

LEI N° 12.109, DE 15 DE AGOSTO DE 2016

Estabelece as atribuições dos cargos em comissão criados pelo art. 10 da Lei nº 11.245, de 4 de abril de 2012 – que Cria a Gratificação por Desempenho de Atividade Essencial (GDAE), devida aos servidores em efetivo exercício no Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), altera o Anexo III da Lei nº 6.203, de 3 de outubro de 1988, e alterações posteriores, dispondo sobre o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas dessa autarquia, e dá outras providências –, alterada pela Lei nº 12.088, de 30 de junho de 2016, no âmbito do DMAE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão criados pelo art. 10 da Lei nº 11.245, de 4 de abril de 2012, alterada pela Lei nº 12.088, de 30 de junho de 2016, no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE), conforme o anexo único desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 15 de agosto de 2016.

José Fortunati,
Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão.

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1 – GRUPO DE DIREÇÃO		
1.1 – Com atribuições definidas		
Denominação	Código	Atribuições
Coordenador-Geral Unidade de Comunicação Social	1.2.2.6	Chefiar a Unidade de Comunicação Social, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades estratégicas e operacionais relativas à divulgação e à comunicação social do Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE); e exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador-Geral Universidade Corporativa do DMAE	1.2.2.6	Chefiar a Universidade Corporativa do DMAE, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades estratégicas e operacionais de desenvolvimento e qualificação dos servidores, bem como de gestão do conhecimento no DMAE; e exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	1.2.2.6	Chefiar o Gabinete da Direção-Geral, auxiliando o diretor-geral no exercício de suas atribuições; assessorar o diretor-geral nos assuntos que lhe forem submetidos; examinar os expedientes submetidos à consideração do diretor-geral, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; manter articulação permanente com os demais órgãos da Administração Municipal para a integração do planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal; representar, quando credenciado, o diretor-geral em outras entidades; coordenar as atividades administrativas da Diretoria Geral; e exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Equipe de Jornalismo	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Jornalismo, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades necessárias a coleta, preparo e divulgação de informações interna e externamente; e exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador Equipe de Relações Públicas	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Relações Públicas, coordenando, planejando e controlando a

		execução de eventos especiais, encontros, visitas, atividades sociais, inaugurações, visitas técnicas para <i>benchmarking</i> , solenidades e comemorações internas do DMAE, campanhas institucionais e planos externos e internos de relações públicas e outros que destaquem a participação do DMAE nas atividades de saneamento básico; e exercer outras atribuições correlatas.
1.2 – Com atribuições por projetos		
Denominação	Código	Atribuições
Gerente de Projetos III	1.2.2.7	Assessorar o diretor-geral, no nível estratégico, gerenciando a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos; sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Gerente de Projetos II	1.2.2.6	Assessorar o diretor-geral, gerenciando, no nível tático, a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos; sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Gerente de Projetos I	1.2.2.5	Assessorar o diretor-geral, no nível operacional, gerenciando a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos; sugerir medidas para a melhoria contínua dos projetos sob sua responsabilidade; e exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
Líder de Projeto	1.2.2.5	Assessorar o diretor-geral, liderando a execução de projetos que lhe sejam cometidos e sugerindo novas diretrizes e medidas para a melhoria contínua dos projetos e processos sob sua liderança; e exercer outras atividades inerentes ou que lhe forem delegadas.
1.3 – Em extinção		
Denominação	Código	Atribuições
Sv. Adm. Patrimonial	1.2.2.6	Chefiar o Serviço de Administração Patrimonial do DMAE, coordenando, planejando e

		controlando a execução de atividades vinculadas ao controle mobiliário e imobiliário; e exercer outras atribuições correlatas.
Sv. da Qualidade	1.2.2.6	Chefiar o Serviço da Qualidade, coordenando, planejando e controlando a execução das atividades vinculadas à área, como avaliar conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; controlar os documentos do Sistema de Gestão (SGD) do DMAE; coordenar as frentes do SGD; mapear ou redesenhar os processos organizacionais; promover auditorias internas e acompanhar as auditorias externas ou avaliações conduzidas por outras organizações; gerenciar o Sistema de Indicadores Gerenciais do DMAE; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Editais e Programação	1.2.2.5	Chefiar a Seção de Editais e Programação, coordenando, planejando e controlando as atividades vinculadas à área, como programar as aquisições e contratações; elaborar os instrumentos convocatórios; orientar quanto a esclarecimentos, impugnações, defesas, recursos, elaboração de minutas de contrato, aditamentos e outros termos; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio-Técnico Funcional	1.2.2.5	Assessorar a Coordenação-Geral da Procuradoria Municipal Especializada, no tocante a informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo, envolvendo questões relacionadas à aplicação da legislação de pessoal; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Julgamento	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Julgamento, planejando, traçando diretrizes e coordenando os procedimentos relativos à licitação; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Orçamento	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Orçamento, coordenando os procedimentos para a elaboração da proposta do Plano Plurianual (PPA), observadas as diretrizes da Direção-Geral e da Prefeitura – Lei de Diretrizes Orçamentárias –, e a elaboração da proposta orçamentária do DMAE; acompanhar a execução orçamentária e propor os ajustes necessários; reservar as dotações orçamentárias no Sistema de Gerência Orçamentária; coordenar a elaboração de decretos relativos ao reajuste da

		tarifa e dos preços dos serviços prestados pelo DMAE; e exercer outras atribuições correlatas.
Distrital Centro de Água	1.2.2.5	Chefiar os líderes das equipes responsáveis pela realização dos serviços de manobras de redes e atividades vinculadas; coordenar a realização de levantamentos preliminares estratégicos para manobras de interrupção do sistema de abastecimento; e exercer outras atribuições correlatas.
Distrital Norte de Água	1.2.2.5	Chefiar os líderes das equipes responsáveis pela realização de consertos, remanejamentos, substituições, entroncamentos e cortes de redes distribuidoras e ramais domiciliares, pela execução de ligações de água em ramais prediais, pelo atendimento de demandas referentes a faltas de água, pela revisão periódica e execução da manutenção da malha de hidrantes e pelas demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Apoio Técnico de Água	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pela operação e pela análise dos dados registrados nas Estações de Bombeamento de Água Tratada, Estações de Bombeamento de Esgoto e nos reservatórios, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Lançamento	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pelos serviços referentes ao controle de perdas físicas nas redes de água, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Cadastro	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pelas atividades administrativas e operacionais que visam à arrecadação das tarifas de água, esgoto e serviços complementares, relativos aos serviços realizados pelo DMAE, pelas atividades de cadastramento das ligações de água, de esgoto e dos consumidores do DMAE, pelas atividades de cobrança e controle da dívida ativa, e pelas demais atividades vinculadas; autorizar solicitações de devolução de receita; supervisionar a manutenção e as alterações nos sistemas de dados comerciais do DMAE; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Leitura	1.2.2.5	Chefiar as equipes responsáveis pela leitura, coordenando as atividades de leitura de

		hidrômetros e entrega das contas de água, esgoto e serviços complementares aos consumidores, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de ETEs	1.2.2.5	Chefiar as equipes relativas às Estações de Tratamento de Esgoto Belém Novo, Lami e Serraria, coordenando o funcionamento de instalações e equipamentos, controlando a qualidade do efluente final das estações, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Operação	1.2.2.5	Chefiar as equipes de operação, coordenando os trabalhos, mantendo as interfaces necessárias com a Gerência de Distribuição e Coleta; e exercer outras atribuições correlatas.
Assistente Técnico DVH	1.2.2.5	Assessorar o gerente de gestão de pessoas, despachando e participando de reuniões quando convocado, analisando os processos e expedientes submetidos à consideração da Gerência de Gestão de Pessoas, solicitando as diligências para melhor instruí-los, emitindo pareceres e informações técnicas relacionadas com as atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas e propondo medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da Gerência de Gestão de Pessoas; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Gerência de Gestão de Pessoas e acompanhar a sua execução; assistir às unidades integrantes da Gerência de Gestão de Pessoas nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Seleção	1.2.2.5	Chefiar as equipes de seleção, coordenando o planejamento e o ingresso de pessoal, propondo a criação e a extinção de cargos e as alterações de suas atribuições, acompanhando a movimentação de pessoal, a realização das avaliações de desempenho, e as demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Registros e Vantagens	1.2.2.5	Chefiar as equipes de registros e vantagens, coordenando a atualização do Sistema Integrado de Recursos Humanos – ERGON, orientando as áreas envolvidas quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados, visando à

		qualidade e à agilidade das atividades de registros funcionais e ao correto processamento da folha de pagamento, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Instalações Prediais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de instalações prediais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como planejar, organizar, coordenar e controlar a suspensão do abastecimento por débito; programar, registrar e controlar, nos sistemas informatizados, as execuções de serviços de suspensão do abastecimento por débitos; coordenar as atividades vinculadas ao controle sobre as tarifas de água e esgotos, aos serviços complementares, à inscrição dos valores em dívida ativa e cobranças administrativas, bem como à instrução dos processos para fins de cobrança judicial; propor medidas visando a melhoria dos processos de trabalho da área; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Documentação Técnica	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Documentação Técnica, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e mecânicos, para implantação ou ampliação de unidades nos sistemas de água e esgoto sanitário e unidades administrativas do DMAE, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos I	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Projetos I, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como elaborar editais e orçamentos e auxiliar em especificação e quantificação dos projetos; pesquisar preços de serviços e insumos; levantar dados e atualizar banco de dados para controle de orçamento e projetos; elaborar e manter as composições de serviços de acordo com as respectivas normas; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Obras II	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Obras II, coordenando as atividades técnicas de execução de obras que envolvam montagem elétrica e mecânica, e atividades vinculadas, bem como apoiando, em

		ações com a mesma finalidade, as demais Equipes de Coordenação de Obras; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Conservação	1.2.2.5	Chefiar as equipes de conservação, coordenando as atividades técnicas de execução de obras, reformas, ampliação e implantação de unidades do departamento, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Anal.Quim. Instrumentais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas instrumentais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como executar as análises em absorção atômica em amostras de esgoto, ambientais e de produtos químicos, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; 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; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, segregar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Análises Físico-Químicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises físico-químicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como controlar a execução das análises e os resultados físico-químicos e instrumentais de amostras de esgoto, ambientais e de produtos químicos utilizados nas atividades de saneamento ambiental; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na área de atuação; planejar orçamentos anuais e gerenciar contratos de prestação de serviço para garantir a realização das atividades desenvolvidas nos laboratórios; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos necessários para as atividades laboratoriais, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.

Sç. de Pesquisa Aplicada	1.2.2.5	Chefiar as equipes de pesquisa aplicada, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como executar as análises cromatográficas em amostras ambientais, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; controlar os estoques e a conservação de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório, prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, separar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Anal. Quim Instrumentais	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas instrumentais, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como garantir a quantidade e a qualidade da água na saída das Estações de Tratamento de Água (ETAs) José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza; controlar a operação das ETAs José Loureiro da Silva, Belém Novo e Tristeza; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na sua área de atuação, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Análises Biológicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises biológicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como executar as análises microbiológicas em amostras de esgoto e ambientais, bem como controlar e interpretar os resultados analíticos; controlar os estoques e a conservação de reagentes químicos, vidrarias, materiais de consumo e permanentes de uso no laboratório, prevendo a sua reposição, bem como a calibração dos equipamentos analíticos; implementar metodologias e procedimentos analíticos; coletar, separar, rotular, armazenar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas

		atividades analíticas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Análises Químicas	1.2.2.5	Chefiar as equipes de análises químicas, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como controlar a execução das análises e os resultados físico-químicos e instrumentais de amostras de água das etapas do tratamento, do sistema de distribuição e de produtos químicos utilizados no processo de tratamento de água, e demais atividades vinculadas; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na sua área de atuação; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos necessários para as atividades laboratoriais, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. ETAs Centro	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Centro, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das ETAs Moinhos de Vento e Lomba do Sabão; controlar e garantir a operação das ETAs Moinhos de Vento e Lomba do Sabão; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho na sua área de atuação; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos no tratamento de água nas ETAs Moinhos de Vento e Lomba do Sabão, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. ETAs Norte	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Norte, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como disponibilizar a quantidade e controlar a qualidade da água na saída das ETAs São João e Francisco de Lemos Pinto; controlar e garantir a operação das ETAs São João e Francisco de Lemos Pinto; pesquisar, estudar e implantar novas tecnologias e métodos de

		trabalho na sua área de atuação; planejar, especificar, requerer, inspecionar e controlar o uso de materiais, equipamentos e insumos necessários para o tratamento de água nas ETAs São João e Francisco de Lemos Pinto, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. ETAs Sul	1.2.2.5	Chefiar as equipes das ETAs Sul, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como operar a Estação de Tratamento de Esgoto Serraria; preparar tanques e dosar produtos químicos nas etapas de tratamento; aprovisionar e controlar o consumo dos produtos químicos necessários ao tratamento de esgoto, insumos, equipamentos e materiais da sua área; recolher e destinar adequadamente os resíduos gerados, e demais atividades vinculadas; cumprir e assegurar a manutenção dos sistemas de gestão do DMAE, propondo melhorias contínuas; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Apoio	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Apoio, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como dar suporte à avaliação, conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; controlar os documentos do SGD – emissão, alteração, aprovação, distribuição, etc. –; apoiar as frentes do SGD – Circuito de Melhoria Contínua (CMC), 5S e Certificações –; monitorar a implementação de ações corretivas ou preventivas; acompanhar as reuniões de análise crítica do SGD e operacional; mapear ou redesenhar processos organizacionais; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. Docum. Administrativa	1.2.2.5	Chefiar as equipes da Unidade Documental Administrativa, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como assistir ao gerente de serviços compartilhados nas atribuições de sua gerência; analisar os processos e os expedientes submetidos à consideração da Gerência de Serviços Compartilhados; propor medidas visando à melhoria nos processos de trabalho da Gerência de Serviços Compartilhados; auxiliar na

		elaboração do orçamento anual da Gerência de Serviços Compartilhados e acompanhar a sua execução; assistir às unidades integrantes da Gerência de Serviços Compartilhados nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; e exercer outras atribuições correlatas.
Equipe de Projetos III	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Projetos III, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como participar das diversas comissões municipais que tratam da aprovação de novos empreendimentos, loteamentos ou regularizações de ocupações já consolidadas; analisar e dar pareceres técnicos para as demandas encaminhadas pelas comissões ou protocoladas diretamente no departamento; examinar e aprovar projetos para a construção de obras ligadas ao saneamento, relativos ao parcelamento do solo; manter atualizadas as informações sobre o andamento das demandas externas referentes a novos empreendimentos e loteamentos, em suas diferentes etapas; informar sobre a finalização e a entrega da infraestrutura referente às redes e aos equipamentos implantados por terceiros; subsidiar os estudos técnicos de ampliações dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Armazenamento	1.2.2.5	Chefiar as equipes de armazenamento, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como planejar e executar as ações emanadas da Gerência de Suprimento; orientar e executar as atividades de logística e armazenamento de materiais, movimentação, registros e controles do recebimento, estocagem e distribuição; elaborar o planejamento da distribuição dos materiais às áreas do DMAE, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
Sç. de Gestão de Estoques	1.2.2.5	Chefiar as equipes de gestão de estoque, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como planejar e executar as ações emanadas da Gerência de Suprimento; analisar, classificar e aprovar as requisições de materiais emitidas pelas áreas; manter o controle

		<p>dos estoques, das compras, dos índices de atendimento às áreas, das dotações e execuções orçamentárias dos materiais da reposição automática; orientar as atividades relacionadas com os registros de identificação, de classificação e de atualização dos catálogos de especificações técnicas de materiais e equipamentos; promover o cadastro de marcas, estabelecendo rotinas e critérios para os materiais e para os equipamentos necessários ao DMAE, e demais atividades vinculadas; contribuir e propor o aprimoramento da elaboração de relatórios gerenciais baseados nos sistemas de informação existentes; e exercer outras atribuições correlatas.</p>
Sç. de Controle Patrimonial	1.2.2.5	<p>Chefiar as equipes de controle patrimonial, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como planejar e fiscalizar as atividades relacionadas a arquivos, protocolos e serviços de informações a cidadãos e bibliotecas; fiscalizar a gestão dos contratos de prestação de serviços relativos à gestão documental dos transportes, dos sistemas de segurança e de telecomunicações e da higienização predial; controlar os sistemas informatizados utilizados pelas equipes vinculadas à coordenação; efetuar o acompanhamento sistemático e a avaliação dos serviços terceirizados controlados pela área; e exercer outras atribuições correlatas.</p>
Sç. de Manutenção Preventiva	1.2.2.5	<p>Chefiar as equipes de manutenção preventiva, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas de reparos e montagens em instalações elétricas de alta e baixa tensão e montagens e testes em equipamentos elétricos das estações de água e esgoto; orientar e supervisionar as atividades técnicas de reparos e montagens mecânicas das estações de água e esgoto; participar de estudos de novas instalações e montagens de equipamentos na área de mecânica e elétrica industrial; supervisionar os serviços de execução e fiscalização das tarefas relativas a serviços de usinagem e tornearia; supervisionar os serviços executados de solda e serralheria; e exercer outras atribuições correlatas.</p>

Equipe de Projetos II	1.2.2.5	Chefiar a Equipe de Projetos II, coordenando as atividades desenvolvidas pela unidade de trabalho, como supervisionar e orientar o processo de elaboração do PPA; manter os dados estatísticos atualizados, visando à geração de relatórios gerenciais para dar suporte à tomada de decisões pelo DMAE e promover a transparência das informações; analisar os registros de custos que compõem o preço dos serviços prestados pelo DMAE e o cálculo do reajuste tarifário; aprovar os critérios de elaboração dos documentos do SGD; implementar a avaliação conforme os critérios de excelência e das normas de certificação; alinhar a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com as estratégias do DMAE e com a legislação vigente; e exercer outras atribuições correlatas.
-----------------------	---------	---

2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Denominação	Código	Atribuições
Assessor do Diretor-Geral	2.2.2.6	Assessorar tecnicamente o diretor-geral nos assuntos que lhe forem submetidos; auxiliar tecnicamente o diretor-geral no exercício de suas atribuições; examinar os expedientes submetidos à consideração do diretor-geral, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução; manter permanente articulação técnica com os demais órgãos para a integração do planejamento interno com o geral, exercitando a visão organizacional sistêmica e transversal; representar, quando credenciado, o diretor-geral junto a outras entidades; coordenar as atividades técnicas da Diretoria-Geral; e exercer outras atividades inerentes ao seu cargo ou que lhe forem delegadas.
Assistente Técnico I Procuradoria Municipal Especializada	2.2.2.5	Assessorar a Coordenação-Geral da Procuradoria Municipal Especializada, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos, no âmbito administrativo, sobre questões de cunho jurídico, procedendo a estudos e pesquisas na legislação de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica e estudando e minutando documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar

		assessoramento nas ações que visem à prevenção de futuras demandas administrativas e judiciais contra o departamento; exercer a representação extrajudicial e judicial do DMAE, quando autorizado pelo seu diretor-geral; e exercer outras atividades inerentes ao seu cargo ou que lhe forem delegadas.
--	--	--