

DECRETO N°

4888

10/10/69
CORREIO

Altera os Decretos nº 3393, de 6 de outubro de 1966 e nº 3859, de 28 de janeiro - de 1969, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 63 da Lei Orgânica, altera, como segue, os Decretos 3393, de 6 de outubro de 1966 e 3859, de 28 de janeiro de 1969:

Art. 1º - O Departamento Municipal de Água e Esgotos, DMAE, com competência fixada pela Lei nº 2312, de 15.12.61, passa a funcionar com a estrutura determinada por este Decreto, e suas atribuições, distribuídas entre os órgãos que a compõem, na forma aqui estabelecida.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 2º - Compõem o DMAE, os seguintes órgãos:

- I - Deliberativo - Conselho Deliberativo
- II - Opinativo - Conselho Técnico
- III - Executivo - Diretoria Geral
- IV - Fiscal - Delegação de Controle

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 3º - O Conselho Deliberativo, cujo Presidente nato é o Diretor Geral do Departamento, é constituído por um representante de cada uma das seguintes entidades:

- I - Sociedade de Engenharia do Rio Grande do Sul;



CORRETO

- II - Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul;
- III - Associação Médica do Rio Grande do Sul;
- IV - Centro das Indústrias do Rio Grande do Sul;
- V - Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul;
- VI - Universidade Federal do Rio Grande do Sul;
- VII - Associação Riograndense de Imprensa;
- VIII - Associação Comercial de Porto Alegre;
- IX - Sindicato dos Trabalhadores de Porto Alegre.

§ 1º - Os membros efetivos do Conselho Deliberativo e suplentes, de livre nomeação do Prefeito, serão indicados por suas entidades, em listas tríplices, e exonerados a pedido próprio ou das entidades que representam.

§ 2º - O mandato dos membros representantes de entidades é de três anos, devendo um terço do Conselho ser renovado anualmente, admitindo-se a recondução.

§ 3º - Para efeito da renovação do terço, os membros do Conselho Deliberativo serão assim grupados:

1º TERÇO

Associação Médica do Rio Grande do Sul

Instituto dos Advogados do Rio Grande do Sul

Sindicato dos Trabalhadores de Porto Alegre

2º TERÇO

Sociedade de Engenharia do Rio Grande do Sul



CORRETO

Associação Comercial de Porto Alegre
Associação Riograndense de Imprensa.

3º TERÇO

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Sociedade de Economia do Rio Grande do Sul

Centro das Indústrias do Rio Grande do Sul.

§ 4º - O 1º terço renovar-se-á a 31 de março de 1974; o 2º, a 31 de março de 1975 e o 3º, em 31 de março de 1976; obedecendo o mesmo critério de sucessão de datas para as renovações anuais posteriores.

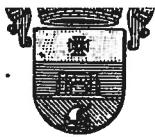
§ 5º - O Conselho reunir-se-á com quorum mínimo de seis membros, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, a juízo seu, a pedido do Conselho, ou por solicitação escrita de quatro Conselheiros, no mínimo.

§ 6º - Os membros do Conselho fazem jus à percepção de gratificação por seção a que comparecerem, até o máximo de dez por mês.

§ 7º - As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente, somente o voto de de sempate.

§ 8º - A Secretaria do Conselho será exercida - por um servidor do Departamento, designado pelo Presidente.

§ 9º - Nos impedimentos do Diretor Geral ou de seu substituto legal, presidirá o Conselho, seu membro mais idoso.



CORRETO

CAPÍTULO II

DO CONSELHO TÉCNICO

Art. 4º - O Conselho Técnico é integrado pelos seguintes membros:

- I - Diretor Geral, seu Presidente;
- II - Superintendentes;
- III - Titular da Consultoria Jurídica;
- IV - todos os Diretores de Divisão do Departamento

§ 1º - Os membros do Conselho Técnico servirão sem prejuízo de suas funções normais, não lhes cabendo remuneração especial por esse serviço.

§ 2º - Os trabalhos do Conselho Técnico serão regulados por um regimento interno, por ele elaborado e aprovado e se reunirão por convocação do Diretor Geral.

§ 3º - A Secretaria do Conselho será exercida por um de seus membros, designado pelo Presidente.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º - A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

I - DIRETORIA GERAL

- Assessoria de Comunicações
- Gabinete
- Assessoria de Engenharia
- Assessoria Administrativo-Econômica



CORRETO

.....

Seção de Orçamento
Seção de Estatística
Seção de Organização e Métodos
Consultoria Jurídica
Seção Jurídica
Setor Administrativo
Setor de Ações Diversas
Setor de Assistência Jurídica
Auditoria
Centro de Estudos de Saneamento Básico
Coordenação
Setor Administrativo
Unidade de Preparo de Pessoal
Setor de Cursos de Nível Primário
Setor de Cursos de Nível Médio
Setor de Cursos de Nível Superior
Equipes de Pesquisa Aplicada
Laboratório de Análises Físico-Químicas
Laboratório de Hidrologia
Laboratório de Bacteriologia

II - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-ECONÔMICA

Coordenação
Serviços Gerais
Setor de Protocolo, Documentação e Arquivo
Biblioteca
Setor de Transportes
Setor de Litografia
Setor de Administração de Próprios
Divisão de Recursos Humanos
Setor Administrativo
Serviço de Pessoal
Setor de Direitos e Registros
Setor de Preparo de Pagamento
Setor de Encargos Sociais
Seção de Seleção e Treinamento
Setor de Seleção
Setor de Treinamento
Assistência Médico-Odontológica
Assistência Médica

[Handwritten signature]



Assistência Odontológica
Assistência Social
Divisão de Materiais
Coordenação
Setor Administrativo
Seção de Controle
Setor de Análises
Setor de Controle
Seção de Aprivisionamento
Setor de Recebimento e Teste de Materiais
Depósito I
Depósito II
Depósito III
Depósito IV
Depósito V
Depósito VI
Depósito VII
Depósito VIII
Seção de Suprimento
Setor de Compras
Setor de Compras Urgentes
Setor de Cadastro e Publicações
Seção de Conservação
Setor de Mobiliário
Divisão Comercial
Setor Administrativo
Serviço de Receita
Seção de Controle
Setor de Cadastro
Setor de Vistorias
Setor de Controle de Corte
Seção de Gestão de Cobrança
Setor de Cobrança e Atendimentos
Setor de Ligações e Serviços Complementares
Setor de Análise da Dívida
Serviço de Instalação e Medição
Seção de Instalações Prediais
Setor de Fiscalização
Setor de Consertos e Desobstruções



CORRETO

125
108

7.

Setor de Corte e Restabelecimento
Seção de Hidrômetros
Setor de Colocação
Setor de Oficina
Setor de Leitura
Divisão Financeira
Setor Administrativo
Seção de Tesouraria
Setor de Recebedoria
Setor de Pagadoria
Setor de Arrecadação de Repartições Públcas
Serviço de Contabilidade
Seção de Despesa
Setor de Execução da Despesa
Setor de Liquidação da Despesa
Seção de Escrituração
Setor de Patrimônio
Setor de Controle Bancário
Setor de Receita
Setor de Registros Contábeis
Seção de Custos
Centro de Processamento de Dados
Seção de Análise
Setor de Operação
Setor de Programação
Seção de Perfuração e Controle
Setor de Perfuração I
Setor de Perfuração II
Setor de Controle
Serviço de Segurança e Informações
Seção de Segurança Física
Setor de Inspeção I
Setor de Inspeção II
Setor de Inspeção III

III - SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Coordenação
Divisão de Água
Seção Administrativa
Setor de Controle de Consumo de Materiais



RETO

.....

Setor de Apropriação de Custos
Serviço de Distribuição
Seção de Lançamento
Seção de Conservação
Setor de Atendimentos Urgentes
Setor de Distribuidoras
Setor de Repavimentação
Setor de Atendimento Zona Sul
Seção de Cadastramento
Setor de Fiscalização de Loteamentos
Setor de Levantamentos de Dados, Desenho e Arquivo
Seção de Abastecimento
Setor de Controle de Quantidade de Água
Setor de Manobra de Redes
Setor de Suprimento
Seção de Estações Elevatórias
Setor de Controle e Operação
Serviço de Tratamento
Seção de Análise
Seção ETAs Norte
Laboratório
Setor de Operação ETA São João
Setor de Operação ETA Moinhos de Vento
Setor de Operação ETA Anchieta
Setor de Operação ETA Lomba do Sabão
Seção ETAs Sul
Laboratório
Setor de Operação ETA Loureiro da Silva
Setor de Operação ETA Tristeza
Setor de Operação ETA Belém Novo
Divisão de Esgoto
Setor Administrativo
Seção de Operação
Setor de Operação de Elevatórias
Setor de Cadastro e Desenho
Setor de Controle de Redes
Seção de Redes
Setor de Conservação de Redes
Setor de Manutenção Preventiva

[Handwritten signature]



CCP-FETO 199.

.....

Setor de Ligações e Construções I
Setor de Ligações e Construções II
Divisão de Manutenção de Equipamentos
 Setor Administrativo
 Seção de Manutenção Preventiva
 Seção Elétrica
 Setor de Reparos Elétricos
 Setor de Montagens Elétricas
 Seção Mecânica
 Setor de Reparos e Montagens Mecânicos
 Setor de Oficinas
 Setor de Equipes Móveis
Divisão de Obras
 Coordenação
 Setor Administrativo
 Setor de Desenho e Cadastro
 Setor de Topografia
 Setor de Orçamento e Custos
 Serviço de Lançamento de Redes
 Seção de Água
 Seção de Esgoto
 Serviço de Obras Especiais
 Equipe de Engenharia I
 Equipe de Engenharia II
Divisão de Planejamento e Projetos
 Setor Administrativo
 Setor de Desenho
 Setor de Topografia
 Seção de Água
 Seção de Esgoto
 Seção de Construção Civil
 Seção de Equipamentos

§ 1º - São atribuídas respectivamente, as funções gratificadas abaixo aos titulares do:

FG - 3 - Laboratório de Análises Físico-Químicas
 Laboratório de Hidrologia
 Laboratório de Bacteriologia
 Biblioteca

.....

[Handwritten signature]



CORRETO

.....
Assistência Médica
Assistência Odontológica
Assistência Social
Depósito I
Depósito II
Depósito III
Depósito IV
Depósito V
Depósito VI
Depósito VII
Depósito VIII
Laboratório da Seção ETAs Norte
Laboratório da Seção ETAs Sul

FG - 4 - Oficial de Gabinete
Secretário do Conselho Deliberativo
Secretário da Delegação de Controle

FG - 5 - Assessoria de Comunicações
Coordenação do Centro de Estudos de Saneamento Básico
Unidade de Preparo de Pessoal
Equipes de Pesquisa Aplicada
Assistência Médico-Odontológica
Coordenação da Divisão de Materiais
Coordenação da Divisão de Obras
Equipe de Engenharia I
Equipe de Engenharia II

FG - 6 - Assessoria de Engenharia
Assessoria Administrativo-Econômica
Consultoria Jurídica
Auditória
Coordenação da Superintendência de Engenharia
Coordenação da Superintendência Administrativo-Econômica
Centro de Processamento de Dados

FG - 7 - Centro de Estudos de Saneamento Básico

.....



~~ERRO~~ CORRETO

§ 2º - São de nível Técnico-Científico para o provimento de suas chefias, será exigida a qualificação determinada pela legislação que regulamenta a matéria, os seguintes órgãos:

Assessoria de Comunicações
Assessoria de Engenharia
Assessoria Administrativo-Econômica
Seção de Orçamento
Seção de Estatística
Seção de Organização e Métodos
Consultoria Jurídica
Seção Jurídica
Setor de Assistência Jurídica
Auditoria
Centro de Estudos de Saneamento Básico
Unidade de Preparo de Pessoal
Setor de Cursos de Nível Superior
Equipes de Pesquisa Aplicada
Superintendência Administrativo-Econômica
Coordenação
Superintendência de Engenharia
Coordenação
Biblioteca
Divisão de Recursos Humanos
Serviço de Pessoal
Seção de Seleção e Treinamento
Assistência Médico-Odontológica
Assistência Médica
Assistência Odontológica
Assistência Social
Divisão de Materiais
Coordenação
Seção de Controle
Seção de Aprovisionamento
Setor de Recebimento e Teste de Materiais
Seção de Suprimento
Seção de Conservação
Divisão Comercial



113
CORRETO

Serviço de Instalação e Medição
Seção de Instalações Prediais
Seção de Hidrômetros
Divisão Financeira
Serviço de Contabilidade
Seção de Escrituração
Seção de Custos
Centro de Processamento de Dados
Seção de Análise
Serviço de Segurança e Informações
Seção de Segurança Física
Divisão de Água
Seção Administrativa
Serviço de Distribuição
Seção de Lançamento
Seção de Conservação
Setor de Repavimentação
Seção de Abastecimento
Serviço de Tratamento
Seção de Análise
Seção ETAs Norte
Seção ETAs Sul
Setor de Operação ETA São João
Setor de Operação ETA Moinhos de Vento
Setor de Operação ETA Anchieta
Setor de Operação ETA Lomba do Sabão
Setor de Operação ETA Loureiro da Silva
Setor de Operação ETA Tristeza
Setor de Operação ETA Belém Novo
Divisão de Esgoto
Seção de Operação
Setor de Operação de Elevatórias
Seção de Redes
Setor de Conservação de Redes
Divisão de Manutenção de Equipamentos
Seção de Manutenção Preventiva
Seção Elétrica
Setor de Reparos Elétricos
Setor de Montagens Elétricas



Seção Mecânica
Setor de Reparos e Montagens Mecânicos
Divisão de Obras
Coordenação
Serviço de Lançamento de Redes
Seção de Água
Seção de Esgoto
Serviço de Obras Especiais
Equipe de Engenharia I
Equipe de Engenharia II
Divisão de Planejamento e Projetos
Seção de Água
Seção de Esgoto
Seção de Construção Civil
Seção de Equipamentos

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE CONTROLE

Art. 6º - A Delegação de Controle compõe-se do Assessor Economista do Prefeito Municipal, de um representante da Secretaria Municipal de Administração e de um representante da Secretaria Municipal da Fazenda, escolhidos pelo Prefeito.

Parágrafo Único - A Presidência do Órgão se rá exercida pelo Assessor Economista do Prefeito Municipal.

Art. 7º - A Delegação de Controle reunir-se -á com a totalidade de seus membros ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando julgar necessário, ou quando convocada pelo Prefeito, pelo Conselho Deliberativo ou pelo Diretor Geral do Departamento, nunca excedendo de dez suas reuniões mensais.



CORRETO

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 8º - Ao Conselho Deliberativo do DMAE

compete:

I - Aprovar ou autorizar:

- a) Os planos gerais de obras do Departamento;
- b) os programas anuais de trabalho e das obras a serem executadas, propostos pela Diretoria Geral;
- c) julgamento das Concorrências Públicas e Administrativas, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação competente;
- d) os contratos padrões para fornecimento de materiais e execução de obras e serviços;
- e) as tabelas de tarifas de água e esgoto, calculadas de acordo com a Lei, que serão decretadas pelo Prefeito Municipal;
- f) a proposta anual de orçamento, sem prejuízo da competência legal dos Poderes do Município;
- g) o relatório anual dos trabalhos executados e do andamento dos serviços; e os pareceres emitidos pela Delegação de Controle, sobre os balancetes mensais, Balanços e Pres tações anuais;



CORRETO

- h) os convênios, operações financeiras e outras medidas de interesse do Departamento;
- i) a dispensa de Concorrências Públicas, nos termos da legislação em vigor;
- j) a venda de materiais inutilizados ou inaproveitáveis, através de concorrências;
- k) baixa de bens patrimoniais;
- l) os acordos amigáveis ou transações, em que o Departamento for parte (Código Civil, Art. 1025 e seguintes);
- m) a política geral de pessoal, que lhe for submetida pelo Diretor Geral.

II - Opinar sobre:

- a) Desapropriações
- b) alienação, permuta e oneração de bens;
- c) projetos de leis que envolvam interesses do Departamento;
- d) regulamentos do Departamento, por proposta do Diretor Geral;
- e) questões relativas às atividades do Departamento, que sejam submetidas a sua apreciação pelo Prefeito, pelo Diretor Geral ou por qualquer dos Conselheiros, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- f) criação e extinção de cargos e funções e fixação dos respectivos estipendios.

III - organizar seu Regimento Interno;

IV - requisitar o pessoal e o material necessários à execução de seu trabalhos;



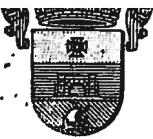
- V - exercer fiscalização sobre o exato cumprimento dos programas de trabalho de obras e propor as medidas que julgar convenientes;
- VI - exercer qualquer atribuição de natureza deliberativa atinente às finalidades do DMAE, não expressamente outorgada em Lei ou regulamento a outro órgão ou Poder;

Art. 9º - Ao Presidente do Conselho Deliberativo compete:

- I - Dirigir os trabalhos das sessões;
- II - resolver as questões de ordem e proferir voto de desempate;
- III - distribuir os processos, designando o respectivo relator;
- IV - determinar o cumprimento das diligências solicitadas pelo Conselho;
- V - receber e encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões do Conselho;
- VI - devolver à origem os processos apreciados pelo Conselho;
- VII - designar dia e hora para as sessões que convocar;
- VIII - representar o Conselho em atos e solenidades oficiais;
- IX - dar posse aos servidores da Secretaria, mediante termos lavrados em um livro próprio;
- X - executar e fazer executar o Regimento Interno do Conselho.

Art. 10 - À Secretaria do Conselho compete:

- I - Preparar todo o expediente do Conselho;
- II - remeter os processos aos Conselheiros;
- III - redigir e distribuir atas;



CORREIO

IV - executar quaisquer outros encargos que lhe forem conferidos pelo Regimento Interno do Conselho;

CAPÍTULO II

DO CONSELHO TÉCNICO

Art. 11 - Ao Conselho Técnico compete:

- I - Apreciar os projetos de obras que forem encaminhados pelo Diretor Geral e conhecer do andamento dos trabalhos a cargo do Departamento;
- II - opinar sobre especificações de materiais e padronização de serviços, projetos de regulamento e projetos de Lei, que envolvam interesses do Departamento;
- III - discutir a proposta anual do orçamento e o plano anual de trabalho;
- IV - sugerir soluções para questões relativas a pessoal, bem como opinar sobre os estudos de reorganização e melhoria dos serviços administrativos.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 - Compete a Diretoria Geral:

- I - Administrar o Departamento na forma estabelecida em Leis e Regulamentos;
- II - elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo os planos gerais e programas a



nuais de obras, a proposta orçamentária, as operações financeiras, e tabelas de tarifas;

- III - submeter ao Conselho Deliberativo os assuntos que a este são afetos;
- IV - representar, por seu titular, o Departamento em Juízo;
- V - executar as deliberações do Conselho Deliberativo.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO DIRETOR GERAL

Art. 13 - Ao Gabinete do Diretor Geral compete:

- I - Atender as pessoas que compareçam ao Gabinete prestando-lhes informações, marcando-lhes audiência ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- II - fazer ligação entre o Gabinete e os outros órgãos do DMAE;
- III - exercer atividade de representação do Diretor Geral, quando credenciado;
- IV - supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES

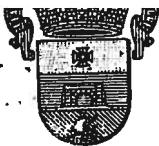
Art. 14 - À Assessoria de Comunicações compete:

- I - Reunir, interpretar e transmitir informações relativas a atitudes e reações do público com respeito ao DMAE;



- CORRETO
- II - pesquisar a opinião de servidores, consumidores, usuários de seus serviços e a população em geral com relação ao órgão, para orientação ou reformulação de programas, medidas ou procedimentos;
 - III - opinar obrigatoriamente sobre oportunidades de medidas de caráter externo que devam ser tomadas pelas Superintendências e demais órgãos do DMAE;
 - IV - programar a colocação de material publicitário e de divulgação sobre atividades da Autarquia, junto a órgãos de comunicação;
 - V - programar solenidades, visitas, excursões, atividades sociais e executar as providências para sua realização;
 - VI - executar trabalhos fotográficos e cinematográficos, necessários às atividades gerais de Relações Públicas;
 - VII - prestar assistência a todos os órgãos do DMAE quanto aos serviços de fotografia e laboratório fotográfico;
 - VIII - manter arquivo de fotografias, filmes e outros materiais de divulgação e documentação;
 - IX - contratar, mediante autorização da Diretoria, serviços de terceiros, para tarefas específicas de Relações Públicas;
 - X - manter o Boletim Informativo e elaborar o Relatório Anual de Atividades do DMAE;
 - XI - exercer outras atividades correlatas.


Parágrafo Único - O Assessor de Comunicações, para o bom cumprimento de sua atividade, deve ter acesso a todas as unidades do Departamento, devendo ser atendido, esclarecido e auxiliado pelas Chefias.



SECÃO III

CCRNETO

DA ASSESSORIA DE ENGENHARIA

Art. 15 - A Assessoria de Engenharia compete:

- I - Realizar estudos e planos relacionados com as atividades do Departamento, propondo programas gerais, bem como verificando sua viabilidade técnica;
- II - assessorar à Diretoria Geral em assuntos de sua competência;
- III - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO IV

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVO-ECONÔMICA

Art. 16 - A Assessoria Administrativo-Econômica compete:

- I - Coordenar a elaboração do orçamento anual, bem como acompanhar sua execução;
- II - formular os programas plurianuais de investimentos da Autarquia, de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral;
- III - coligir, tabular e analisar dados estatísticos capazes de refletir índices operacionais da Autarquia;
- IV - efetuar cálculos econômicos visando o estabelecimento de tarifas e outras receitas;
- V - elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira de anteprojetos e projetos básicos de interesse do DMAE;



GORETO

- VI - elaborar planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas de trabalho e acompanhar sua execução;
- VII - elaborar normas e rotinas administrativas de trabalho para todas as atividades do DMAE;
- VIII - promover reuniões de coordenação técnica-co-administrativa a serem presididas pelos Superintendentes e com a participação de titulares das Divisões destinadas à apreciação de qualquer matéria de interesse comum às mesmas;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO V

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 17 - À Consultoria Jurídica compete:

- I - Atender a consultas sobre questões jurídicas, submetidas ao seu exame pelo Diretor Geral ou titulares das unidades a ele diretamente subordinados, emitindo pareceres, quando for o caso;
- II - estudar e redigir contratos, escrituras, convênios e outros atos a serem submetidos à Direção Geral e Conselho Deliberativo, bem como colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, Decretos e Regulamentos;
- III - atuar em nome do DMAE nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente, bem como efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- IV - representar o DMAE nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;



CORRETO

- V - emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica, que lhe forem submetidos;
- VI - promover consolidação de legislação atinente ao DMAE, bem como propor medidas tendentes à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VII - centralizar a orientação e trato de matéria jurídica dentro do DMAE;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VI

DA AUDITORIA

Art. 18 - À Auditoria compete:

- I - Exercer funções de Auditoria Interna nas áreas administrativo-econômica e de engenharia da entidade, desfrutando para tanto, de ampla autonomia funcional para requisitar às Divisões e Serviços os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho;
- II - efetuar o exame sistemático dos registros patrimoniais, observando sua exactidão e clareza, apresentando relatórios conclusivos à Direção Geral sobre as suas observações;
- III - certificar-se da segurança e utilização conveniente do acervo patrimonial;
- IV - comprovar a aplicação efetiva das instruções administrativas;
- V - assessorar a Administração Superior em funções de controle, planejamento e organização, analisando a eficiência da política administrativa adotada;



CORREIO 124

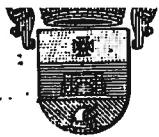
- VI - elaborar o Manual de Auditoria e o pla
no de trabalho;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VII

DO CENTRO DE ESTUDOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 19 - Ao Centro de Estudos de Saneamento Básico compete:

- I - Executar a avaliação periódica da qualidade da água do rio Guaíba e seus afluentes e propor medidas de prevenção e controle;
- II - executar trabalhos de pesquisas no campo do saneamento básico, no que se refere a tratamento de água, esgoto sanitário, resíduos industriais e poluição das águas superficiais correntes ou dormentes;
- III - preparar pessoal técnico especializado para trabalhos em saneamento básico;
- IV - manter convênios com órgãos públicos, sem pre que solicitado, para execução de estudos e pesquisas, relacionados com atividades de saneamento básico;
- V - elaborar e divulgar pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas rea lizadas;
- VI - patrocinar Conferências, Cursos de Especialização e Seminários, de caráter e minentemente técnico, na área do saneamento básico;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO VIIIDA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-ECONÔMICA

Art. 20 - A Superintendência Administrati vo-Econômica compete executar ou, quando for o caso, orientar a execução das atividades relacionadas com pessoal, assistência social ao servidor, documentação, comunicação, arquivo, material, contabilidade, lançamento, arrecadação, processamento de dados, instalação, aferição, conserto e leitura de hidrômetro, vistorias e consertos em instalações prediais, proceder ao corte de suprimento de água das economias em débito, bem como efetuar as re ligações, segurança física, administração de próprios, biblioteca, transporte e litografia, com as atribuições principais de:

- I - Receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de todos os expedientes, de qualquer natureza que tramitem pelo DMAE;
- II - manter o arquivo de documentos e de projetos de instalações hidráulico - sanitárias;
- III - organizar e manter a biblioteca do Departamento;
- IV - fiscalizar e controlar o serviço de transporte contratado;
- V - dirigir os serviços de litografia , que atenda às necessidades do Departamento;
- VI - zelar pelos próprios do DMAE, fiscalizando quanto à limpeza, conservação, e executar o serviço de portaria, em geral;
- VII - orientar, executar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, referente ao ingresso, movimentação, direitos, vantagens, deveres, responsabilidades, ações disciplinares, trei-



CORRETO

namento, seleção de pessoal e assistência médico-odontológica e social ao servidor;

VIII - centralizar a aquisição de materiais destinados aos órgãos do Departamento, bem como realizar sua distribuição e controle, receber e ensaiar os materiais adquiridos para verificar o cumprimento das qualidades e especificações;

IX - realizar o lançamento e arrecadação das tarifas e demais receitas relativas aos serviços prestados pelo Departamento;

X - instalar, consertar, aferir e efetuar a leitura de hidrômetros;

XI - proceder vistorias em instalações domiciliares e executar consertos necessários, quando solicitados;

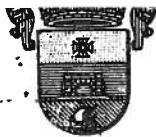
XII - efetuar o corte e a religação dos ramais das economias em débito com o DMAE;

XIII - realizar o pagamento dos compromissos do DMAE;

XIV - contabilizar a despesa e a receita do Departamento;

XV - administrar os bens patrimoniais do DMAE e proceder tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores;

XVI - executar diversos controles, através do processamento de dados, emitir contas referentes a tarifas, bem como cheques de pagamentos dos servidores e as folhas de pagamento dos veículos contratados, estabelecer programas de trabalho a curto e longo prazo, para atender às necessidades de processamento, de acordo com seus planos e prioridades;



XVII - cuidar da segurança física dos diversos próprios e instalações do Departamento.

SUBSECÃO I

DA COORDENACÃO DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-ECONÔMICA

Art. 21 - A Coordenação da Superintendência Administrativo-Econômica compete:

- I - Assistir e assessorar o Superintendente no exercício de suas atribuições;
- II - sugerir medidas com vistas a aplicação da legislação relacionada com a atribuição do Superintendente;
- III - coordenar as atividades dos órgãos que constituem a Superintendência;
- IV - atender as partes que procuram o Superintendente prestando-lhes informações sobre assuntos da competência do órgão ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- V - supervisionar as atividades administrativas da Coordenação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSECÃO II

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 22 - Aos Serviços Gerais compete:

- 
- I - Controlar a distribuição de quaisquer papéis ou documentos de interesse da entidade;



27 CORRETO

- II - executar serviços relativos a expediente e secretaria, referentes a assuntos de interesse do DMAE;
- III - manter o serviço de protocolo e informar sobre o andamento dos documentos;
- IV - manter o arquivo geral de documentos da entidade;
- V - proceder a aquisição centralizada, cadastramento, classificação e distribuição mediante carga, do material bibliográfico, conforme o assunto tratado;
- VI - promover a assinatura de livros e revistas técnicas de acordo com os pedidos que lhe forem encaminhados pelos setores;
- VII - organizar e manter atualizadas as publicações próprias do DMAE, e em especial, aquelas veiculadas pelo Diário Oficial, ressalvada a competência da Assessoria de Comunicações;
- VIII - programar todas as atividades relacionadas ao serviço de transportes, utilizando a frota de veículos contratados pela entidade e prestando esse serviço a todas as unidades da mesma;
- IX - manter dados estatísticos e de custo referentes à frota contratada de veículos;
- X - programar, supervisionar e controlar os serviços de litografia da entidade;
- XI - supervisionar os serviços de limpeza e manutenção em geral dos prédios ocupados pela entidade;
- XII - programar todos os serviços de comunicação e telefone, operá-los e providenciar sua manutenção ou reparos;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO III

CONFIDENTIAL

129

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

pete:

- I - Manter os registros de atos e portarias assinados pelo Diretor Geral e das instruções da Superintendência Administrativo-Econômica, no que concerne a pessoal;
- II - proceder o assentamento da vida funcional dos servidores do Departamento;
- III - administrar o sistema classificado de cargos;
- IV - recrutar, selecionar e aperfeiçoar os servidores;
- V - preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores do DMAE;
- VI - prestar assistência médico-odontológica aos servidores;
- VII - dar a mais ampla assistência social ao servidor;
- VIII - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MATERIAIS

Art. 24 - A Divisão de Materiais compete:

- I - Adquirir, receber, armazenar e proceder a distribuição dos materiais de qualquer natureza;



CURNETO

II - estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com a Divisão de Planejamento e Projetos e demais órgãos do DMAE ou entidades especializadas;

III - manter escrituração centralizada e atualizada da localização dos materiais, providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitantes, de acordo com níveis pré-fixados;

IV - coligir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem a elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;

V - manter os serviços de registros cadastrais de habilitação de firmas e de divulgação, para fins de licitações;

VI - coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais;

VII - conferir os materiais e equipamentos adquiridos, submetendo-os a prévios ensaios tecnológicos, quando necessário;

VIII - através da Seção de Conservação, exercer as atividades necessárias à conservação dos próprios do DMAE;

IX - preparar e divulgar licitações para contratação de serviços ou obras, excluindo aquelas que se destinam a a



30
SETOR

tender às necessidades da Divisão de
Obras;
X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO COMERCIAL

Art. 25 - A Divisão Comercial compete:

- I - Manter serviço completo de cadastro das economias lançadas;
- II - efetuar vistorias para manter atualizado o cadastro quanto ao número de economias e hidrômetros instalados;
- III - listar os devedores para fins de corte;
- IV - manter registro e controle de todos os documentos a cargo de terceiros, que possua a instituição;
- V - efetuar a cobrança dos citados documentos dentro dos prazos correspondentes;
- VI - emitir relatórios periódicos sobre as cobranças efetuadas, assinalando os documentos não cancelados para fins de cobrança executiva por via judicial;
- VII - receber, verificar, instalar, substituir e reparar hidrômetros;
- VIII - executar a manutenção das ligações referentes ao medidor e respectivo quadro;
- IX - estabelecer rotinas de inspeção e programar a substituição de medidores dentro de sua área de ação;
- X - realizar investigações para determinar a causa de consumos anormais;
- XI - realizar, segundo as normas estabelecidas pela entidade, a entrega de contas e avisos, assim como efetuar a leitura dos hidrômetros;



- XII - providenciar a reposição de medidores desaparecidos ou danificados, registrando os dados necessários para a cobrança do usuário;
- XIII - executar consertos nas instalações de água e de esgoto, quando solicitadas pelo usuário;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 26 - A Divisão Financeira compete:

- I - Arrecadar as receitas da entidade e conservar os valores da instituição, ou os depositados por terceiros em garantia, bem como processar sua restituição, na época oportuna;
- II - manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento dos serviços executados por terceiros;
- III - efetuar e controlar todos os pagamentos do DMAE;
- IV - efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de Caixa;
- V - preparar relatórios sobre o movimento sintético e analítico da receita e despesa, e informes estatísticos sobre as atividades a seu cargo;
- VI - programar, controlar, estudar e analisar os compromissos de pagamento propõendo sugestões de prioridade à Superintendência Administrativo-Econômica;



- VII - organizar e manter nos termos da legislação vigente, a contabilização de todo o movimento financeiro, orçamentário, patrimonial e de custos da Autarquia;
- VIII - proceder a análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras tarefas relativas aos serviços de apropriação de custos que se fizerem necessários;
- IX - coordenar e fiscalizar os registros indispensáveis a apropriação dos custos, a partir de dados fornecidos pelas unidades do DMAE;
- X - efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, procedendo a análise dos resultados obtidos;
- XI - proceder a empenhos, anulação, inscrição, liquidação e controle das despesas do DMAE;
- XII - organizar o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da Autarquia;
- XIII - elaborar, em acordo com as demais unidades administrativas, o inventário da Autarquia;
- XIV - organizar e manter o registro do movimento financeiro da Autarquia de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita;
- XV - preparar e apresentar relatórios diários, mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços:
- XVI - exercer outras atividades correlatas.



SUBSECÃO VII

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 27 - Ao Centro de Processamento -
de Dados compete:

- I - Analisar rotinas e procurar tornar exeqüíveis, pelo computador, as atividades do Departamento passíveis de tal racionalização. Esta atividade será executada sob estreita colaboração da Seção de Organização e Métodos;
- II - aperfeiçoar procedimentos existentes no controle da arrecadação, emissão de contas, confecção de folhas de pagamento do pessoal, listagem de devedores para fins de corte e análise da Dívida Ativa;
- III - realizar controle de estoques da Divisão de Materiais;
- IV - trabalhar em estreita colaboração com as Assessorias de Engenharia e Administrativo-Econômica, bem como com a Divisão de Planejamento e Projetos, dando-lhes os dados que permitam viabilizar ou não seus estudos;
- V - exercer outras atividades correlatas.

SUBSECÃO VIII

DO SERVICO DE SEGURANCA E INFORMACOES

Art.28 - Ao Serviço de Segurança e Informações compete:

- I - Planejar, executar e fiscalizar o serviço de vigilância ostensiva em



- toda a área do Departamento; ~~100 ETO~~
- II - planejar, executar e fiscalizar a prevenção de incêndios no Departamento;
- III - planejar e fiscalizar as barreiras perimetrais e iluminação preventiva;
- IV - coordenar e fiscalizar as normas de circulação interna;
- V - planejar e executar as informações do Departamento, quanto à dinâmica administrativa e pessoal;
- VI - executar o que estabelece as Portarias Ministeriais 32, 3089, 3236 e 3237;
- VII - manter estreita ligação com a Assistência Médico-Odontológica, para dirigir os problemas das duas áreas no que tange a Medicina do Trabalho e Serviço Social;
- VIII - sindicar os problemas administrativos, quando determinado pela Direção;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Art. 29 - A Superintendência de Engenharia compete executar ou fiscalizar a execução das atividades técnicas do Departamento com as atribuições principais de:

- I - Realizar todas as tarefas necessárias à captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- II - executar as atividades necessárias à manutenção, conservação e ampliação das redes de água e esgotos sanitários;
- III - efetuar o tratamento dos efluentes de esgoto cloacal, assim como tomar medidas que se fizerem necessárias a fim de evitar a poluição dos cursos de águas;



CORRETO

136

- IV - projetar as obras a serem empreendidas pelo DMAE, segundo planejamento prévia mente aprovado;
- V - planejar, organizar, executar e controlar os serviços necessários à manutencão operacional e preventiva do equipamento eletro-mecânico e hidráulico utilizado pelo DMAE;
- VI - executar os trabalhos de montagem eletro-mecânica e hidráulica e fiscalizar os eventualmente delegados a organizações particulares;
- VII - opinar sobre os projetos de loteamentos no que se refere a assuntos de sua competência.

SUBSECÃO I

DA COORDENACÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA

Art.30 - À Coordenação da Superintendência de Engenharia compete:

- I - Assistir e assessorar o Superintendente no exercício de suas atribuições;
- II - sugerir medidas com vistas à aplicação da legislação relacionada com as atividades dos órgãos que constituem a Superintendência;
- III - coordenar as atividades dos órgãos que constituem a Superintendência;
- IV - atender as partes que procurem o Superintendente, prestando-lhes informações sobre assuntos da competência do órgão ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- V - supervisionar as atividades administrativas da Coordenação;



VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSECÃO II

DA DIVISÃO DE ÁGUA

Art. 31 - À Divisão de Água compete:

- I - Realizar todas as tarefas necessárias à captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- II - manter as estações de tratamento, sub estações de recalque, elevatórias e reservatórios;
- III - examinar a água distribuída, proceden do as análises bacteriológicas rotineiras;
- IV - realizar as tarefas técnicas necessárias à distribuição de água, bem como manter e conservar a rede;
- V - executar as ligações de água;
- VI - opinar sobre os projetos de loteamen tos, na parte que se refere a distribuição de água;
- VII - aprovar e manter atualizado um cadastro de todo o sistema de abastecimento de água;
- VIII - medir e controlar os volumes de água tratada e distribuída, com vistas à redução das perdas através da rede - distribuidora;
- IX - exercer outras atividades correlatas.



SUBSEÇÃO III

155
ETO

DA DIVISÃO DE ESGOTO

Art.32 - À Divisão de Esgoto compete:

- I - Manter e reparar a rede de esgoto cloacal;
- II - efetuar o tratamento dos efluentes de esgoto cloacal;
- III - manter e reparar estações de tratamento e elevatórias de esgoto;
- IV - tomar providências necessárias à aplicação dos dispositivos legais de defesa contra o lançamento de resíduos industriais e águas servidas que contêm substâncias tóxicas;
- V - efetuar as ligações de esgoto;
- VI - aprovar e manter atualizado um cadastro de todo o sistema de esgotos sanitários;
- VII - medir e controlar os volumes dos efluentes que demandam às estações de tratamento;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art.33 - À Divisão de Manutenção de Equipamentos compete:

- 
- I - Organizar, coordenar, executar e controlar os serviços necessários à manutenção, tanto preventiva como corretiva, do equipamento em instalações eletrô-mecânicas do DMAE;



CORRETO

- II - colaborar com os demais órgãos do DMAE no estudo, aquisição e instalação de novos equipamentos;
- III - fiscalizar as montagens eletro-mecânicas delegadas a terceiros;
- IV - coletar, organizar, manter e interpretar informações técnicas sobre o equipamento eletro-mecânico e hidráulico, sugerindo diretrizes, especificações, instruções, planos específicos e padrões de manutenção;
- V - participar dos estudos de novas instalações, assegurando que, já no projeto das mesmas, sejam tomadas medidas necessárias para que os futuros serviços de manutenção sejam rápidos, seguros, práticos e eficientes;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 34 - À Divisão de Obras compete:

- I - Encarregar-se da execução e fiscalização quando em regime de empreitada das obras ligadas ao abastecimento de água, coleta de esgotos sanitários e obras especiais, constantes do Plano de Investimentos do DMAE;
- II - elaborar medições dos serviços executados, bem como atestar seu recebimento para fins de pagamento;
- III - elaborar os cadastros dos serviços realizados;
- IV - manter um cadastro sobre a qualidade dos serviços recebidos para fins de avaliação do desempenho das firmas;



- V - opinar sobre alterações nos cronogramas físico-financeiros das obras;
- VI - preparar, divulgar e julgar licitações para contratação de serviços e obras de sua competência;
- VII - realizar os trabalhos de topografia e desenho necessários às atividades da Divisão;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 35 - A Divisão de Planejamento e Projetos compete:

- I - Formular planos e programas destinados à ampliação dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- II - apreciar as propostas das Divisões de Água e Esgoto, visando a ampliação da rede de água e esgoto;
- III - estudar as condições atuais dos sistemas distribuidor de água e coletor de esgoto, propondo as alterações que se fizerem necessárias à obtenção de melhor aproveitamento dos mesmos;
- IV - propor normas e especificações técnicas referentes à elaboração de projetos de interesse do Departamento;
- V - elaborar projetos executivos necessários à realização das obras planejadas;
- VI - examinar e aprovar os projetos realizados por terceiros;



CORRETO

- VII - manter um cadastro de qualidade dos projetos contratados, para fins de registro de projetistas;
- VIII - manter um inter-relacionamento com a Divisão de Obras, objetivando a e laboração de projetos exeqüíveis;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE CONTROLE

Art. 36 - À Delegação de Controle compete:

- I - Fiscalizar a administração financeira e contábil do Departamento, po dendo para tal fim, a qualquer momento, determinar perícias, examinar a escrituração e respectiva documentação;
- II - dar parecer sobre balanços e prestações de contas anuais e balancetes-mensais;
- III - proceder a verificação de caixa, quando entender oportuno;
- IV - atender as consultas e solicitações que lhe forem submetidas pelos demais órgãos do Departamento;
- V - examinar as prestações de contas - dos servidores responsáveis por bens e valores do Departamento, opinando a respeito;
- VI - comunicar por escrito, à Diretoria Geral e ao Conselho Deliberativo, as deficiências e irregularidades encontradas no desempenho de suas atividades;



VII - elaborar seu regimento interno.

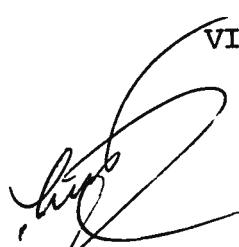
TÍTULO III



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Além das atribuições mencionadas anteriormente, compete ainda, às unidades integrantes da Diretoria Geral, no que lhes couber:

- I - Fiscalizar o ponto e encaminhar à Superintendência Administrativo-Econômica todas as comunicações e informações relativas a pessoal;
- II - manter, com o conhecimento do Diretor Geral, entrosamento e colaboração com os demais órgãos do Departamento, Prefeitura e entidades públicas e privadas que exerçam atividades correlatas as do DMAE;
- III - coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse do Departamento;
- IV - propor medidas e solicitar providências convenientes à manutenção, melhoria e ampliação de seus serviços;
- V - preparar e apresentar a proposta orçamentária, relatórios mensais e anuais de suas unidades;
- VI - zelar pela conservação dos móveis, máquinas, aparelhos e equipamentos a seu cargo;
- VII - exercer outras tarefas correlatas às suas atividades determinadas pelo Diretor Geral ou decorrentes de Leis ou Regulamentos.


Art. 38 - Das decisões do Conselho Deliberativo cabe recurso ao Prefeito Municipal que decidirá em última instância administrativa.



.....

Parágrafo Único - O prazo para apresentação dos recursos será de dez dias, inclusive os interpostos pelo Diretor Geral.

Art. 39 - No impedimento do Diretor Geral, responderá pela Direção do Departamento, um dos Superintendentes, previamente designado pelo Diretor Geral.

Art. 40 - As funções gratificadas e os cargos - em comissão são de livre escolha do Diretor Geral e serão providos na forma que a Lei determinar.

Art. 41 - O Diretor Geral, através de Instruções, determinará as atribuições dos órgãos secundários que compõem a estrutura do Departamento, a partir das competências aqui fixadas.

Art. 42 - Enquanto, pelo prazo máximo de um ano, o Departamento não tiver as condições necessárias para o total cumprimento do § 2º do Art. 5º do presente Decreto, poderão ser providos por servidores de nível não técnico-científico, porém de reconhecida capacidade, os cargos nele relacionados.

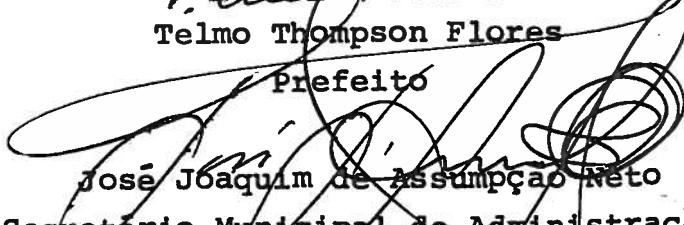
Art. 43 - Os casos omissos neste Decreto e as dúvidas suscitadas sobre a sua interpretação serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do DMAE.

Art. 44 - O presente Decreto entrará em vigor a partir de 1º de março de 1974, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 20 de dezembro de 1973.


Telmo Thompson Flores

Prefeito


José Joaquim de Assumpção Neto
Secretário Municipal de Administração

Registre-se e publique-se


Roberto Geraldo Coelho Silva

Secretário do Governo Municipal