservar, operar e/ou distribuir materiais, suprimentos, máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's no âmbito da Gerência;

VII – organizar e interpretar cadastros técnicos dos sistemas de água, elaborando croquis com informações relativas a redes e equipamentos públicos;

VIII – organizar, controlar e orientar a utilização de veículos e equipamentos da Gerência, elaborando escala de serviços, programando e auxiliando manutenções, conservação e higienização, acompanhando vistorias veiculares e provendo o fornecimento de combustíveis;

IX – acompanhar, orientar, auxiliar e fiscalizar a execução de serviços operacionais realizados por equipes contratadas ou próprias, no atendimento de demandas da Gerência; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 165. Às Coordenações de Água Sul, Leste, Norte, Centro e Extremo Sul, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Gerências de Conservação de Redes de Água, compete:

I – orientar tecnicamente e fiscalizar as equipes de água na realização dos serviços de consertos, entroncamentos, cortes e manobras de redes distribuidoras e ramais domiciliares;

II – atender demandas pontuais referentes ao desabastecimento de água;

III – elaborar relatórios requerendo melhorias técnicas para as intervenções realizadas nas redes de água;

IV – sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

V – realizar os serviços de manutenção e conservação nas redes de água menores que DE225mm e seus dispositivos;

VI – consertar, remanejar, entroncar, cortar e executar manutenção de redes distribuidoras, registros, válvulas e ramais domiciliares menores que DE225mm;

VII – operar e manter os equipamentos auxiliares diversos como: geradores necessários para o funcionamento de equipamentos das distritais, bombas de valeta, compressores, marteletes e moto-serras com discos de corte;

VIII – executar preparação da área de trabalho, escavações mecânicas e manuais de valas e limpeza dos locais após intervenções;

IX – executar o transporte, carga e descarga dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas intervenções da Coordenação;

X – zelar e limpar as ferramentas e equipamentos de trabalho; e

XI – elaborar croquis de alterações decorrentes de intervenções em redes menores que DE225mm para encaminhar à Diretoria de Água visando a atualização dos cadastros das redes de água; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 166. Às Equipes de Conservação de Água Sul, Leste, Norte e Centro e Extremo Sul, unidades de trabalho (UT) subordinadas às Coordenações de Água Centro, Leste, Norte, Sul e Extremo Sul, respectivamente, compete:

I – realizar os serviços de manutenção e conservação nas redes de água até o DN 250mm e seus dispositivos;

II – consertar, remanejar, substituir, entroncar, cortar e executar manutenção de redes distribuidoras, registros, válvulas e ramais domiciliares;

III – executar ligações de água tratada;

IV – verificar situações de desabastecimento;

V – realizar revisão e manutenção da malha hidrantes, visando manter os dispositivos em condições de operação;

VI – operar os equipamentos auxiliares diversos como: geradores, bombas de valeta, compressores, marteletes, geradores e moto-serras com discos de corte;

VII – executar preparação da área de trabalho, escavações manuais de valas e limpeza dos locais após intervenções;

VIII – executar o transporte, carga e descarga dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas intervenções da Coordenação;

IX – zelar e limpar as ferramentas e equipamentos de trabalho;

X – preparação da área de trabalho, incluindo a execução da sinalização da via pública; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V **Da Gerência de Distribuição de Água**

Art. 167. À Gerência de Distribuição de Água unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Água, compete:

I – gerenciar as ações relativas à operação de redes, adutoras, abastecimentos realizados com caminhões tanque e operação de estações elevatórias;

II – gerenciar a operação, manutenção e supervisão e controle das ações relativas ao controle de perdas físicas de água tratada;

III – gerenciar a execução de estudos e pesquisas, visando à formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento dos serviços da Gerência;

IV – orientar e gerenciar as atividades técnicas necessárias ao funcionamento das coordenações da Gerência;

V – apoiar estudos e ações visando a redução de consumo e custo de energia elétrica nas unidades operacionais da Gerência;

VI – auxiliar na execução de tarefas de apoio à gestão organizacional das unidades subordinadas;

VII – realizar e/ou auxiliar na execução de tarefas administrativas, tais como: elaboração e controle de documentos diversos, levantamento e análise de dados, encaminhamento e distribuição de processos e demandas de recursos humanos ou serviços operacionais;

VIII – controlar, receber, armazenar, conservar, operar e/ou distribuir materiais, suprimentos, máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's no âmbito da Gerência;

IX – organizar, manter e interpretar cadastros técnicos dos sistemas de água e esgotos, auxiliando na conferência de projetos, realizando medições em campo, elaborando croquis e atualizando dados e informações relativas a redes e equipamentos públicos;

X – organizar, controlar e orientar a utilização de veículos e equipamentos da Gerência, elaborando escala de serviços, programando e auxiliando manutenções, conservação e higienização, acompanhando vistorias veiculares e provendo o fornecimento de combustíveis;

XI – acompanhar, orientar, auxiliar e fiscalizar a execução de serviços operacionais realizados por equipes contratadas ou próprias, no atendimento de demandas da Gerência;

XII – supervisionar e fiscalizar contratos relacionados as suas atividades, promovendo o controle de prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas;

XIII – orientar e analisar a documentação técnica e emitir parecer de habilitação dos licitantes;

XIV – autorizar as Ordens de Início de Serviço para a execução de contratos;

XV – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;
e

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 168. À Coordenação de Manutenção de Adutoras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Distribuição de Água, compete:

I – orientar tecnicamente e fiscalizar a realização dos serviços de consertos, remanejamentos, lançamentos, entroncamentos e cortes de redes adutoras bem como as extensões, substituições de pequenos trechos de redes distribuidoras de água;

II – acompanhar e auxiliar na execução de intervenções em redes de água, programadas por outras áreas do Departamento;

III – gerar relatórios visando identificar as possíveis causas de vazamentos ou arrebentamentos;

IV – elaborar relatórios propondo melhorias técnicas nas intervenções realizadas nas redes adutoras;

V – analisar os materiais empregados e estudar novas tecnologias para execução dos serviços; sua área;

VI – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

VII – coordenar os consertos, entroncamentos, remanejamentos, lançamentos e cortes de redes adutoras, serviços de substituição e extensão de redes distribuidoras;

VIII – operar equipamentos auxiliares como motosserra com disco de corte, bombas mecânicas para o esgotamento de valas, geradores de energia e marteleiros pneumáticos;

IX – coordenar o transporte, carga e descarga dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas intervenções da Coordenação;

X – coordenar a preparação da área de trabalho, escavações manuais de valas e limpeza dos locais após intervenções;

XI – zelar e limpar as ferramentas e equipamentos de trabalho;

XII – realizar ações de mitigação ou conserto em redes de esgotamento cloacal e pluvial rompidas durante a escavação das valas para possibilitar a execução dos trabalhos; e

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 169. À Equipe Apoio Técnico, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção de Adutoras, compete:

I – executar a programação e a distribuição diária dos serviços da Coordenação;

- II – elaborar escalas de trabalho e plantões dos servidores;
- III – realizar vistoria prévia de demandas encaminhadas pela a Coordenação;
- IV – acompanhar sondagens de redes e registros de grande diâmetro;
- V – instalar aparelhos de medição, substituir e instalar válvulas e registros;
- VI – orientar abertura, limpeza, fechamento e nivelamento de valas;
- VII – orientar a operação de ferramentas e equipamentos necessários para execução das atividades;
- VIII – acompanhar e fiscalizar a realização de serviços, consertos, remanejamentos, lançamentos, entroncamentos e cortes de redes principalmente adutoras;
- IX – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Coordenação;
- X – realizar levantamentos de dados visando apoiar estudos técnicos; e
- XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 170. Às Equipes de Manutenção, unidades de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção de Adutoras, compete:

- I – executar, acompanhar e auxiliar na execução de intervenções em redes de água, programadas por outras áreas do Departamento;
- II – executar consertos, entroncamentos, remanejamentos, lançamentos e cortes de redes adutoras, serviços de substituição e extensão de redes distribuidoras em pequenos trechos;
- III – operar equipamentos auxiliares como motosserra com disco de corte, bombas mecânicas para o esgotamento de valas, geradores de energia e marteletes pneumáticos;
- IV – executar o transporte, carga e descarga dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas intervenções da Coordenação;
- V – executar preparação da área de trabalho, escavações manuais de valas e limpeza dos locais após intervenções incluindo a preparação da área e sinalização da via pública;
- VI – zelar e limpar as ferramentas e equipamentos de trabalho;

VII – realizar ações de mitigação ou conserto em redes de esgotamento cloacal e pluvial rompidas durante a escavação das valas para possibilitar a execução dos trabalhos; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 171. À Coordenação de Operação de Redes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Distribuição de Água, compete:

I – orientar tecnicamente e fiscalizar a realização dos serviços de manobras de redes, acompanhando a suspensão e retomada do abastecimento de água;

II – coordenar a substituição e/ou instalação de válvulas de pequeno diâmetro, sondagens, instalação de aparelhos medidores de pressão, atendimento de faltas d'água, verificações de fugas drenadas e atendimento de situações de alagamentos;

III – estudar e interpretar o sistema de abastecimento de água, identificando os registros existentes, suas condições e realizar levantamentos preliminares estratégicos para manobras de interrupção do sistema de abastecimento;

IV – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

V – realizar a programação das manobras de redes para as paradas operacionais programadas;

VI – auxiliar nos trabalhos de pesquisa de vazamentos visíveis e não visíveis;

VII – realizar testes de corante e reagentes de cloro;

VIII – verificar e propor soluções para problemas de desabastecimento de água;

IX – coordenar as manobras em redes, registros e válvulas para viabilizar realização de intervenções pelas equipes da Coordenação de Manutenção de Adutoras;

X – atender demandas de alagamentos, fugas drenadas e levantamentos diversos;

XI – fiscalizar a execução de atividades, bem como a utilização dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados no serviço;

XII – coordenar a retirada de ar na rede quando necessário;

XIII – verificar e localizar vazamentos ocultos ou não aparentes, incluindo a abertura de caixas de abrigo de registros, válvulas, telefonia e fibra ótica, abertura de tampas de acesso a poços de visita de esgotos cloacal e pluvial para visualização e coleta de amostra de água;

XIV – executar manobras de registros e válvulas; instalação de aparelhos medidores de pressão; executar consertos em ramais ou redes de abastecimento; executar substituição ou instalação de registros e cavaletes de água;

XV – executar escavação manual, aberturas de alvenaria e remoção de detritos para execução dos serviços;

XVI – verificação de faltas d'água, realizando sondagens em ramais, manobras em hidrantes e expurgos;

XVII – preparar a área de trabalho executando a sinalização da via pública;

XVIII – operação de equipamentos ou ferramentas para execução dos serviços tais como: martelotes, rompedores, máquinas de corte, geradores de energia, bombas hidráulicas, máquinas de solda, entre outros; e

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 172. À Equipe de Apoio Técnico, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Operação de Redes, compete:

I – executar a programação e a distribuição diária dos serviços da Coordenação;

II – elaborar escalas de trabalho e plantões dos servidores;

III – acompanhar o atendimento de problemas de falta d'água, sondagens de redes e registros, fechos e manobras de registros;

IV – analisar demandas de alagamentos, fugas drenadas e levantamentos diversos;

V – instalar aparelhos de medição, substituir e instalar válvulas e registros;

VI – orientar a operação de ferramentas e equipamentos necessários para execução das atividades;

VII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Coordenação;

VIII – verificar e localizar vazamentos ocultos ou não aparentes, incluindo a abertura de caixas de abrigo de registros, válvulas, telefonia e fibra ótica, abertura de tampas de acesso a poços de visita de esgotos cloacal e pluvial para visualização e coleta de amostra de água;

IX – apuração de quilometragem de veículos locados utilizados pelas equipes através de preenchimento do boletim de tráfego diário;

X – inclusão de informações em Ordem de Serviços, mediante autorização do cliente, para efetuar cobrança dos serviços prestados tais como colocação e substituição de registros e cavaletes;

XI – vistoria em Estações de Bombeamento e Reservatórios;

XII – atualização de planilhas relacionadas ao escopo dos serviços;

XIII – auxiliar na inclusão dos serviços programados; e

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 173. Às Equipes de Operação de Rede, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Operação de Redes, compete:

I – executar a substituição e/ou instalação de válvulas de pequeno diâmetro, sondagens, instalação de aparelhos medidores de pressão, atendimento de faltas d'água, verificações de fugas drenadas e atendimento de situações de alagamentos;

II – sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

III – executar os trabalhos de pesquisa de vazamentos visíveis e não visíveis;

IV – realizar testes de corante e reagentes de cloro;

V – verificar e propor soluções para problemas de desabastecimento de água;

VI – executar manobras em redes, registros e válvulas para viabilizar realização de intervenções pelas equipes da Coordenação de Manutenção de Adutoras;

VII – realizar pequenos reparos e sondagem em redes, registros e válvulas;

VIII – atender demandas de alagamentos, fugas drenadas e levantamentos diversos;

IX – fiscalizar a execução de atividades, bem como a utilização dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados no serviço;

X – realizar a retirada de ar na rede, quando necessário;

XI – verificar e localizar vazamentos ocultos ou não aparentes, incluindo a abertura de caixas de abrigo de registros, válvulas, telefonia e fibra ótica, abertura de tampas de acesso à poços de visita de esgotos cloacal e pluvial para visualização e coleta de amostra de água;

XII – inclusão de informações em Ordem de Serviços, mediante autorização do cliente, para efetuar cobrança dos serviços prestados tais como colocação e substituição de registros e cavaletes;

XIII – orientar e coordenar a equipe auxiliando na preparação da área de trabalho, sinalização da via pública, utilização de equipamentos, ferramentas, EPI's;

XIV – apuração de quilometragem de veículos locados utilizados pela equipe;

XV – operação de equipamentos especiais para execução dos serviços tais como, marteletes, rompedores, bombas hidráulicas, máquinas de corte, geradores de energia, equipamentos de solda, entre outros;

XVI – executar escavação manual, aberturas de valas, remoção de detritos e esgotamento de valas; e

XVII -exercer outras atividades correlatas.

Art. 174. À Coordenação de Controle Operacional (CCO), unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de distribuição de Água, compete:

I – realizar a análise dos dados registrados nas Estações de Bombeamento e reservatórios, sugerindo modificações, visando melhorias no sistema de abastecimento de água;

II – orientar e acompanhar problemas de desabastecimento de água tratada;

III – acompanhar as atividades necessárias para a inspeção e recuperação estrutural de reservatórios e estações elevatórias;

IV – elaborar relatórios operacionais e de consumo energia elétrica nas estações elevatórias, visando à otimização dos sistemas;

V – organizar e informar as paradas operacionais emergenciais e programadas no sistema de abastecimento de água tratada;

VI – coordenar o abastecimento de água tratada através de caminhão tanque às áreas não contempladas pela rede de distribuição e inseridas em roteiros estabelecidos; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 175. Às Equipes de Controle I, II, III e IV, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I – verificar e inspecionar se as unidades do sistema supervisório estão operando dentro da normalidade;

II – operar as estações de bombeamento através do sistema supervisorio, via rádio e contato telefônico;

III – registrar todas as ocorrências relevantes à operação dos sistemas de abastecimento;

IV – encaminhar e acompanhar todas as demandas de manutenção eletromecânica nos Grupos Motores-Bombas (GMBs);

V – fornecer e interpretar dados para gerar relatórios operacionais;

VI – orientar o modo de operação dos GMBs aos operadores e revisores de subestação;

VII – auxiliar a operação das estações de tratamento realizando as ações necessárias para manter o abastecimento de água tratada;

VIII – participar junto com a Gerência de Manutenção de Sistemas de Água para soluções necessárias para manter o funcionamento dos GMBs;

IX – auxiliar na programação de paradas operacionais no sistema de água;

X – estabelecer contato direto com as demais unidades operacionais referentes às manobras de rede e serviços de conservação, alagamentos e emergências;

XI – registrar ocorrências nos Sistemas informatizados para as demais unidades do DMAE;

XII – registrar nos sistemas informatizados e alertar as áreas responsáveis quanto a alterações relevantes na operação das Estações elevatórias;

XIII – contatar as demais unidades do DMAE, empresas e outros órgãos públicos para apoio na realização dos serviços de rompimentos de rede, desabastecimentos e bombeamento;
e

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 176. À Equipe de Caminhão Tanque, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I – realizar o abastecimento de água tratada através de caminhão tanque às áreas não contempladas pela rede distribuição e inseridas em roteiros estabelecidos

II – cadastrar e inspecionar as instalações hidráulicas prediais padrão DMAE nos locais a serem abastecidos por caminhão tanque;

III – coletar, analisar dados e emitir relatórios estatísticos sobre o abastecimento de água por caminhão tanque;

IV – orientar a utilização, manutenção e guarda dos equipamentos utilizados pela equipe de trabalho;

V – fiscalizar, em campo, roteiros e serviços prestados por equipes próprias e contratadas;

VI – realizar avaliações, vistoriando acessos e logradouros, visando o atendimento com os serviços de abastecimentos rotineiros, ou extraordinários, com caminhões tanque;

VII – orientar e fiscalizar o cumprimento de medidas de segurança, administrativas e operacionais nas atividades de sua equipe de trabalho; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 177. À Equipe de Operação de Estações Elevatórias I, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I – operar as estações de bombeamento de acordo com a diretrizes do Departamento;

II – orientar e acompanhar as rotinas de trabalho dos operadores das estações elevatórias;

III – controlar a atuação e efetividade dos operadores que desempenham atividades nas estações elevatórias;

IV – organizar a distribuição, escalonada ou emergencial, dos operadores nos locais de trabalho da Coordenação;

V – controlar e solicitar reposição de suprimentos, materiais, uniformes e EPIs aos servidores da Coordenação;

VI – adotar as providências necessárias para ao atendimento das demandas administrativas relativas aos assentamentos funcionais dos servidores alocados nas estações elevatórias;

VII – disseminar nas unidades descentralizadas as informações relevantes relativas às ações operacionais e institucionais do Departamento; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 178. À Equipe de Operação de Estações Elevatórias II, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Controle Operacional, compete:

I – revisar as condições de funcionamento e coletar dados operacionais das estações elevatórias;

II – auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos;

III – organizar os roteiros de vistorias dos revisores nos locais de trabalho da Coordenação;

IV – providenciar a distribuição de suprimentos, materiais, uniformes e EPIs aos servidores da Coordenação;

V – comunicar as necessidades de melhoria física, manutenção ou conservação prediais nas unidades descentralizadas;

VI – fiscalizar a atuação e efetividade dos operadores e prestadores de serviços que desempenham atividades nas estações elevatórias;

VII – fiscalizar do cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Coordenação;

VIII – manter atualizado o fluxo de informações entre as unidades descentralizadas e a Coordenação; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 179. À Coordenação de Perdas Físicas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Distribuição de Água, compete:

I – analisar e propor medidas preventivas e corretivas no controle de perdas físicas em sistemas de abastecimento de água;

II – elaborar e planejar a setorização nos sistemas de abastecimento, mantendo e implementando o sistema de Válvulas Redutoras de Pressão (VRP);

III – acompanhar e analisar a implantação do sistema de controle de pressão e de macromedição de vazão na rede hidráulica;

IV – coordenar os serviços de manutenção, operação e implementação de distritos de medição e controle;

V – elaboração do Balanço Hídrico do DMAE, e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 180. À Equipe de Análise de Desenvolvimento de Sistemas de Água, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Perdas Físicas, compete:

I – executar os serviços de manutenção e operação referentes ao monitoramento de perdas físicas nas redes de água;

II – efetuar levantamento de dados e avaliação de pressões manométricas para diagnósticos em sistemas de abastecimento;

III – auxiliar nos trabalhos de pesquisa de vazamentos não visíveis em setores pitométricos implantados;

IV – realizar a análise de perdas físicas em distritos de medição e controle implementados;

V – realizar a manutenção e substituição dos manômetros das EBATs, EBEs, EBAPs e EBABs;

VI – realizar levantamento de dados sobre incidência de volumes perdidos em áreas críticas de setores implantados;

VII – elaborar especificações de materiais, ferramentas e equipamentos relativos a coordenação;

VIII – realizar análise do Balanço Hídrico do DMAE;

IX – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Coordenação;

X – instalar, assentar e consertar equipamentos em redes distribuidoras, tais como VRPs, ventosas, válvulas de manobra;

XI – auxiliar nos trabalhos de pesquisa de vazamentos visíveis e não visíveis;

XII – realizar a limpeza das caixas de VRPs, macromedição, ventosas e válvulas de controle;

XIII – executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como: limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas;

XIV – auxiliar no diagnóstico para busca ativa de vazamentos;

XV – realizar a atualização cadastral dos equipamentos implantados;

XVI – realizar a aferição e manutenção de VRPs e manômetros; e

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 181. À Equipe de Levantamento e Medições, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Perdas Físicas, compete:

I – executar a instalação de equipamentos de medição como: manômetros e medidores eletrônicos de pressão no sistema de distribuição, coleta de esgoto e águas pluviais;

II – efetuar controle de estoque de ferramentas, equipamentos e materiais de consumo;

III – elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Coordenação;

V – executar macromedições em Estações Pitométricas (EPs), Estações de Bombeamento de Água Tratada e Água Bruta (EBATs e EBABs);

VI – realizar levantamento de curva de bomba, telemetria, aferição de manômetros, implantação, regulagem e conserto de VRPs, bem como a instalação e manutenção de ventosas;

VII – executar geofonamento para detecção de vazamentos não visíveis ou entupimentos de rede;

VIII – realizar ações de pesquisa de vazamentos nos diversos elementos viários, tais como poços de visita, caixas de bocas de lobo, redes coletoras, caixas protetoras de dispositivos hidráulicos;

IX – executar pesquisa de vazamentos utilizando testes de cloração e corantes;

X – realizar instalação, manutenção e testes em equipamentos de medição, como: manômetros, pitôs, medidores eletrônicos de pressão e vazão, e demais equipamentos utilizados na Coordenação; e

XI – executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Diretoria de Esgotamento Sanitário

Art. 182. À Diretoria de Esgotamento Sanitário, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e executar as ações de operação, manutenção, ampliação, modernização e controle de qualidade dos sistemas de coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgotos sanitários;

II – coordenar, formular, implementar e acompanhar projetos de expansão e requalificação dos sistemas cloacais, em articulação com as demais unidades do Departamento, observadas as normas técnicas, regulatórias e ambientais aplicáveis;

III – promover o monitoramento contínuo da operação dos sistemas de esgotamento sanitário, assegurando a eficiência, a regularidade e o atendimento às normas ambientais vigentes;

IV – gerir as ações de regularização de ligações, controle de resíduos, inclusive os gerados em tratamentos individualizados ou coletivos (fossa séptica) e qualidade dos efluentes tratados;

V – supervisionar a operação das estações de tratamento de esgoto (ETEs) e das elevatórias de esgoto, assegurando o seu pleno funcionamento;

VI – garantir que os levantamentos cadastrais das obras executadas nos sistemas de esgotamento sanitário sejam disponibilizados ao cadastro técnico-operacional;

VII – demandar e apoiar a capacitação técnica contínua dos servidores e colaboradores lotados na área de esgotamento sanitário cloacal;

VIII – demandar e apoiar ações de comunicação social e educação ambiental, fornecendo informações técnicas relativas ao serviço de esgotamento sanitário sempre que demandado; e

IX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam delegadas.

Subseção I

Da Equipe de Controle de Resíduos, Efluentes e Qualidade

Art. 183. À Equipe de Controle de Resíduos, Efluentes e Qualidade, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – elaborar, acompanhar e supervisionar planos de ação, para atendimento de não conformidades das demandas de licenças ambientais dos Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES e outras obrigações;

II – avaliar, supervisionar e monitorar dados da qualidade dos efluentes gerados nas Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), corpos receptores, águas superficiais e afins, através de

serviços técnicos próprios e/ou contratação e acompanhamento de modelagens hidrodinâmicas e definição das zonas de misturas dos lançamentos dos efluentes tratados;

III – propor monitoramentos e prover avaliação dos impactos de obras de esgotamento sanitário em arroios e outros corpos d’água da cidade;

IV – apoiar e/ou elaborar relatórios técnicos de controle de qualidade para atendimento às licenças ambientais dos SES;

V – elaborar relatórios e/ou pareceres propondo melhorias da eficiência na operação dos SES;

VI – controlar e propor modificações aos procedimentos de gerenciamento dos resíduos sólidos, gerados nos processos de coleta, condução e tratamento de esgoto sanitário, conforme Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do DMAE, e outras legislações ambientais vigentes e suas alterações;

VII – acompanhar, gerenciar e fiscalizar serviços próprios ou contratados para a coleta, transporte e destinação final de resíduos dos processos atinentes à Diretoria de Esgotamento Sanitário, inclusive os gerados em tratamentos individualizados ou coletivos (fossa séptica);

VIII – efetuar vistorias às unidades dos SES e participar de coletas de esgotos, quando em diligências oriundas das demandas dos órgãos de certificação/reconhecimento da qualidade, das auditorias ambientais e das demandas excepcionais dos órgãos de controle ambiental;

IX – propor monitoramentos e prover avaliação dos impactos de obras de esgotamento sanitário em arroios e outros corpos d’água da cidade; e

X – exercer outras atividades correlatas, inclusive a fiscalização de contratos e de serviços afetos às atribuições da Equipe.

Subseção II

Da Gerência de Planejamento, Projetos e Obras

Art. 184. À Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – planejar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos de expansão, melhoria e modernização dos sistemas de esgotamento sanitário do Município de Porto Alegre;

II – planejar, orientar e supervisionar a execução de obras de esgotamento sanitário de expansão, melhoria e modernização dos sistemas de esgotamento sanitário do Município de Porto Alegre;

III – autorizar as ordens de início de serviço para a elaboração de projetos e execução de obras;

IV – definir cronogramas, planos de trabalho e programações de obras junto às empresas contratadas;

V – analisar licitações quanto à habilitação técnica dos licitantes;

VI – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

VII – executar outras atividades correlatas na área de sistemas de esgotamento sanitário.

Art. 185. À Coordenação de Planejamento, Aprovação e Vistoria de Projetos Esgoto, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – formular, revisar e manter atualizados os planos, programas e projetos destinados à ampliação, adequação, modernização e eficiência dos sistemas de Esgotamento Sanitário, em consonância com as diretrizes definidas pela Gerência;

II – planejar, analisar e avaliar tecnicamente as demandas estruturantes de Esgotamento Sanitário, inclusive aquelas decorrentes de novos empreendimentos, loteamentos, projetos públicos e processos de regularização urbana, considerando impactos hidráulicos, operacionais, ambientais e de capacidade do sistema;

III – estudar e diagnosticar as condições atuais dos sistemas de Esgotamento Sanitário, propondo soluções técnicas, intervenções estruturais e alternativas de engenharia voltadas à universalização, ao atendimento aos padrões ambientais e à segurança operacional;

IV – elaborar, revisar e propor normas, diretrizes, critérios e especificações técnicas relativas à elaboração de projetos, execução de obras, padronização de materiais e adoção de tecnologias nos sistemas de Esgotamento Sanitário;

V – elaborar, consolidar e atualizar estudos técnicos, cenários, cronogramas e priorização de obras de Esgotamento Sanitário, em consonância com os planos diretores setoriais, planejamento estratégico institucional e demandas das áreas operacionais;

VI – promover, no âmbito do Esgotamento Sanitário, a articulação técnica necessária à revisão periódica do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), em conjunto com as demais instâncias do saneamento básico da Administração Municipal;

VII – participar, quando demandado, como representante do DMAE em comissões, fóruns técnicos, grupos de trabalho e instâncias colegiadas relacionadas ao planejamento, licenciamento e implantação de sistemas de Esgotamento Sanitário;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de análise, aprovação, vistoria, fiscalização e recebimento de projetos e obras de Esgotamento Sanitário;

IX – consolidar e manter atualizadas as informações técnicas relativas às demandas externas e internas de Esgotamento Sanitário, subsidiando os estudos de expansão, reforço e otimização dos sistemas;

X – acompanhar e avaliar o desempenho técnico dos projetos e obras de Esgotamento Sanitário aprovados e implantados, propondo ajustes normativos, procedimentais ou de planejamento quando identificadas inconformidades sistêmicas;

XI – realizar as atividades de fiscalização e atualização de cadastro técnico do sistema de esgotamento sanitário;

XII – coordenar e realizar levantamento topográfico cadastral de elementos das redes de esgotamento sanitário;

XIII – coordenar as atividades de arquivamento de plantas *as-built* de unidades operacionais, organização de mapotecas e disponibilização de acervo digital referente a unidades de esgotamento sanitário;

XIV – prestar atendimento aos usuários internos e externos que demandem consulta ao cadastro de redes e unidades do sistema de esgotamento sanitário;

XV – fiscalizar contrato de levantamento topográfico cadastral de elementos das redes de esgotamento sanitário;

XVI – controlar codificação de unidades operacionais para projetos de esgotamento sanitário;

XVII – examinar e instruir processos e outros expedientes; e

XVIII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 186. À Equipe de Projetos e Orçamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, Aprovação e Vistoria de Projetos Esgoto, compete:

I – elaborar, supervisionar, controlar e fiscalizar projetos técnicos (arquitetônicos, estruturais, elétricos, mecânicos, entre outros), para implantação ou ampliação de sistemas de esgotamento sanitário, considerando captação, afastamento e tratamento de esgoto sanitário;

II – elaborar, supervisionar, controlar e fiscalizar projetos de extensão e substituição de redes coletoras de esgoto sanitário;

III – desenvolver estudos de viabilidade, anteprojetos, projetos executivos e especificações técnicas para obras de esgotamento sanitário;

IV – elaborar orçamentos estimativos e composições de custo para subsidiar as contratações de obras e serviços de esgotamento sanitário;

V – quantificar e especificar materiais, serviços e equipamentos, levantar dados e graficar projetos de redes de esgoto sanitário;

VI – acompanhar e auxiliar nas atividades técnicas de execução de esgotamento sanitário;

VII – pesquisar e manter atualizado um sistema de banco de dados de orçamento e projetos; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 187. À Equipe de Obras e Manutenção Civil, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, Aprovação e Vistoria de Projetos Esgoto, compete:

I – supervisionar, executar e fiscalizar as atividades técnicas de execução de obras relativas à implantação, ampliação e manutenção de coletores tronco, emissários, redes coletoras, estações de bombeamento e unidades de tratamento de esgoto sanitário;

II – acompanhar, medir e atestar os quantitativos executados nas obras relativas à implantação, ampliação e manutenção de coletores tronco, emissários, redes coletoras, estações de bombeamento e unidades de tratamento de esgoto sanitário;

III – efetuar o recebimento de obras de esgotamento sanitário executadas pelas empresas Contratadas;

IV – analisar e propor modificações e emitir pareceres técnicos sobre projetos;

V – supervisionar, executar e fiscalizar atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva em coletores tronco, emissários, redes coletoras, estações de bombeamento e unidades de tratamento de esgoto sanitário;

VI – supervisionar, executar e fiscalizar obras relativas a novas ligações de esgoto sanitário;

VII – controlar a qualidade e o cumprimento dos prazos e especificações técnicas das obras executadas;

VIII – supervisionar e controlar a elaboração de cadastros das obras executadas conforme os padrões do cadastro técnico-operacional do Departamento; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 188. À Gerência de Coleta e Afastamento de Esgotos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – gerir a operação e manutenção dos sistemas de coleta e afastamento de esgotos sanitários;

II – coordenar o funcionamento das estações de bombeamento de esgotos e redes de coleta, assegurando a eficiência e a continuidade dos serviços;

III – encaminhar a demanda de programas de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos sistemas de coleta e afastamento;

IV – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional, e de métodos de trabalho em sua área;

V – orientar atividades técnicas necessárias ao funcionamento das unidades operacionais;

VI – auxiliar na execução de tarefas de apoio à gestão organizacional das unidades;

VII – interpretar informações do cadastro técnico-operacional dos sistemas de esgotamento sanitário, auxiliando as equipes, realizando vistorias de campo, elaborando croquis e atividades correlatas;

VIII – acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de serviços operacionais realizados por equipes contratadas ou próprias, no atendimento de demandas da Gerência; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 189. À Equipe de Controle e Operação de Bombeamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Coleta e Afastamento de Esgotos, compete:

I – revisar as condições de funcionamento e coletar dados operacionais das elevatórias;

II – controlar operações de bombeamento, identificando falhas e acionando intervenções corretivas de forma tempestiva;

III – registrar e relatar dados operacionais, subsidiando a gestão estratégica dos sistemas de coleta e afastamento;

IV – controlar eletronicamente a operação de válvulas ou registros de extravasores em situação de manutenção de coletores, emissários e bombeamento de esgoto sanitário;

V – organizar roteiro de vistoria nas unidades operacionais;

VI – analisar e propor melhorias no sistema de coleta de esgoto sanitário, para evitar extravasamentos;

VII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas, administrativas, disciplinares e de segurança adotadas pela Gerência;

VIII – comunicar a necessidade de melhorias física, manutenção ou conservação predial das unidades;

IX – providenciar a distribuição de suprimentos, materiais, uniformes e EPIs dos servidores; e

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 190. À Equipe de Manobra de Esgoto, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Coleta e Afastamento de Esgoto, compete:

I – executar manobras operacionais em redes de esgoto cloacal, visando a otimização hidráulica do sistema;

II – realizar ajustes operacionais em situações de contingência ou manutenção programada;

III – manter registros atualizados das intervenções realizadas nas redes de coleta e estações de bombeamento;

IV – operar válvulas ou registros de extravasores em situação de manutenção de coletores, emissários e bombeamento de esgoto sanitário;

V – monitorar e controlar as caixas de coleta de tempo seco e extravasores de esgoto;

VI – comunicar os extravasamentos de esgoto em recursos hídricos ou no sistema de drenagem, às áreas responsáveis;

VII – cumprir as medidas de segurança e sinalização nos trabalhos de campo e nas unidades operacionais; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 191. À Equipe de Operadores de Elevatórias de Esgoto, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Coleta e Afastamento de Esgoto, compete:

I – orientar e acompanhar as rotinas de trabalho dos operadores das estações;

II – controlar atuação e efetividade dos operadores que atuam nas unidades;

III – organizar a distribuição, escalonada ou emergencial dos operadores nos locais de trabalho (estações elevatórias);

IV – controlar e solicitar a reposição de suprimentos, materiais, uniformes, EPIs aos servidores da Gerência;

V – adotar providências necessárias para atender as demandas administrativas relativas ao assentamento funcional dos servidores alocados nas estações elevatórias;

VI – disseminar nas unidades descentralizadas as informações relevantes relativas às ações operacionais e institucionais do Departamento e;

VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Conservação de Redes de Esgoto

Art. 192. À Gerência de Conservação de Redes de Esgoto, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – planejar, supervisionar e controlar as ações relativas à manutenção de redes de esgoto cloacal, bem como orientar os serviços técnicos e administrativos relacionados às Coordenações subordinadas;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias ao funcionamento de redes de esgotamento sanitário menores que DN400mm;

III – avaliar indicadores, metas e resultados necessários para o desempenho das ações estratégicas e ou operacionais no âmbito de sua Gerência;

IV – executar tarefas de apoio à gestão organizacional das unidades subordinadas;

V – realizar e/ou auxiliar na execução de tarefas administrativas, tais como: elaboração e controle de documentos diversos, levantamento e análise de dados, encaminhamento e distribuição de processos e demandas de recursos humanos ou serviços operacionais;

VI – controlar, receber, armazenar, conservar, operar e/ou distribuir materiais, suprimentos, máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's no âmbito da Gerência;

VII – organizar e interpretar cadastros técnicos dos sistemas de esgoto, elaborando croquis com informações relativas a redes e equipamentos públicos;

VIII – organizar, controlar e orientar a utilização de veículos e equipamentos da Gerência, elaborando escala de serviços, programando e auxiliando manutenções, conservação e higienização, acompanhando vistorias veiculares e provendo o fornecimento de combustíveis;

IX – acompanhar, orientar, auxiliar e fiscalizar a execução de serviços operacionais realizados por equipes contratadas ou próprias, no atendimento de demandas da Gerência; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 193. Às Coordenações de Esgoto Sul, Leste, Norte e Centro, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Gerência de Conservação de Redes de Esgoto, compete:

I – orientar e fiscalizar as equipes de esgoto na realização dos consertos de rede de esgoto sanitário;

II – programar e inspecionar a execução de manutenção preventiva e corretiva das redes de esgoto cloacal;

III – elaborar relatórios requerendo melhorias técnicas para as intervenções realizadas nas redes de esgoto cloacal;

IV – sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

V – realizar os serviços de manutenção e conservação nas redes de coleta e condução de esgoto cloacal e seus dispositivos em redes menores que DN400mm;

VI – consertar, remanejar, entroncar, cortar e executar manutenção de redes de esgoto cloacal menores que DN400mm, poços de visitas, ramais domiciliares e caixas adicionais;

VII – executar limpeza e desobstruções de redes públicas e coletores de fundo menores que DN400mm, assim como de ramais prediais;

VIII – vistoriar as instalações sanitárias de esgoto cloacal e pluvial com o auxílio de corante para fins de conservação das redes menores que 400mm;

IX – comunicar as irregularidades observadas na rede;

X – elaborar croquis de alterações decorrentes de intervenções em redes menores que DN400mm para encaminhar à Diretoria de Esgotamento Sanitário visando a atualização dos cadastros das redes de esgotamento sanitário; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 194. Às Equipe de Conservação de Esgoto Sul, Leste, Norte e Centro, unidades de trabalho (UT) subordinadas às Coordenações de Esgoto Sul, Leste, Norte e Centro, respectivamente, compete:

I – realizar os serviços de manutenção e conservação nas redes de coleta e condução de esgoto cloacal e seus dispositivos;

II – consertar, remanejar, substituir, implantar, entroncar, cortar e executar manutenção de redes de esgoto cloacal, poços de visitas, ramais domiciliares e caixas adicionais;

III – executar limpeza e desobstruções de emissários, interceptores, redes públicas, coletores de fundo e ramais prediais;

IV – executar ligações de esgoto sanitário;

V – vistoriar as instalações sanitárias de esgoto cloacal e pluvial prediais com o auxílio de corante;

VI – comunicar as irregularidades observadas na rede;

VII – realizar levantamentos e atualizar o cadastro das redes de esgotos sanitários;

VIII – emissão, distribuição e baixa de ordens de serviço relacionadas à execução das atividades das equipes de manutenção das redes de esgotos sanitários;

IX – preparação da área de trabalho, incluindo a execução da sinalização da via pública;

X – apoio à execução de projetos de redes de esgotos sanitários, com realização de levantamentos topográficos e/ou geotécnicos, cálculos, medições, elaboração de croquis e demais atividades técnicas relacionadas à localização e implantação de redes novas ou existentes;

XI – elaboração de relatórios, gráficos e planilhas com dados estatísticos; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV **Da Gerência de Tratamento de Esgoto**

Art. 195. À Gerência de Tratamento de Esgoto, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – planejar, coordenar e controlar a operação, manutenção e desempenho das estações de tratamento de esgoto do Departamento;

II – supervisionar a elaboração e execução dos programas de monitoramento da qualidade ambiental, abrangendo as estações de tratamento de esgoto, o Lago Guaíba, arroios e demais monitoramentos especiais;

III – promover a melhoria contínua dos processos de tratamento de esgoto, visando à eficiência operacional e à sustentabilidade ambiental;

IV – propor e implementar melhorias na área de saneamento relativas aos processos de tratamento de esgoto;

V – estabelecer, implementar e controlar as atividades e procedimentos técnicos, operacionais e administrativos realizados no âmbito da Gerência;

VI – pesquisar, desenvolver, avaliar e implementar novas tecnologias, metodologias e soluções para o aprimoramento dos processos de tratamento;

VII – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de esgoto;

VIII – elaborar e executar o orçamento anual em conjunto com as Coordenações;

IX – elaborar e fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Gerência;

X – cumprir e fazer cumprir as diretrizes referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento;

XI – assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 196. À Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Esgoto, compete:

I – coordenar a execução das análises físico-químicas, instrumentais e biológicas de amostras de esgoto, ambientais e de produtos químicos utilizados nas atividades de saneamento ambiental;

II – coordenar a elaboração e execução dos programas de monitoramento da qualidade ambiental, abrangendo as estações de tratamento de esgoto, o Lago Guaíba, arroios e demais monitoramentos especiais;

III – pesquisar, estudar e implementar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

IV – planejar e executar o orçamento anual em conjunto com a Gerência;

V – elaborar e fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Coordenação e Equipes;

VI – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos para as atividades laboratoriais;

VII – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

VIII – exercer outras atividades correlatas relacionadas às atividades laboratoriais.

Art. 197. À Equipe de Biologia Sanitária e Ambiental I, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, compete:

I – coordenar a execução de análises de ecotoxicologia, coletas de amostras de esgotos e outras matrizes;

II – controlar e interpretar os resultados analíticos;

III – realizar plantões com atividades nos laboratórios de físico-química, cromatografia, espectrometria de emissão atômica, microbiologia, e coletas de amostras em campo;

IV – controlar os estoques de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos;

V – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

VI – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

VII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Equipe;

IX – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 198. À Equipe de Biologia Sanitária e Ambiental II, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, compete:

I – coordenar a execução de análises de microbiologia, coletas de amostras de esgotos e outras matrizes;

II – controlar e interpretar os resultados analíticos;

III – realizar plantões com atividades nos laboratórios de físico-química, cromatografia, espectrometria de emissão atômica, ecotoxicologia e coletas de amostras em campo;

IV – controlar os estoques de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos;

V – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

VI – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

VII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Equipe;

IX – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 199. À Equipe de Química Sanitária e Ambiental I, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, compete:

I – coordenar a execução de análises físico-químicas, coletas de amostras de esgotos e outras matrizes;

II – controlar e interpretar os resultados analíticos;

III – realizar plantões com atividades nos laboratórios de cromatografia, de espectrometria de emissão atômica, microbiologia, ecotoxicologia e coletas de amostras em campo;

IV – controlar os estoques de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos;

V – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

VI – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

VII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Equipe;

IX – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 200. À Equipe de Química Sanitária e Ambiental II, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, compete:

I – coordenar a execução de análises de cromatografia e espectrometria de emissão atômica, coletas de amostras de esgotos e outras matrizes;

II – controlar e interpretar os resultados analíticos;

III – realizar plantões com atividades nos laboratórios de físico-química, microbiologia, ecotoxicologia e coletas de amostras em campo;

IV – controlar os estoques de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos;

V – implementar metodologias e procedimentos analíticos, sob a orientação da coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

VI – coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas;

VII – zelar pela conservação e limpeza do laboratório, equipamentos, vidrarias e materiais utilizados nos procedimentos analíticos;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Equipe;

IX – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 201. À Equipe de Monitoramento de Águas Urbanas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Análises Sanitárias e Ambientais, compete:

I – elaborar e executar os programas de monitoramento, abrangendo as estações de tratamento de esgoto, o Lago Guaíba, arroios e demais monitoramentos especiais;

II – elaborar a programação de coletas, registrar pontos de amostragem e dados das amostras coletadas em bancos de dados;

III – executar amostragens de amostras de esgoto e ambientais de acordo com os programas de monitoramento;

IV – implementar metodologias e procedimentos de coleta, sob a orientação da Coordenação, visando à melhoria e a atualização técnica;

V – zelar pela conservação e limpeza dos locais de trabalho, equipamentos, vidrarias, veículos, embarcações e materiais utilizados nos procedimentos de coleta;

VI – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades desenvolvidas pela Equipe;

VII – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 202. À Coordenação de Tratamento de Esgoto Sul, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Esgoto, compete:

I – acompanhar a operação das ETEs, provendo condições para o adequado funcionamento de instalações e equipamentos, buscando a eficiência do tratamento;

II – monitorar a qualidade do efluente final das estações de tratamento de esgoto e o atendimento aos padrões de emissão estabelecidos nas licenças de operação;

III – planejar e executar o orçamento anual em conjunto com a Gerência;

IV – elaborar e fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Coordenação e Equipes;

V – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – pesquisar, estudar e implementar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

VII – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de esgoto;

VIII – cumprir e fazer cumprir diretrizes referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 203. À Equipe ETE Belém Novo e Lami, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento de Esgoto Sul, compete:

I – operar e acompanhar os processos físicos, químicos e biológicos das Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo e Lami, assegurando a eficiência e a qualidade dos efluentes tratados;

II – realizar, solicitar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e estruturas da estação;

III – preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações das respectivas coordenações;

IV – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

V – solicitar e fiscalizar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – zelar pela conservação e limpeza das ETEs, bem como recolher e dispor adequadamente os resíduos gerados no interior da unidade;

VII – proceder o recebimento de cargas externas de acordo com a autorização da respectiva licença operacional;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Equipe;

IX – executar as orientações da Coordenação referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 204. À Equipe ETE Serraria e Chácara, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento de Esgoto Sul, compete:

I – operar e monitorar os processos físicos, químicos e biológicos da Estação de Tratamento de Esgoto Serraria e Chácara, assegurando a eficiência e a qualidade dos efluentes tratados;

II – solicitar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e estruturas da estação;

III – preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações das respectivas coordenações;

IV – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

V – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – zelar pela conservação e limpeza das Estações de Tratamento de Esgoto e dos equipamentos de laboratório, bem como recolher e dispor adequadamente os resíduos gerados no interior da unidade;

VII – proceder o recebimento de cargas externas de acordo com a autorização da respectiva licença operacional;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Equipe;

IX – executar as orientações da Coordenação referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos produtos e/ou processos de tratamento; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 205. À Coordenação de Tratamento de Esgoto Norte, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Tratamento de Esgotos, compete:

I – acompanhar a operação das ETEs, provendo condições para o adequado funcionamento de instalações e equipamentos, buscando a eficiência do tratamento;

II – monitorar a qualidade do efluente final das estações de tratamento de esgoto e o atendimento aos padrões de emissão estabelecidos nas licenças de operação;

III – planejar e executar o orçamento anual em conjunto com a Gerência;

IV – elaborar e fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Coordenação e Equipes;

V – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – pesquisar, estudar e implementar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação;

VII – planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de esgoto;

VIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 206. À Equipe ETE Sarandi, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento de Esgoto Norte, compete:

I – operar e monitorar os processos físicos, químicos e biológicos da Estação de Tratamento de Esgoto Sarandi, assegurando a eficiência e a qualidade dos efluentes tratados;

II – solicitar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e estruturas da estação;

III – operar a ETE dentro dos procedimentos e instruções de trabalho estabelecidos e de acordo com as suas características de projeto;

IV – preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações da respectiva gerência;

V – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

VI – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VII – zelar pela conservação e limpeza das ETE e dos equipamentos de laboratório, bem como recolher e dispor adequadamente os resíduos gerados no interior da unidade;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Equipe;

IX – executar as orientações da Coordenação referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 207. À Equipe ETE Navegantes, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento de Esgoto Norte, compete:

I – operar e monitorar os processos físicos, químicos e biológicos da Estação de Tratamento de Esgoto Alessandro Brutti, assegurando a eficiência e a qualidade dos efluentes tratados;

II – solicitar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e estruturas da estação;

III – preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações da respectiva gerência;

IV – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

V – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – zelar pela conservação e limpeza da Estação de Tratamento de Esgoto e dos equipamentos de laboratório, bem como recolher e dispor adequadamente os resíduos gerados no interior da unidade;

VII – proceder o recebimento de cargas externas de acordo com a autorização da respectiva licença operacional;

VIII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Equipe;

IX – executar as orientações da Coordenação referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 208. À Equipe ETE Rubem Berta e Arvoredo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Tratamento de Esgoto Norte, compete:

I – operar e acompanhar os processos físicos, químicos e biológicos das Estações de Tratamento de Esgotos Rubem Berta e Arvoredo, assegurando a eficiência e a qualidade dos efluentes tratados;

II – solicitar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e estruturas da estação;

III – preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento, conforme instruções de trabalho e orientações da respectiva gerência;

IV – aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área;

V – cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo e implementando melhorias;

VI – zelar pela conservação e limpeza das ETEs, bem como recolher e dispor adequadamente os resíduos gerados no interior da unidade;

VII – fiscalizar contratos para garantir a realização das atividades da Equipe;

VIII – executar as orientações da Coordenação referentes à produção, classificação, segregação, tratamento prévio, acondicionamento, armazenamento intermediário e disposição adequada dos resíduos oriundos dos processos de tratamento; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 209. À Coordenação de Manutenção, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Esgotamento Sanitário, compete:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações eletromecânicas das unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário;

II – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações elétricas de alta e baixa tensão das unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário;

III – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de solda e serralheria das unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário;

IV – planejar, supervisionar e executar as atividades técnicas de usinagem unidades industriais do Sistema de Esgotamento Sanitário;

V – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

VI – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

VII – as ações sob a responsabilidade da Coordenação e equipes da unidade poderão ser realizadas por equipes próprias ou por meio de serviços contratados; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 210. À Equipe de Eletromecânica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas de sua equipe e terceiros contratados em reparos, montagens e testes em equipamentos de alta e baixa tensão, preferencialmente, das instalações elétricas nas unidades industriais do Sistema de esgoto;

II – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

III – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 211. À Equipe de Mecânica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção, compete:

I – programar, supervisionar e executar as atividades técnicas de sua equipe e terceiros contratados em reparos, montagens, testes em equipamentos, preferencialmente, das instalações eletromecânicas nas unidades industriais do Sistema de Água;

II – acompanhar os indicadores dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, registrar as alterações e substituições de peças, insumos e equipamentos no banco de dados da manutenção e elaborar informes referentes aos serviços realizados;

III – estudar e sugerir o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana

Art. 212. À Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de expansão, reconstrução, conservação, manutenção e operação dos sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana;

II – promover a elaboração, atualização e execução de planos de contingência e planos operacionais para situações de emergência relacionadas a cheias e inundações;

III – promover estudos e projetos de ampliação, modernização e melhoria da eficiência, capacidade e confiabilidade dos sistemas de drenagem e proteção contra cheias;

IV – promover ações estruturais e não estruturais de mitigação de riscos de alagamentos e inundações;

V – promover o monitoramento áreas de risco e mapear pontos críticos de alagamento, propondo soluções estruturais e não estruturais compatíveis com o planejamento urbano e ambiental;

VI – compilar, analisar e encaminhar relatórios técnicos de avaliação da situação e desempenho dos sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana;

VII – promover integração com setores de urbanismo, meio ambiente, defesa civil e demais órgãos públicos para atuação coordenada em ações preventivas ou emergenciais;

VIII – promover o desenvolvimento e a aplicação de normas técnicas e padrões de projeto voltados à drenagem urbana, em conformidade com legislações pertinentes;

IX – estabelecer, supervisionar e atualizar diretrizes, níveis de serviço e indicadores de desempenho para avaliação e gestão dos sistemas de drenagem e proteção contra cheias;

X – promover o aprimoramento profissional, a capacitação técnica e a melhoria contínua dos processos de trabalho no âmbito da Diretoria; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Gerência de Planejamento, Projetos e Obras**

Art. 213. À Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de expansão, reconstrução da infraestrutura de proteção contra cheias e drenagem urbana incluindo unidades industriais e seus componentes;

II – promover estudos, sondagens, levantamentos, projetos e obras de ampliação, reforma, reconstrução para melhoria da capacidade e confiabilidade dos sistemas;

III – promover estudos hidrológicos e hidráulicos para subsidiar o planejamento da infraestrutura de proteção contra cheias e drenagem urbana e a mitigação de riscos de alagamentos e inundações;

IV – propor, desenvolver, atualizar e aplicar planos diretores, normas técnicas e padrões de projeto em consonância com a legislação e conformidade com demais planos urbanísticos de outras esferas administrativas;

V – promover a manutenção e atualização do acervo técnico e cadastral dos sistemas e elementos;

VI – elaborar os elementos técnicos necessários para a contratação de estudos, serviços de planejamento, projetos e obras;

VII – fornecer informações técnicas para atividades de melhoria, manutenção e operação;

VIII – promover o estabelecimento de metas e aferição de desempenho de serviços no âmbito da gerência;

IX – promover o aperfeiçoamento profissional, a padronização e a melhoria dos métodos de trabalho em sua área;

X – dar suporte técnico-administrativo aos servidores no âmbito da Gerência; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 214. À Coordenação de Planejamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – promover a realização do planejamento estratégico da expansão, renovação, reconstrução, manutenção, conservação e operação da infraestrutura de proteção contra cheias e de drenagem urbana incluindo unidades industriais e seus elementos;

II – promover o desenvolvimento de estudos hidrológicos e hidráulicos para subsidiar o planejamento da infraestrutura e a mitigação de riscos de alagamentos e inundações;

III – promover o desenvolvimento e a atualização e aplicação planos diretores, normas técnicas e padrões de projeto em consonância com a legislação e conformidade com demais planos urbanísticos de outras esferas administrativas;

IV – elaborar diagnósticos e propostas de soluções técnicas para os sistemas;

V – analisar a viabilidade técnica de intervenções de infraestrutura urbana;

VI – elaborar os elementos técnicos necessários para a contratação de estudos e serviços de planejamento;

VII – estabelecer, supervisionar e atualizar diretrizes, níveis de serviço e indicadores de desempenho para avaliação e gestão dos sistemas de drenagem e proteção contra cheias;

VIII – manter e atualizar o acervo técnico e cadastral dos sistemas e seus elementos;

e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 215. À Equipe de Planejamento Técnico e Operacional, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I – realizar o planejamento estratégico de expansão, renovação, reconstrução, manutenção, conservação e operação da infraestrutura de proteção contra cheias e de drenagem urbana incluindo unidades industriais e seus elementos;

II – desenvolver estudos hidrológicos e hidráulicos para subsidiar o planejamento da infraestrutura e a mitigação de riscos de alagamentos e inundações;

III – subsidiar o desenvolvimento, atualização e aplicação planos diretores, normas técnicas e padrões de projeto em consonância com a legislação e conformidade com demais planos urbanísticos de outras esferas administrativas;

IV – analisar o desempenho dos sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana para identificação de deficiências e necessidades de expansão e melhorias em consonância com os planos diretores e estratégicos;

V – receber, analisar, compilar, priorizar, autorizar e/ou encaminhar as demandas das áreas de operação, manutenção e conservação para correção e melhorias dos sistemas;

VI – estabelecer cronograma de investimentos, encaminhar e monitorar estudos, projetos e obras de expansão, reformas e melhorias;

VII – compilar documentação técnica, dar suporte técnico e promover em conjunto com as áreas afins a elaboração de planos de ação e manutenção preventiva;

VIII – promover e fiscalizar a elaboração de planos, instruções de trabalho e normas de projetos, obras, manutenção e conservação dos sistemas e seus componentes;

IX – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;

X – estabelecer padrões e propor melhorias nos processos; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 216. À Equipe de Cadastro, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

I – manter e atualizar o cadastro geográfico dos sistemas de drenagem e proteção contra cheias e drenagem urbana e seus componentes;

II – coordenar, fiscalizar e executar levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao mapeamento dos sistemas;

III – analisar informações geográficas e de cadastramento e gerar documentação para subsidiar estudos, projetos, obras e serviços próprios ou de terceiros;

IV – analisar informações geográficas e cadastrais, produzindo documentação técnica para subsidiar estudos, planos, projetos, obras e serviços realizados pelo Departamento ou por terceiros;

V – prestar atendimento aos usuários internos e externos que demandem consulta ao cadastro de redes e unidades;

- VI – verificar a conformidade da documentação cadastral fornecida por terceiros;
- VII – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;
- VIII – estabelecer padrões, codificação e propor melhorias nos processos de cadastramento; e
- IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 217. À Equipe de Acervo Técnico, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Planejamento, compete:

- I – manter, atualizar, codificar e estruturar o acervo e cadastro técnico dos sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana e seus componentes;
- II – executar e coordenar as atividades de arquivamento de plantas, organização de mapotecas, digitalização e reprodução de documentos técnicos, garantindo a preservação e acessibilidade do acervo físico e digital;
- III – manter, atualizar e estruturar o arquivamento de estudos, laudos, levantamentos, sondagens, projetos, manuais de operação e manutenção, relatórios de obras, manutenção, conservação e operação;
- IV – realizar o arquivamento de toda documentação técnica gerada em licitações e serviços vinculados aos sistemas;
- V – promover, fiscalizar e coordenar o levantamento, por áreas afins, das características físicas e operacionais dos elementos dos sistemas, visando complementar o acervo técnico;
- VI – gerar, organizar e reproduzir documentação técnica para subsidiar estudos, projetos, obras, serviços próprios ou de terceiros, bem como a elaboração de planos diretores, planos de ação, planos de emergência e planos de contingência;
- VII – investigar, pesquisar e promover a reconstituição e complementação histórica e técnica do acervo dos sistemas;
- VIII – manter e atualizar o arquivamento de normas, instruções de trabalho, planos e projetos técnicos relacionados aos sistemas;
- IX – verificar a conformidade da documentação técnica fornecida por terceiros;

X – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;

XI – estabelecer padrões, codificação de elementos e propor melhorias no acervo e processos de cadastramento; e

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 218. À Coordenação de Projetos e Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – projetar, programar, executar, supervisionar e fiscalizar as obras de expansão, renovação e reconstrução da infraestrutura de proteção contra cheias e de drenagem urbana incluindo unidades industriais e seus elementos em consonância com o planejamento estratégico;

II – elaborar estudos, laudos, sondagens, levantamento, projetos e obras de ampliação, reforma, reconstrução e melhoria da capacidade e confiabilidade dos sistemas;

III – aplicar planos diretores, normas técnicas e padrões de projeto voltados à proteção contra cheias e drenagem urbana;

IV – elaborar relatórios técnicos das atividades e promover a atualização do acervo técnico e cadastral em função das intervenções realizadas;

V – elaborar os elementos técnicos necessários para a contratação de estudos projetos e obras; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 219. À Equipe de Projetos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos e Obras, compete:

I – fiscalizar e desenvolver estudos, levantamentos, sondagens, projetos e orçamentos detalhados para obras de drenagem e proteção contra cheias incluindo unidades industriais e seus elementos;

II – elaborar, executar e supervisionar plano de obras de expansão, reforma, reconstrução e melhorias nos sistemas;

III – elaborar elementos técnicos necessários para contratação de projetos; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 220. À Equipe do Orçamento, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos e Obras, compete:

I – elaborar orçamentos para serviços de planejamento, projetos, obras, conservação, manutenção, operação e melhorias, nos sistemas de drenagem e proteção contra cheias conforme legislação de licitações e normas aplicáveis;

II – realizar pesquisa de mercado e cotações de preços;

III – manter atualizados bancos de preços de referência para licitações;

IV – apoiar a área técnica na avaliação de propostas e análises de conformidade de custos;

V – atualizar planilhas de custos e memorial descritivo de obras; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 221. A Equipe de Obras, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Projetos e Obras, compete:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de drenagem e proteção contra cheias incluindo unidades industriais e seus elementos;

II – emitir relatórios de vistoria e execução de serviços;

III – registrar e encaminhar atualizações cadastrais decorrentes das obras e intervenções realizadas;

IV – elaborar os elementos técnicos necessários para contratação de obras; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 222. À Coordenação de Novos Empreendimentos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Planejamento, Projetos e Obras, compete:

I – analisar, examinar, emitir pareceres técnicos e aprovar projetos de drenagem urbana, manejo de águas pluviais e sistemas de proteção contra cheias, relativos a novos empreendimentos, loteamentos, parcelamentos do solo, regularizações urbanísticas e obras públicas ou privadas, prestando atendimento técnico aos responsáveis técnicos pelos projetos;

II – emitir diretrizes técnicas, pareceres e condicionantes para projetos de novos empreendimentos no âmbito dos sistemas de drenagem urbana e de proteção contra cheias, no contexto de processos de viabilidade, licenciamento, consultas técnicas e demandas formalmente protocoladas junto ao DMAE e às Comissões municipais (CTAAPS, CAADHAP, CAUGE, CTARF ou outras que vierem a substituí-las;

III – avaliar a compatibilidade dos projetos de drenagem e manejo de águas pluviais com os sistemas existentes, considerando capacidade hidráulica, riscos de alagamentos, impactos cumulativos, interferências em cursos d’água, canais, galerias e demais estruturas de macrodrenagem e microdrenagem;

IV – realizar vistorias técnicas in loco nas áreas objeto de novos empreendimentos, nas fases de diagnóstico, elaboração, execução e conclusão das obras, visando verificar as condições existentes, a conformidade da execução com os projetos aprovados e o atendimento às diretrizes técnicas estabelecidas;

V – orientar tecnicamente os responsáveis pelo projeto e pela implantação das obras quanto à correta execução das redes, dispositivos e estruturas de drenagem urbana e de proteção contra cheias, promovendo os ajustes necessários para garantir a conformidade técnica e funcional;

VI – acompanhar e dar suporte técnico à fiscalização da execução das obras de drenagem urbana e de proteção contra cheias associadas a novos empreendimentos, assegurando o atendimento aos padrões técnicos, ambientais e de segurança definidos pelo Departamento;

VII – supervisionar e controlar o recebimento técnico das redes, estruturas, dispositivos e sistemas de drenagem urbana e proteção contra cheias implantados por novos empreendimentos e a elaboração, atualização e entrega dos cadastros técnicos das obras executadas, assegurando sua incorporação aos sistemas georreferenciados e ao cadastro de infraestrutura do DMAE;

VIII – manter atualizadas as informações técnicas relativas aos novos empreendimentos analisados e vistoriados, subsidiando estudos de ampliação, reforço e planejamento dos sistemas de drenagem urbana e proteção contra cheias;

IX – emitir guias de cobrança relativas aos serviços de análise de projetos, vistorias e acompanhamento de obras de novos empreendimentos, conforme normativos vigentes; e

X – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 223. À Equipe de Aprovação e Vistoria de Novos Empreendimentos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Novos Empreendimentos, compete:

I – prestar atendimento técnico e orientações aos requerentes que tramitam projetos de reservatório de amortecimento de edificações ou condomínios e restrições administrativas de drenagem junto ao DMAE;

II – receber, analisar e aprovar projetos de reservatório de amortecimento de edificações;

III – receber, analisar e emitir parecer de análise referente à laudo estrutural de muros ou construção sobre faixa não-edificável de rede de drenagem;

IV – analisar os projetos das edificações em relação aos condicionantes de drenagem, bacias de amortecimento, coletores de fundo e faixas não-edificáveis de rede de drenagem;

V – emitir guias de cobrança dos serviços de projeto e vistoria de reservatório de amortecimento;

VI – cadastrar e encaminhar os serviços por meio dos sistemas de informação, incluindo informações nos sistemas de dados;

VII – propor medidas visando à melhoria dos processos de trabalho da área;

VIII – vistoriar projetos de reservatório de amortecimento e emitir parecer de liberação ou orientações para ajuste das instalações;

IX – identificar anormalidades e irregularidades encontradas em campo e notificar ou encaminhar à área competente quando for o caso;

X – operar e conservar equipamentos, ferramentas e materiais necessários para a realização das atividades;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Conservação de Infraestrutura Pluvial

Art. 224. À Gerência de Conservação de Infraestrutura Pluvial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, compete:

I – gerenciar as atividades de conservação das redes, condutos, galerias, bacias de amortecimento, canais e arroios e demais elementos da infraestrutura de drenagem urbana;

II – gerenciar as atividades de conservação de diques, muros e demais elementos do sistemas de proteção contra cheias;

III – promover a elaboração e aplicação de planos de manutenção preventiva no escopo de suas atribuições;

IV – promover e encaminhar a atualização do cadastro e acervo técnico de acordo com alterações realizadas ou observadas nos sistemas;

V – promover ações no âmbito da gerência para a melhoria da capacidade e confiabilidade dos sistemas;

VI – promover a aplicação de instruções, padrões de procedimento, normas técnicas e padrões de serviços em consonância com a legislação e em conformidade com os planos diretores e demais planos urbanísticos de outras esferas administrativas;

VII – elaborar os elementos técnicos e procedimentos necessários para compra de materiais, contratação de estudos e serviços de conservação e melhorias;

VIII – prestar informações técnicas para atividades de planejamento, projetos, obras, manutenção industrial e operação dos sistemas;

IX – executar planos de contingência e planos operacionais para situações de emergência relacionadas a cheias e inundações no âmbito da gerência;

X – elaborar relatórios técnicos de avaliação de intervenções, situação e desempenho dos sistemas e encaminhá-los à área de planejamento;

XI – Estabelecer metas e aferição de desempenho de serviços no âmbito da gerência;

XII – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

XIII – dar suporte administrativo aos servidores no âmbito da Gerência; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 225. A Coordenação de Sistemas de Contenção e Dragagem, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Conservação de Infraestrutura Pluvial, compete:

I – programar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de conservação e dragagem das bacias de amortecimento abertas, canais e arroios e demais elementos similares da infraestrutura de macrodrenagem urbana em consonância com o planejamento estratégico;

II – programar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de conservação de diques, muros e demais elementos de contenção do sistemas de proteção contra cheias em consonância com o planejamento estratégico;

III – programar e coordenar as atividades de manutenção que assegurem a integridade estrutural dos diques e muros de contenção;

IV – promover o monitoramento e inspeções periódicas da estabilidade, integridade, estanqueidade e interferências na faixa de segurança do sistema de proteção contra cheias;

V – identificar deficiências nos sistemas, propor e encaminhar melhorias;

VI – elaborar planos de manutenção preventiva dos sistemas e seus componentes;

VII – elaborar os elementos técnicos e procedimentos necessários para compra de materiais, contratação de estudos e serviços de conservação e dragagem;

VIII – apoiar a operação em atividades complexas, em manobras e na abertura e fechamento de comportas;

IX – elaborar relatórios técnicos e promover atualização do acervo técnico e cadastral decorrente de alterações observadas ou executadas; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 226. À Equipe de Conservação de Infraestrutura de Proteção Contra Cheias, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Sistemas de Contenção e Dragagem, compete:

I – executar e fiscalizar as atividades de conservação de diques, muros e demais elementos do sistema de proteção contra cheias;

II – executar, fiscalizar, monitorar, inspecionar e relatar periodicamente a integridade estrutural, estanqueidade, ocupação irregular e interferências no diques e muros do sistema;

III – identificar problemas e deficiências e problemas nos sistemas, relatar e propor melhorias;

IV – executar planos de manutenção preventiva;

V – promover a atualização do cadastro de acordo com alterações realizadas ou observadas; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 227. Às Equipes de Dragagem e Conservação de Bacias de Amortecimento, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação de Sistemas de Contenção e Dragagem, compete:

I – executar e fiscalizar os serviços de conservação e dragagem para desassoreamento de arroios, canais, galerias e bacias de amortecimento abertas e demais elementos similares de macrodrenagem urbana;

II – executar, fiscalizar, monitorar, inspecionar e relatar periodicamente a integridade estrutural, ocupação irregular e interferências em arroios, canais, galerias e bacias de amortecimento abertas e demais elementos similares de macrodrenagem urbana;

III – identificar deficiências e problemas nos sistemas, relatar e propor melhorias;

IV – executar planos de manutenção preventiva;

V – promover a atualização do cadastro de acordo com alterações realizadas ou observadas; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 228. À Coordenação de Conservação e Melhorias de Sistemas Pluviais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Conservação de Infraestrutura Pluvial, compete:

I – programar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades de conservação e melhorias em redes, condutos, galerias, bacias de amortecimento fechadas e demais elementos similares da infraestrutura de drenagem urbana e proteção contra cheias em consonância com o planejamento estratégico;

II – promover o monitoramento e inspeções periódicas da integridade estrutural, interferências e de ocupações irregulares na faixa de proteção do sistema de proteção contra cheias;

III – identificar deficiências nos sistemas e propor melhorias;

IV – elaborar planos de manutenção preventiva dos sistemas e seus componentes;

V – elaborar os elementos técnicos e procedimentos necessários para compra de materiais, contratação de estudos e serviços de conservação e melhorias;

VI – elaborar relatórios técnicos e promover atualização de acervo e cadastro conforme alterações realizadas ou observadas;

VII – apoiar a operação em atividades complexas, em manobras e na abertura e fechamento de comportas; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 229. À Equipe de Conservação de Redes e Bacias de Amortecimento Fechadas, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Conservação e Melhorias de Sistemas Pluviais, compete:

I – executar e fiscalizar as atividades de conservação em redes, condutos, galerias, bacias de amortecimento fechadas e demais elementos similares da infraestrutura de drenagem urbana;

II – executar o monitoramento e inspeções periódicas da integridade estrutural, interferências e de ocupações irregulares no sistema de drenagem;

III – identificar problemas e deficiências nos sistemas, relatar e propor melhorias;

IV – executar planos de manutenção preventiva dos sistemas e seus componentes;

V – promover a atualização do cadastro de acordo com alterações realizadas ou observadas; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 230. À Equipe de Reconstrução e Melhorias Pluviais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Conservação e Melhorias de Sistemas Pluviais, compete:

I – executar e fiscalizar as atividades de manutenções complexas, reconstrução e melhorias em elementos da infraestrutura de macrodrenagem urbana e proteção contra cheias;

II – identificar problemas e deficiências nos sistemas, emitir relatórios e propor melhorias;

III – executar planos de manutenção preventiva dos sistemas e seus componentes;

IV – encaminhar a atualização do cadastro e acervo técnico de acordo com alterações realizadas ou observadas; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 231. À Equipe Fábrica de Pré-Moldados, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Conservação e Melhorias de Sistemas Pluviais, compete:

I – confeccionar artefatos de concreto pré-moldado, como: tubos, lajes, tampas e outros acessórios para utilização nas obras e serviços realizados nos sistemas de saneamento hídrico;

II – registrar e controlar informações de produção por meio de planilhas, relatórios e sistemas informatizados;

III – vistoriar, medir e acompanhar demandas de fabricação, dimensionando adequadamente as peças necessárias para obras e serviços, especialmente quando envolverem componentes especiais ou de maior complexidade; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Subseção III **Da Coordenação-Geral de Distrital de Pluvial**

Art. 232. À Coordenação-Geral de Distrital de Pluvial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, compete:

I – programar e supervisionar as ações relativas à manutenção de redes de drenagem urbana, bem como orientar os serviços técnicos e administrativos relacionados às Coordenações subordinadas em consonância com o planejamento estratégico;

II – orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias ao funcionamento sistemas de drenagem e proteção contra cheias;

III – avaliar indicadores, metas e resultados necessários para o desempenho das ações estratégicas e ou operacionais no âmbito de sua Gerência;

IV – executar tarefas de apoio à gestão organizacional das unidades subordinadas;

V – realizar e/ou auxiliar na execução de tarefas administrativas, tais como: elaboração e controle de documentos diversos, levantamento e análise de dados, encaminhamento e distribuição de processos e demandas de recursos humanos ou serviços operacionais;

VI – controlar, receber, armazenar, conservar, operar e/ou distribuir materiais, suprimentos, máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's no âmbito da Coordenação;

VII – organizar e interpretar cadastros técnicos dos sistemas de drenagem, elaborando croquis com informações relativas a redes e equipamentos públicos;

VIII – organizar, controlar e orientar a utilização de veículos e equipamentos da Gerência, elaborando escala de serviços, programando e auxiliando manutenções, conservação e higienização, acompanhando vistorias veiculares e provendo o fornecimento de combustíveis;

IX – acompanhar, orientar, auxiliar e fiscalizar a execução de serviços operacionais realizados por equipes contratadas ou próprias, no atendimento de demandas da Gerência;

X – elaborar relatórios das atividades técnicas da área e promover a atualização do acervo técnico e cadastral de acordo com alterações realizadas ou observadas nos sistemas e elementos de proteção contra cheias e drenagem urbana; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 233. Às Coordenações de Distrital de Pluvial Norte, Centro-Leste, Sul e Extremo Sul, unidades de trabalho (UT) subordinadas à Coordenação-Geral de Distrital de Pluvial, compete:

I – coordenar, executar, fiscalizar, programar e orientar as atividades de equipes próprias ou terceirizadas de manutenção preventiva e corretiva, reconstrução e melhorias em redes de drenagem e seus elementos em consonância com o planejamento estratégico;

II – encaminhar, apoiar e eventualmente executar sob coordenação de áreas afins, atividades manutenção preventiva e corretiva, reconstrução e melhorias em elementos da infraestrutura de macrodrenagem urbana e proteção contra cheias;

III – identificar problemas, irregularidades e deficiências nos sistemas, relatar e propor melhorias;

IV – executar planos de manutenção preventiva dos sistemas e seus componentes;

V – promover e encaminhar a atualização do cadastro de acordo com alterações realizadas ou observadas;

VI – dar suporte administrativo aos servidores no âmbito da Coordenação;

VII – controlar, receber, armazenar, conservar, operar e/ou distribuir materiais, suprimentos, máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes e EPI's no âmbito da Coordenação;

VIII – elaborar os elementos técnicos necessários para a contratação de estudos projetos e obras;

IX – elaborar relatórios técnicos e promover atualização do acervo técnico e cadastral decorrente de alterações observadas ou executadas; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 234. Às Equipes de Manutenção de Pluvial Norte, Centro-Leste, Sul e Extremo Sul, unidades de trabalho (UT) subordinadas às Coordenações Distrital de Pluvial Norte, Centro-Leste, Sul e Extremo Sul, respectivamente, compete:

I – acompanhar, orientar, auxiliar e fiscalizar equipes contratadas ou próprias na realização dos serviços de manutenção e conservação de redes de condução de esgoto pluvial e seus dispositivos;

II – consertar, remanejar, substituir, implantar, entroncar, cortar e executar manutenção de redes pluviais, poços de visitas, ramais domiciliares e bocas-de-lobo;

III – recolocar, levantar ou rebaixar tampões, poços de visitas e grades;

IV – vistoriar as instalações sanitárias de esgoto cloacal e pluvial prediais com o auxílio de corante;

V – comunicar as irregularidades observadas na rede;

VI – realizar levantamentos para encaminhar à área competente a atualização dos cadastros das redes de esgotos;

VII – emitir, distribuir e dar baixa em ordens de serviço relacionadas à execução das atividades das equipes de manutenção das redes de esgoto pluvial;

VIII – preparar a área de trabalho, incluindo a execução da sinalização da via pública;

IX – apoiar a execução de projetos de redes pluviais, com realização de levantamentos topográficos e/ou geotécnicos, cálculos, medições, elaboração de croquis e demais atividades técnicas relacionadas à localização e implantação de redes novas ou existentes;

X – elaborar relatórios, gráficos e planilhas com dados estatísticos; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Operação e Manutenção Industrial

Art. 235. À Coordenação-Geral de Operação e Manutenção Industrial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, compete:

I – programar e coordenar as atividades de manutenção, melhorias e operação das unidades e elementos industriais do sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana no âmbito da DPCCDU em consonância com o planejamento estratégico;

II – identificar deficiências nos sistemas industriais e propor melhorias de eficiência, confiabilidade e capacidade operacional;

III – promover a elaboração e aplicação de planos de manutenção preventiva dos sistemas industriais e seus componentes;

IV – promover e supervisionar testes e inspeções periódicas em todos os elementos industriais do sistema de proteção contra cheias e drenagem urbana;

V – promover a integração com órgãos municipais, defesa civil e outras forças de segurança e emergência para atuação coordenada em casos de emergência ou em ações preventivas;

VI – promover a atualização do acervo técnico e cadastral de acordo com alterações realizadas ou observadas nos sistemas e elementos de proteção contra cheias e drenagem urbana;

VII – promover estudos de melhoria de eficiência, capacidade e confiabilidade dos sistemas industriais de drenagem urbana e proteção contra cheias;

VIII – promover sondagens e levantamento dos elementos industriais dos sistemas de drenagem e proteção contra cheias;

IX – promover a aplicação de planos, normas técnicas e padrões de projeto voltados à operação e manutenção industrial, observando a legislação vigente;

X – elaborar relatórios técnicos de avaliação de intervenções situação e desempenho dos sistemas industriais e encaminhar para área de planejamento;

XI – elaborar os elementos técnicos e procedimentos necessários para compra de materiais, contratação de estudos e serviços de operação, manutenção e melhorias;

XII – prestar informações técnicas nas atividades de planejamento, projetos, obras, e conservação da infraestrutura;

XIII – executar planos de contingência e planos operacionais no âmbito da operação e manutenção para situações de emergência;

XIV – Propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;

XV – Dar suporte administrativo aos servidores no âmbito da coordenação; e

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 236. À Coordenação de Operação Pluvial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação-Geral de Operação e Manutenção Industrial, compete:

I – programar e coordenar as atividades de operação das unidades e elementos industriais e comportas no âmbito da DPCCDU em consonância com o planejamento estratégico;

II – identificar e relatar deficiências operacionais nos sistemas industriais e propor melhorias;

III – programar e supervisionar testes e inspeções periódicas de acordo com o plano operacional;

IV – promover a atualização do cadastro operacional a acervo técnico de acordo com alterações observadas nos sistemas industriais;

V – encaminhar demandas técnicas e propor ações de melhoria de eficiência, capacidade e confiabilidade dos sistemas prevenindo alagamentos;

VI – elaborar relatórios analíticos de avaliação de situação e desempenho operacional dos sistemas industriais;

VII – elaborar os elementos técnicos e procedimentos necessários para compra de materiais, contratação de serviços de operação;

VIII – executar planos de contingência e operacionais para situações de emergência relacionadas a cheias e inundações no âmbito da operação;

IX – encaminhar o arquivamento no acervo técnico de toda documentação técnica gerada em relatórios de serviços de manutenção, operação e conservação; e

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 237. À Equipe de Operação de Unidades Industriais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Operação Pluvial, compete:

I – coordenar, executar e/ou fiscalizar a operação interna ou terceirizada das Estações de Bombeamento de Águas Pluviais (EBAPs) e das comportas do sistema de proteção contra cheias;

II – controlar e registrar continuamente a disponibilidade, estado operacional e desempenho dos sistemas de bombeamento;

III – realizar inspeções periódicas e testes operacionais em todos os elementos industriais, registrando anomalias e elaborando relatórios técnicos sobre a situação operacional das EBAPs e comportas;

IV – monitorar a execução de serviços realizados nas unidades industriais, assegurando conformidade com os planos, procedimentos, instruções e normas técnicas;

V – registrar e encaminhar demandas de manutenção e conservação nas EBAPs e comportas às áreas técnicas pertinentes;

VI – gerenciar e autorizar acessos e intervenções de terceiros nas instalações industriais, garantindo segurança operacional; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 238. À Equipe de Controle Operacional, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Operação Pluvial, compete:

I – supervisionar, coordenar e operar remotamente os sistemas industriais de proteção contra cheias e drenagem urbana;

II – despachar e monitorar a execução dos serviços de manutenção industrial, registrando ocorrências em sistemas informatizados de gestão;

III – solicitar serviços e encaminhar demandas urgentes para todas as áreas do Departamento;

IV – acompanhar o monitoramento climático e emitir alerta de situações de risco às equipes de manutenção e operação;

V – registrar e reportar a anomalias operacionais, comunicando-as às áreas competentes para providências;

VI – manter comunicação permanente com forças de segurança, defesa civil e demais órgãos públicos em situações de emergência;

VII – abrir chamado, comunicar a concessionária de energia, registrar e monitorar ocorrências de falta de energia nas unidades industriais; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 239. À Coordenação de Manutenção Industrial Pluvial, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação-Geral de Operação e Manutenção Industrial, compete:

I – programar e coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, elétricas, mecânicas, de automação e de energia das unidades industriais pluviais e comportas em consonância com o planejamento estratégico;

II – programar e supervisionar testes e inspeções periódicas em todos os elementos industriais dos sistemas industriais pluviais em conjunto com a operação;

III – programar e aplicar planos de manutenção preventiva dos sistemas industriais e seus componentes;

IV – promover e encaminhar atualização no cadastro e acervo técnico conforme alterações realizadas ou observadas nos sistemas industriais;

V – identificar e relatar para área de planejamento deficiências nos sistemas industriais e propor ações de melhoria da eficiência, capacidade e confiabilidade dos sistemas industriais;

VI – elaborar relatórios analíticos de avaliação de situação e desempenho dos sistemas industriais;

VII – elaborar os elementos técnicos e executar procedimentos para compra de materiais, contratação de serviços de manutenção industrial, automação e melhorias;

VIII – apoiar a operação em atividades complexas, em manobras e na abertura e fechamento de comportas;

IX – executar planos de contingência e planos operacionais no âmbito da manutenção industrial em situações emergenciais;

X – registrar todas as ocorrências de manutenção dos elementos dos sistemas; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 240. À Equipe Civil, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial Pluvial, compete:

I – executar serviços de reparos em estações na infraestruturas civil;

II – fiscalizar contratos de serviços relacionados à conservação e manutenção civil e predial em estações e unidades industriais;

III – monitorar a execução de serviços de conservação e manutenção predial realizados nas EBAPs e comportas;

IV – inspecionar, registrar e emitir relatório da situação operacional e anomalias das unidades industriais e seus elementos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 241. À Equipe Elétrica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial Pluvial, compete:

I – realizar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, eletromecânicos de instrumentação, telecomunicações e automação das unidades industriais;

II – fiscalizar contratos de serviços de manutenção elétrica industrial e do sistema elétrico de potência das unidades industriais;

III – monitorar a execução de serviços de manutenção elétrica, automação e potência realizados nas EBAPs;

IV – inspecionar, registrar e emitir relatório da situação operacional e anomalias das unidades industriais e seus elementos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 242. À Equipe Mecânica, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Manutenção Industrial Pluvial, compete:

I – realizar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas eletromecânicos das unidades industriais;

II – fiscalizar contratos de serviços de manutenção mecânica industrial e do sistema elétrico de potência das unidades industriais;

III monitorar a execução de serviços de manutenção mecânica realizados nas EBAPs;

IV – inspecionar, registrar e emitir relatório da situação operacional e anomalias das unidades industriais e seus elementos; e

V – exercer outras atividades correlatas.

Subseção V **Da Gerência de Suporte Técnico Administrativo**

Art. 243. À Gerência de Suporte Técnico Administrativo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Proteção Contra Cheias e Drenagem Urbana, compete:

I – gerenciar, ajustar, acompanhar e promover a execução orçamentária da DPCCDU, conforme planos anuais, demandas e necessidades das áreas;

II – gerenciar a elaboração e execução de planos de contratação e aquisição no âmbito da Diretoria;

III – gerenciar as ações de contratação de obras e serviço e compra de materiais no âmbito da Diretoria;

IV – promover a revisão, documentação e ajuste das rotinas, procedimentos e fluxos de trabalho;

V – gerenciar e dar suporte as ações licenciamento ambiental e gestão de resíduos pluviais;

VI – gerenciar e dar suporte as ações elaboração e coordenação de planos de contingenciamento e operacionais;

- VII – dar suporte administrativo aos servidores no âmbito da Gerência;
- VIII – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;
- IX – propor o aperfeiçoamento profissional e de métodos de trabalho em sua área;
- e
- X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 244. À Coordenação de Planos de Contingenciamento e Operacionais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Suporte Técnico Administrativo, compete:

- I – elaborar, atualizar os planos de contingência com alocação de recursos para o enfrentamento de eventos de cheias e planos operacionais;
- II – monitorar a aplicação dos planos de contingência e planos operacionais;
- III – integrar os planos de emergência aos órgãos de defesa civil, demais instâncias municipais e forças de segurança;
- IV – elaborar relatórios técnicos analíticos para a avaliação da capacidade de enfrentamento e de desempenho em eventos climáticos;
- V – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;
- VI – promover treinamentos, testes e simulações para a execução dos planos operacionais; e
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 245. À Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo, unidade de trabalho (UT) subordinada à Gerência de Suporte Técnico Administrativo, compete:

- I – acompanhar e promover a execução orçamentária conforme planos e demandas da DPCCDU em consonância com o planejamento estratégico;
- II – promover a execução dos planos de contratação e aquisição no âmbito da Diretoria;
- III – supervisionar a contratação de serviços técnicos especializados, projetos, obras, manutenção e conservação dos sistemas;

IV – supervisionar os processos de compra e descarte de materiais e equipamentos;

V – supervisionar a gestão de insumos, suprimentos, materiais e de recursos compartilhados (máquinas, ferramentas, equipamentos), contribuindo para a otimização do uso entre as unidades;

VI – avaliar, padronizar, ajustar e documentar rotinas e fluxos de trabalho, propondo melhorias contínuas;

VII – supervisionar as ações licenciamento ambiental e gestão de resíduos pluviais;

VIII – supervisionar as ações elaboração e coordenação de planos de contingenciamento e operacionais;

IX – orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação, normas técnicas, administrativas, em sua área;

X – definir padrões de métricas de aferição de desempenho dos contratos;

XI – realizar vistorias nos sistemas, unidades, obras e serviços no âmbito de suas atribuições;

XII – promover a apropriação de custos de todas as atividades e elementos do escopo da DPCCDU;

XIII – propor e estabelecer padrões de documentação técnica para contratações; e

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 246. À Equipe de Controle de Contratos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo, compete:

I – centralizar o controle administrativo e a fiscalização de contratos de obras e serviços, dando suporte aos gestores e fiscais incluindo gestão financeira, previsão e preparo de pagamentos;

II – promover a execução dos planos de contratação, monitorando prazos, cronogramas, orçamento e desempenho contratual;

III – aferir a conformidade da estrutura das contratadas em relação às exigências dos termos de referência, memoriais e projetos;

IV – organizar e conferir a documentação técnica, fiscal e trabalhista de contratos de serviços terceirizados;

V – auxiliar na elaboração de termos de referência, especificações e orçamentos de contratos no âmbito da Diretoria;

VI – registrar e controlar informações das contratações nos sistemas administrativos;

VII – realizar vistorias em unidades, obras e serviços, quando pertinente aos contratos;

VIII – elaborar relatórios de acompanhamento das intervenções, levantamento de dados e monitoramento dos recursos contratados; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 247. À Equipe de Recursos Materiais e Equipamentos, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo, compete:

I – promover, preparar e encaminhar os processos de compra e descarte de materiais e equipamentos de acordo com os planos e necessidades das unidades;

II – dar suporte no controle, recebimento, armazenamento, conservação e distribuição de materiais, suprimentos, uniformes e EPI's;

III – gerenciar recursos compartilhados (máquinas, ferramentas e equipamentos), otimizando sua utilização entre as unidades da Diretoria;

IV – auxiliar na elaboração de termos de referência, especificações e orçamentos de compras;

V – realizar os registros pertinentes às compras nos sistemas de controle e de informação;

VI – realizar vistorias em unidades, obras e serviços no escopo de suas atribuições;

VII – elaborar relatórios de acompanhamento de aquisição, descarte e uso dos recursos; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 248. À Equipe de Licenciamento e Gestão de Resíduos Pluviais, unidade de trabalho (UT) subordinada à Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo, compete:

I – supervisionar o atendimento das condicionantes das licenças e autorizações vigentes necessárias para a operação e manutenção dos sistemas de proteção contra cheias e drenagem urbana;

II – gerenciar ações e realizar vistorias referentes a coleta, o transporte e a destinação dos resíduos no âmbito da DPCCDU;

III – inspecionar, monitorar, investigar e relatar a origem dos resíduos e sedimentos que ingressam indevidamente no sistema de drenagem urbana e propor e executar ações preventivas ambientais;

IV – eventualmente compilar e organizar as documentações necessárias e demais procedimentos para obtenção de licenciamento perante órgãos fiscalizadores ambientais;

V – eventualmente solicitar e acompanhar o licenciamento ambiental e autorizações de serviços e obras no âmbito da DPCCDU; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Diretoria de Regulação e Governança Corporativa

Art. 249. À Diretoria de Regulação e Governança Corporativa, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – coordenar e orientar as ações no âmbito da regulação dos serviços públicos de água, esgoto, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, zelando pelo cumprimento dos contratos, normas e diretrizes regulatórias vigentes;

II – assessorar a Diretoria-Geral e demais unidades na interpretação e aplicação dos instrumentos regulatórios emitidos pelas agências reguladoras competentes;

III – formular, implementar e monitorar práticas de governança corporativa, promovendo a conformidade com normas internas, legislação aplicável e boas práticas de gestão pública;

IV – estruturar, formalizar e supervisionar o cumprimento de compromissos regulatórios e contratuais assumidos pelo DMAE perante as entidades reguladoras e fiscalizadoras; e

V – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria-Geral.

Subseção I

Da Assessoria de Assuntos Regulatórios

Art. 250. À Assessoria de Assuntos Regulatórios, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Regulação e Governança Corporativa, compete:

I – analisar e interpretar atos normativos e regulatórios aplicáveis aos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

II – acompanhar a tramitação de projetos de leis, regulamentos e normas que impactem nas atividades do Departamento, promovendo estudos de impacto regulatório;

III – elaborar minutas, pareceres, relatórios e manifestações técnicas sobre temas regulatórios;

IV – prestar suporte técnico às diretorias e unidades do Departamento no atendimento às exigências das agências reguladoras;

V – apoiar a formulação de estratégias institucionais para negociações, revisões contratuais e processos de regulação tarifária;

VI – fomentar o cumprimento de políticas internas e normas de governança corporativa;

VII – apoiar a Diretoria-Geral na formulação e implementação de práticas de governança e controles internos;

VIII – elaborar relatórios e recomendações de melhoria para o aprimoramento contínuo das práticas de governança; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção X

Da Diretoria Parcerias

Art. 251. À Diretoria de Parcerias, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria-Geral, compete:

I – fomentar, analisar, planejar e estruturar projetos de parcerias público-privadas (PPPs), concessões e outras formas de delegação de serviços ou obras de longo prazo, diretamente ou por intermédio de terceiros;

II – coordenar a elaboração e acompanhar a execução de estudos de viabilidade técnica, jurídico-regulatória, econômico-financeira e ambiental necessários à estruturação de parcerias público-privadas (PPPs) e concessões;

III – reunir, consolidar e tratar informações técnicas, operacionais, econômicas, financeiras e jurídicas e regulatórias provenientes das demais Diretorias e unidades do Departamento, necessárias à estruturação dos projetos de concessão e parceria;

IV – articular-se com as demais Diretorias do Departamento para assegurar a integração das ações da autarquia e dar consecução às suas competências;

V – apoiar tecnicamente a elaboração de editais, contratos e instrumentos congêneres relativos aos projetos de concessões e PPPs;

VI – monitorar tendências e melhores práticas técnicas, econômico-financeiras e jurídico-regulatórias de projetos e contratos de PPPs e concessões; e

VII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Presidência.

Subseção II

Da Assessoria de Parcerias

Art. 252. À Assessoria de Parcerias, unidade de trabalho (UT) subordinada à Diretoria de Parcerias, compete:

I – prestar apoio técnico especializado às atividades de prospecção, análise, planejamento e estruturação de projetos de concessões, parcerias público-privadas e demais formas de delegação de serviços ou obras de longo prazo;

II – elaborar, revisar e acompanhar estudos de viabilidade técnica, econômico-financeira, jurídico-regulatória e ambiental, em articulação com as áreas competentes do Departamento e instituições estruturadoras contratadas;

III – coordenar o fluxo e a consolidação das informações técnicas, operacionais, financeiras e jurídicas necessárias à estruturação e acompanhamento dos projetos de parceria;

IV – acompanhar a execução e o desempenho dos contratos de parceria e concessão, monitorando indicadores, prazos, obrigações e resultados pactuados;

V – elaborar relatórios, pareceres e análises técnicas para subsidiar decisões da Diretoria de Parcerias e da Direção-Geral;

VI – propor melhorias, inovações e boas práticas aplicáveis à estruturação, contratação e acompanhamento de parcerias e concessões; e

VII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria de Parcerias.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 253. O expediente da delegação (ou subdelegação) de competência será utilizada no DMAE, sempre no interesse e visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e convier situá-las próxima aos fatos, pessoas ou problemas ávidos de solução.

§ 1º A delegação de competência será efetuada através de instrução interna ou portaria para casos específicos, indicando com exatidão à parte delegante, a parte delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 2º A parte delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação manifestando expressamente a decisão.

Art. 254. Para fins de análise da compatibilidade das atribuições de cargo, posto de confiança e atribuições da área de lotação do servidor, serão consideradas pela Gerência de Gestão de Pessoas as atribuições da Gerência, Coordenação e/ou Equipe.

Art. 255. O Diretor-Presidente do DMAE deverá solicitar, sempre que se fizer necessário e for relevante, a atualização das atribuições regimentais das unidades de trabalho que compõem o órgão, pelo encaminhamento de minuta de Decreto de alteração, total ou parcial, das normas estabelecidas neste Decreto, respeitando os limites, finalidades básicas e legislações que justificam a existência e a atuação do Departamento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, o Diretor-Presidente do DMAE poderá, sempre que se fizer necessário, promover o detalhamento das competências elencadas neste Regimento Interno por Instrução Normativa.

Art. 256. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Art. 257. Fica revogado o Decreto nº 21.539, de 24 de junho de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 19 de março de 2026.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Simone Somensi,
Procuradora-Geral, em exercício.