

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7, DE 5 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Autarquia Municipal – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências

A Câmara Municipal de Itaúna, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é uma Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 722, de 2 de dezembro de 1964.

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é a estabelecida nesta Lei, sendo o cargo de Presidente de livre nomeação e exoneração do Prefeito, tendo o seu ocupante status e rendimentos de Secretário Municipal.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Cargo Público Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

IV - Cargo Público em Comissão: o cargo em comissão ou de provimento em comissão é aquele predisposto a ser preenchido pelo servidor que exerce função definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência do mesmo; sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo;

V - Servidor público: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

VI - Função Pública: é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

VII - Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público do quadro do SAAE, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Autarquia SAAE;

IX - Vencimento ou Vencimento Inicial: refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XI - Vencimento Padrão: refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanentes adquiridas pelos servidores;

XIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Além dos cargos de provimento efetivo, o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE é integrado pelos cargos de provimento em comissão, previstos na estrutura organizacional da Autarquia de que trata esta lei.

Art. 5º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE possui uma estrutura Administrativa composta das seguintes unidades:

I – PRESIDÊNCIA (Cargo Comissionado)

- 1.1 Assessoria de Comunicação
- 1.2 Assessoria Executiva
- 1.3 Gerência de Planejamento
- 1.4 Gerência de Meio Ambiente
 - 1.4.1 Supervisão de Projetos Ambientais

II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 2.1 Gerência de Tecnologia da Informação**
- 2.2 Gerência de Recursos Humanos/Pessoal**
 - 2.2.2 Supervisão de Departamento de Pessoal
 - 2.2.3 Supervisão de Recursos Humanos
- 2.3 Gerência de Compras**
 - 2.3.1 Supervisão de Licitações

2.3.2 Supervisão de Contratos

2.4 Gerência de Almoxarifado

2.4.1 Chefia de Suprimentos

2.4.2 Chefia de Patrimônio

2.5 Gerência de Faturamento

2.5.1 Supervisão de Atendimento

2.5.2 Supervisão de Contas e Consumo

2.6 Gerência Financeira e Contábil

2.6.1 Supervisão de Pagamentos

2.7 Supervisão de Apoio Administrativo

2.7.1 Chefia de Refeitório

III – DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

3.1 Assessoria Operacional

3.1.1 Gerência Operacional

3.1.1.1 Supervisão de Manutenção Eletromecânica

3.1.1.1.1 Chefia de Automação

3.1.1.2 Supervisão de Manutenção de Água

3.1.1.2.1 Chefia Operacional

3.1.1.3 Supervisão de Manutenção de Esgoto

3.1.1.3.1 Chefia Operacional

3.1.1.4 Supervisão de Centro de Controle Operacional

3.1.1.5 Supervisão de Transportes

3.1.2 Gerência de Projetos

3.1.2.1 Supervisão de Convênios

3.1.3 Gerência de ETA

3.1.3.1 Supervisão de ETA

3.1.3.2 Chefia de Captação de Água

3.1.4 Gerência de ETE

3.1.4.1 Supervisão de ETE

IV – DIRETORIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

4.1 Gerência de Gestão de Resíduos

4.1.1 Supervisão de Coleta de Resíduos

4.1.2 Supervisão de Aterros

V – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

5.1 Supervisão de Ouvidoria

Art. 6º Os cargos de Presidente, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Técnico Operacional, Diretor de Gestão de Resíduos, Diretor de Controle Interno, Assessor Executivo, Assessor de Comunicação, Assessor Operacional, Gerente de Planejamento, Gerente de Meio Ambiente, Gerente de Gestão de Resíduos, Gerente de Tecnologia da Informação, Gerente de RH/Pessoal, Gerente de Compras, Gerente de Almoxarifado, Gerente de Faturamento, Gerente Financeiro e Contábil, Gerente de ETA, Gerente de ETE, Gerente Operacional, Gerente de Projetos, Supervisor de Projetos Ambientais, Supervisor de Recursos Humanos, Supervisor de Licitações, Supervisor de Atendimento, Supervisor de Contas e Consumo, Supervisor de Pagamentos e Supervisor de Transportes são cargos comissionados, de livre nomeação e livre exoneração, cuja remuneração consta no Anexo II desta Lei.

§ 1º Os Servidores detentores de Cargo Público Efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE que por ventura ocupem os cargos de que trata o caput deste artigo, poderão optar pelo recebimento integral do vencimento correspondente ao cargo comissionado em substituição aos seus vencimentos atuais, ou pelo recebimento de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo acrescido aos vencimentos dos servidores, na forma de gratificação.

Art. 7º Os cargos de Supervisor de Ouvidoria, Supervisor de Aterros, Supervisor de Coleta de Resíduos, Supervisor de Departamento Pessoal, Supervisor de Contratos, Chefe de Suprimentos, Chefe de Patrimônio, Chefe de Refeitório, Supervisor de Convênios, Supervisor de ETA, Chefe de Captação de Água, Supervisor de ETE, Supervisor de Manutenção de Esgoto, Supervisor de Manutenção de Água, Supervisor de Manutenção Eletromecânica, Chefe de Automação, Supervisor de Centro de Controle Operacional e Chefe Operacional são cargos de Função Gratificada, de livre nomeação e livre exoneração, devendo ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos da Autarquia SAAE, cujas gratificações correspondem aos níveis FG (Função Gratificada), conforme descrito no Anexo II desta Lei.

§1º Os Servidores detentores de Cargo Público Efetivo no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE que ocuparem estes cargos receberão seus vencimentos atuais acrescidos da remuneração correspondente ao nível de vencimento FG do cargo ocupado, bem como de gratificação de produtividade.

§ 2º Os servidores citados no parágrafo anterior não farão jus ao recebimento de adicional por serviço extraordinário.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º As competências da estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE são as constantes do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Organograma do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE consta do Anexo III desta Lei.

Art. 10 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 5 de maio de 2023.

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna

Alaiza Aline de Queiroz Andrade
Diretora-Geral do SAAE

Guilherme Nogueira Soares
Procurador-Geral do Município

ANEXO I
Projeto de Lei Complementar nº 7, de 5 de maio de 2023

1. PRESIDÊNCIA

1. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele.
2. Dirigir e orientar as unidades organizacionais de acordo com as políticas e os objetivos estabelecidos pela instituição.
3. Dirigir e orientar as diretorias no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultado e cumprimento das funções.
4. Acompanhar a elaboração do planejamento anual da Autarquia, orientando quanto as diretrizes.
5. Orientar nos planos de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
6. Acompanhar os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes, visando aprimorar os processos e procedimentos.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Autorizar a realização de despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa.
9. Acompanhar e autorizar processos licitatórios, tendo em vista o cumprimento da legislação vigente.
10. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e a legislação pertinente.
11. Promover e autorizar a abertura de Concurso público para preenchimento de vagas do quadro de provimento efetivo da Autarquia.
12. Nomear servidores aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo da Autarquia.
13. Determinar a elaboração de portarias de nomeação, designação, exoneração, demissão e outros atos relacionados aos servidores, conforme legislação.
14. Determinar a abertura de processo de sindicância ou administrativo para apuração de faltas e irregularidades.
15. Analisar, orientar e manifestar decisão nos processos administrativos e sindicâncias.
16. Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar a elaboração das propostas parciais.
17. Dirigir a elaboração do plano plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas.
18. Promover ações concretas para a integração e o bom relacionamento entre as diversas áreas da instituição.
19. Acompanhar e direcionar a gestão dos recursos hídricos do município, em consonância com a secretaria municipal de regulação urbana e órgãos estaduais e federais, tendo em vista o cumprimento da legislação que rege a vigilância das águas.
20. Promover a permanente integração da Autarquia com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do município.

21. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Autarquia, especialmente àqueles ligados à universalização do saneamento.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

1.1. Assessoria de Comunicação

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Assessorar e assistir a presidência e as áreas diretamente subordinadas a mesma.
10. Propor e desenvolver melhorias na comunicação com os usuários.
11. Realizar acompanhamento estatístico do desempenho do resultado das comunicações com os usuários.
12. Elaborar reportagens, boletins para a imprensa escrita, falada e televisiva, sobre os serviços prestados pela Autarquia.
13. Elaborar jornais, boletins impressos, folhetos, cartazes, informativos e demais materiais pertinentes para divulgação interna.
14. Manter contato permanente com a imprensa a fim de divulgar assunto de interesse da Autarquia.
15. Acompanhar e providenciar resposta de pedidos de informações, entrevistas e demais solicitações relacionadas.
16. Acompanhar as redes sociais da Autarquia, promovendo a divulgação dos serviços, conforme orientação da presidência.
17. Analisar dados e informações obtidos através de pesquisas específicas ou dos relatórios de ocorrências, críticas e sugestões recebidas de usuários da Autarquia, sugerindo providências.
18. Assessorar a diretoria sobre propaganda institucional, providenciando e acompanhando o trabalho realizado por prestadores de serviços de propaganda e publicidade.
19. Auxiliar na realização atos culturais, sociais e outros eventos relacionados a Autarquia.
20. Elaborar, organizar e manter o arquivo de fotos, vídeos e outros documentos relacionados.
21. Zelar pela comunicação entre a Autarquia, as secretarias municipais e demais instituições públicas, privadas e os municípios de Itaúna.

22. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
25. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

1.2. Assessoria Executiva

2. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
3. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Assessorar a Presidência conforme demanda.
11. Organizar a agenda da Presidência, agendar reuniões e visitas e demais compromissos.
12. Auxiliar em decisões de assuntos relacionados à Diretoria.
13. Elaborar, enviar, receber, protocolar, controlar e registrar ofícios, memorandos, processos e demais documentos pertinentes.
14. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública.
15. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
16. Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes da Presidência.
17. Analisar dados e informações dos relatórios gerenciais e propor sugestões de ações a serem implementadas para análise da Presidência.
18. Propor e auxiliar na elaboração de ações estratégicas visando à integração geral dos diversos setores e áreas da Autarquia.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.

24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

1.3. Gerência de Planejamento

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Planejamento da Autarquia, em todos os níveis, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Identificar os processos e procedimentos existentes na Autarquia e propor melhorias para a qualidade na prestação de serviços.
12. Implementar e manter um sistema de gestão da qualidade que garanta atendimento aos parâmetros, às normas e boas práticas pertinentes ao assunto, conforme políticas definidas pela empresa.
13. Realizar a gestão de projetos de melhorias dos processos com o objetivo de diagnosticar insuficiências e propor soluções para o alcance de melhores resultados e excelência em qualidade.
14. Elaborar e implantar processos, controles e padrões de melhoria, controle na prestação de serviços e profissionalização dos servidores.
15. Orientar, definir e acompanhar indicadores do planejamento estratégico e avaliação de resultados da organização.
16. Identificar deficiências em processos, sistemas e atividades, promovendo a conscientização dos servidores e setores envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas.
17. Promover o equilíbrio entre o escopo dos projetos, os recursos disponíveis e os prazos e resultados.

18. Elaborar e ministrar treinamentos e palestras para os servidores referente a área de atuação.
19. Garantir a divulgação da política da qualidade da Autarquia, elaborar materiais, organizar treinamentos, palestras e programas de divulgação, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da Autarquia.
20. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
21. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
25. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

1.4 Gerência de Meio Ambiente

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gestão e Projetos Ambientais, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos visando o desenvolvimento sustentável no âmbito da Autarquia.
12. Organizar e manter contato com as áreas de interesse na Autarquia, envolvidas nas operações das atividades com aspectos e impactos ambientais.
13. Realizar estudos para identificação e avaliação de aspectos e impactos das atividades desenvolvidas pelo SAAE, assim como elaboração de pareceres técnicos e desenvolvimento de projetos com propostas de ações.
14. Mediar as relações institucionais entre a Autarquia e os órgãos ambientais competentes na esfera municipal, estadual e federal, para o atendimento de demandas e processos de regularização de assuntos relacionados ao meio ambiente.
15. Avaliar as atividades desenvolvidas pela Autarquia que sejam passíveis de licenciamentos e regularizações ambientais, conforme legislação pertinente.
16. Elaborar e acompanhar todas as fases dos procedimentos de requerimento de licenciamentos e regularizações ambientais junto aos órgãos ambientais competentes.
17. Acompanhar e garantir, em conjunto com as diretorias e setores responsáveis, o cumprimento das condicionantes exigidas e atendimento a pedidos de informações necessários para a manutenção das outorgas e licenças ambientais.

18. Supervisionar e avaliar as demandas por outorga de direito de uso de recursos hídricos junto aos órgãos competentes, promovendo sua obtenção.
19. Supervisionar e orientar na elaboração e implementação de programas de educação ambiental, internos e de exigência dos órgãos ambientais, em conjunto com as diretorias e setores responsáveis.
20. Orientar e acompanhar a elaboração e o processo de aprovação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de Impacto Ambiental, tomando as providências necessárias a atender às recomendações dos documentos e à legislação ambiental.
21. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
22. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
25. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

1.5 Supervisão de Projetos Ambientais

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.

3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Elaborar e acompanhar o processo de aprovação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de Impacto Ambiental, tomando as providências necessárias a atender as recomendações dos documentos e à legislação ambiental.
10. Coordenar as ações do Projeto de Recuperação da Bacia do Rio São João e Sistema Rural de Água, no que diz respeito a aspectos relacionados aos impactos ao meio ambiente.
11. Auxiliar na elaboração dos processos de outorgas e regularizações ambientais e executar o cumprimento das condicionantes impostas pelos órgãos governamentais competentes.
12. Vistoriar os sistemas de saneamento da Autarquia, subsidiando a elaboração de planos de controle ambiental.
13. Propor e implementar critérios para aferição, enquadramento e notificação à Saúde Pública de ações de depredação e ataque ao meio ambiente.
14. Elaborar plano de ação para implantação de ações efetivas para cumprimento da legislação ambiental, com apoio da Gerência de Tratamento de Água.
15. Acompanhar, permanentemente, o sistema da Bacia Hidrográfica do Rio Pará, tomando as devidas decisões para manutenção do ecossistema e preservação do meio ambiente.
16. Manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais de Meio Ambiente, buscando orientações e informações sobre ações efetivas de preservação ambiental, com supervisão da Gerência de Meio Ambiente.
17. Prestar suporte às Gerências e Diretorias para orientação e desenvolvimento de atividades relacionadas com o Meio Ambiente.
18. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.

23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.1 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar as unidades organizacionais que lhe são subordinadas, de acordo com as políticas e os objetivos estabelecidos pela instituição.
2. Acompanhar, dirigir, supervisionar e orientar as gerências sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
3. Acompanhar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades das gerências sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
4. Analisar, orientar, acompanhar a elaboração e assinar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
5. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
6. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
7. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
8. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
10. Participar de comissões de interesse técnico, administrativo e financeiro da Autarquia.
11. Analisar, orientar e manifestar decisão nos processos administrativos sob a sua competência.
12. Analisar, aprovar, orientar e acompanhar processos de compras e convênios relacionados a sua área de atuação.
13. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da sua Diretoria.
14. Administrar e controlar o orçamento e os custos operacionais da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
15. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à área administrativa, de almoxarifado, suprimentos, patrimônio, financeira, contábil, tecnologia da informação, recursos humanos, departamento pessoal, compras, licitações, contratos e faturamento.
16. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
17. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Almoxarifado, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
18. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Tecnologia da Informação, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.

19. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Compras, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
20. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Faturamento, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
21. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência Financeira e Contábil, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
22. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo e Refeitório, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
23. Definir prioridade dos projetos a serem desenvolvidos nas áreas de sua competência.
24. Movimentar as contas bancárias, autorizar e realizar pagamentos.
25. Analisar e participar da elaboração do planejamento do plano anual de contratações.
26. Administrar e controlar o orçamento e os custos da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
27. Analisar, orientar e acompanhar os contratos e convênios firmados para a prestação de serviço terceirizado, relacionados a sua diretoria.
28. Orientar e supervisionar quanto à execução de contratos de serviços e aquisição de materiais, medições, cumprimento de especificações técnicas e cronogramas físicos e financeiros.
29. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
30. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
31. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
32. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
33. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
34. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.2 Gerência de Tecnologia da Informação

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à Tecnologia da informação, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Acompanhar o desempenho operacional dos equipamentos instalados e da rede em funcionamento, tendo em vista a segurança e confiabilidade dos serviços.
12. Acompanhar o desenvolvimento e manter atualizada a página eletrônica da Autarquia.
13. Providenciar a manutenção corretiva, em tempo hábil, dos equipamentos informatizados e do sistema de comunicação de dados da Autarquia.
14. Garantir o funcionamento dos equipamentos e softwares utilizados pela Autarquia.
15. Executar a edição e a gravação de arquivos eletrônicos, bem como a realização de cópias de segurança de aplicativos, de banco de dados de arquivos de usuários, segundo normas e rotinas definidas.
16. Desenvolver, programar e implantar sistemas informatizados, tendo em vista atender a demandas operacionais e a aperfeiçoar os sistemas de controle.
17. Elaborar e/ou manter atualizados todos os manuais dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos para a Autarquia.
18. Manter atualizada e em condições de uso a documentação técnica dos sistemas.
19. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.

20. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.2. Gerência de RH/Pessoal

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Recursos Humanos e Departamento Pessoal, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Administrar o quadro de servidores do SAAE, conforme legislação pertinente e orientações da Agência Reguladora.
12. Elaborar o plano de treinamento e desenvolvimento para os servidores, conforme políticas de recursos humanos estabelecidas pelas Diretorias responsabilizando-se por sua implementação e permanente atualização.
13. Elaborar o plano de acompanhamento e avaliação funcional para a melhoria do desempenho operacional de cada servidor.
14. Implementar, acompanhar e monitorar o programa de treinamento introdutório, de reciclagem e desenvolvimento de Recursos Humanos, pesquisar e propor a contratação de profissionais e instituições para ministrar cursos, seminários e palestras.
15. Implementar o programa de avaliação de desempenho de produtividade, orientando quanto aos resultados e propondo ações que visem melhoria contínua.
16. Acompanhar processos de estágios, distribuindo os estagiários pelas diversas áreas, tendo em vista os interesses da Autarquia.
17. Acompanhar e orientar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
18. Propor à Diretoria a implementação de ações de melhoria contínua do clima organizacional.

19. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
20. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.2.1. Supervisão de Departamento Pessoal

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e controlar todos os procedimentos de elaboração da folha de pagamento dos servidores.
10. Supervisionar e controlar todos os procedimentos de frequência de ponto dos servidores.
11. Supervisionar e controlar os procedimentos de cadastro no sistema de folha de pagamento.
12. Supervisionar e controlar a emissão de guias para pagamento de previdência e demais obrigações legais.
13. Supervisionar e controlar convênios com desconto em folha de pagamento.
14. Supervisionar a elaboração anual da programação de férias dos servidores.
15. Supervisionar, controlar e orientar os processos de nomeação, admissão, demissão, exoneração e licenças dos servidores, conforme legislação pertinente.
16. Acompanhar e controlar a quantidade de vagas ocupadas, observando os limites estabelecidos na lei pertinente.
17. Acompanhar e assessorar nos procedimentos para realização de concurso público e processo seletivo simplificado.
18. Supervisionar e controlar o envio de arquivos e/ou documentos, cumprindo prazos e obrigações legais junto aos órgãos pertinentes.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.2.2 Supervisão de Recursos Humanos

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Coordenar e organizar campanhas, programas, projetos sociais e culturais, empresariais e educacionais voltados aos servidores.
10. Organizar e supervisionar programas de integração entre os servidores.
11. Planejar, elaborar e supervisionar programas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho de pessoal.
12. Planejar, elaborar e supervisionar instrumentos para o plano de desenvolvimento individual.
13. Acompanhar e assessorar nos procedimentos para realização de concurso público e processo seletivo simplificado.
14. Elaborar e participar de programas e/ou atividades na área de segurança e medicina do trabalho.
15. Supervisionar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
16. Planejar e supervisionar as ações de Recursos Humanos e de assistência à saúde e segurança do servidor.
17. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
21. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.

22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.3 Gerência de Compras

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas à Compras, Licitações e Contratos, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Elaborar e supervisionar o planejamento de compras com colaboração dos diretores, conforme demandas recebidas.
12. Organizar, elaborar e supervisionar processos de compras e licitações conforme legislação e orientação da diretoria.
13. Analisar e definir qual modalidade, tipo de licitação e regime de execução da contratação.
14. Supervisionar a organização e atualização do cadastro de fornecedores.
15. Acompanhar e manter atualizado sobre alterações da legislação referente ao processo de licitação e compra.
16. Providenciar e supervisionar a elaboração de editais e contratos, segundo legislação pertinente e orientação da assessoria jurídica.
17. Garantir a divulgação dos processos de licitação para acompanhamento público com a devida publicação.
18. Acompanhar e supervisionar, possíveis alterações de processos, com suporte da assessoria jurídica da Autarquia.
19. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.

20. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.3.1 Supervisão de Licitações

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar, organizar e controlar os procedimentos para realização de orçamentos.
10. Supervisionar, organizar e controlar os procedimentos para realização de todas as modalidades de licitações.
11. Supervisionar e controlar a realização de orçamentos para aquisições em geral, conforme critérios estabelecidos na legislação específica.
12. Supervisionar e garantir o cumprimento de prazos conforme estabelecido na legislação.
13. Supervisionar e controlar os processos licitatórios, garantindo a execução em conformidade com legislação pertinente.
14. Supervisionar e garantir a elaboração de todos os documentos necessários aos processos.
15. Garantir a publicidade aos processos licitatórios, conforme legislação pertinente.
16. Acompanhar e analisar os pareceres técnicos e jurídicos relacionados aos processos de licitação.
17. Prestar aos fornecedores e licitantes as devidas informações pertinentes aos processos licitatórios em curso ou sobre os contratos já firmados, sempre que solicitados dentro das formalidades estabelecidas lei específica.
18. Prestar suporte técnico para a realização de Leilões e Concursos Públicos.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.3.2 Supervisão de Contratos

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar contratos de aquisição de produtos e serviços, acompanhar vigência e cumprimento junto aos diversos setores da Autarquia, garantindo o escopo de acordo com os termos e as condições estabelecidas em contrato.
10. Supervisionar, organizar e controlar os procedimentos para realização de contratos de produtos e serviços.
11. Supervisionar e garantir o cumprimento de prazos contratuais, conforme estabelecido na legislação.
12. Supervisionar e controlar os processos, garantindo o cumprimento dos termos e as condições estabelecidas em contrato e legislação pertinente.
13. Supervisionar e garantir a elaboração de todos os documentos necessários aos processos de contratação.
14. Garantir a publicidade dos contratos, conforme legislação pertinente.
15. Acompanhar e analisar os pareceres técnicos e jurídicos relacionados ao instrumento e execução contratual.
16. Prestar as devidas informações pertinentes aos contratos firmados, sempre que solicitados dentro das formalidades estabelecidas lei específica.
17. Controlar e encaminhar aos responsáveis pelo contrato, a relação de vencimentos dos contratos ativos, em tempo hábil, para análise de possibilidade de aditivo e/ou solicitação de nova licitação.
18. Prestar suporte técnico aos setores da Autarquia, em relação ao cumprimento de todas as exigências contratuais.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.4 Gerência de Almoxarifado

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Almoxarifado, controle de estoque de suprimentos e patrimônio, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico.
12. Supervisionar o controle físico e contábil de entrada e saída de materiais.
13. Elaborar e supervisionar o inventário físico/financeiro de materiais e de bens patrimoniais e o balancete mensal.
14. Supervisionar a emissão de solicitação de compras de materiais e de serviços, segundo norma estabelecida.
15. Controlar o estoque de materiais.
16. Supervisionar o recebimento de materiais, garantindo a conformidade do item especificado.
17. Elaborar termos de recebimento de materiais.
18. Providenciar e controlar o registro dos materiais em sistema de controle de estoque, segundo norma estabelecida.
19. Supervisionar a entrega de materiais e ferramentas, garantindo o registro pertinente no sistema informatizado.
20. Supervisionar a aquisição de bens permanentes e o devido registro dos bens patrimoniais.
21. Propor projetos de redução de custos de armazenamento de estoque.

22. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
23. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
24. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
25. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
26. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
27. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
28. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.4.1 Chefia de Suprimentos

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Efetuar o planejamento de estoque, estabelecendo níveis de reposição para cada item e garantindo a disponibilidade de material.
10. Acompanhar inventário físico e financeiro de materiais.
11. Supervisionar o controle físico e contábil de entrada e saída de materiais.
12. Supervisionar e organizar o inventário periódico de materiais, elaborar o balancete mensal de materiais e implementar ações necessárias.
13. Supervisionar o recebimento de materiais e garantir que os itens estejam em conformidade com o termo de referência do material, solicitando a substituição do item em desacordo com especificação.
14. Informar ao setor solicitante sobre o recebimento dos materiais requisitados.
15. Conferir notas fiscais dos materiais recebidos.
16. Supervisionar e organizar a estocagem dos materiais com descrição objetiva.
17. Supervisionar e registrar as entradas e saídas de materiais em sistema informatizado.
18. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.4.2 Chefia de Patrimônio

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Acompanhar inventário físico/ financeiro de bens patrimoniais.
10. Providenciar, controlar e garantir a devida identificação nos bens móveis.
11. Providenciar, controlar e garantir a identificação da logomarca da Autarquia nos veículos e máquinas a serviço da mesma.
12. Supervisionar o levantamento e tombamento de bens patrimoniais, conforme legislação pertinente e as normas estabelecidas.
13. Elaborar inventário de bens patrimoniais.
14. Registrar em sistema informatizado entradas e saídas de bens patrimoniais.
15. Providenciar, após aprovação da diretoria, a alienação de bens inservíveis.
16. Realizar o controle de bens patrimoniais, por fichas manuais e/ou em sistema informatizado.
17. Realizar o registro analítico individual dos bens de caráter permanente.
18. Executar e acompanhar o arquivo da documentação pertinente aos bens imóveis e móveis.
19. Supervisionar o controle da movimentação patrimonial.
20. Providenciar a assinatura nos termos de responsabilidade dos servidores responsáveis pelos setores/departamentos onde existem bens móveis.
21. Elaborar atos próprios para as incorporações e desincorporações.
22. Informar ao setor de contabilidade sobre as ações do patrimônio.
23. Manter atualizado o inventário analítico dos bens patrimoniais.
24. Elaborar termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel.
25. Elaborar o arquivo fotográfico dos bens patrimoniais da Autarquia.
26. Zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens móveis.

27. Regularizar quaisquer inconsistências no cadastro, ou na identificação do bem móvel.
28. Analisar normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial e os bens permanentes obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação.
29. Assessorar as comissões de inventário na conferência e verificação dos bens patrimoniais.
30. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
31. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
32. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
33. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
34. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
35. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.5 Gerência de Faturamento

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Faturamento de Contas e ao Atendimento ao Consumidor, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Supervisionar as atividades referentes à leitura e emissão de contas.
12. Estabelecer e acompanhar os controles referentes às isenções legais.
13. Supervisionar as atividades referentes à cobrança e recebimento das receitas de competência da autarquia.
14. Supervisionar e orientar a cobrança e negociação de dívidas relativas a consumidores inadimplentes.
15. Supervisionar e controlar os registros de baixa de pagamentos de débitos.
16. Supervisionar e controlar os registros de dívida ativa, juntamente com a Assessoria Jurídica.
17. Supervisionar e controlar a emissão de notificações, autos de infração e multas.
18. Dirigir e supervisionar a política de arrecadação da Autarquia, conforme regulamento vigente.
19. Dirigir e supervisionar os serviços de fiscalização, corte e religação de água.
20. Providenciar e garantir o cumprimento do calendário fiscal.
21. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.

- 22 Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
- 23 Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- 24 Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
- 25 Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
- 26 Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
- 27 Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.5.1 Supervisão de Atendimento

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar o atendimento ao consumidor, pessoalmente, por telefone ou demais canais de atendimento, prestando informações, esclarecimento de dúvidas e registrando solicitações.
10. Supervisionar a emissão de solicitações, ordens de serviços e demais documentos.
11. Supervisionar processos de corte e religação de água, inclusive verificando pagamentos de contas.
12. Organizar e garantir a atualização do cadastro dos consumidores no sistema.
13. Supervisionar o cadastro de dados dos consumidores, serviços prestados, pagamentos efetuados e calendário de leituras.
14. Supervisionar e negociar o pagamento de contas vencidas, termos do Regulamento vigente.
15. Assegurar a excelência no atendimento ao consumidor, de forma eficaz e eficiente.
16. Acompanhar e garantir o registro de ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água, esgoto e resíduos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros.
17. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para execução.
18. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.5.2 Supervisão de Contas e Consumo

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Controlar os dados de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores e registrar os recebimentos no sistema.
10. Verificar isenções, transferências e reincidências realizando o registro no sistema.
11. Gerar e acompanhar o boletim de arrecadação.
12. Apurar as contas pagas em duplicidade e providenciar o ressarcimento para o consumidor.
13. Providenciar e emitir os avisos de corte de água para os consumidores inadimplentes.
14. Elaborar o calendário, roteiro de leituras, organizar e distribuir o coletor eletrônico para execução de leituras e conferências.
15. Supervisionar a emissão e distribuição de contas de água.
16. Analisar as contas de água emitidas, verificando ocorrências e consumos anormais e solicitar apuração para área competente.
17. Supervisionar processos de corte e religação de água, inclusive verificando pagamentos de contas.
18. Supervisionar os serviços de fiscalização, corte e religação de água.
19. Organizar documentação para cobrança de dívida pública.
20. Solicitar a substituição de hidrômetros conforme necessidade e legislação vigente.
21. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

25. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.6 Gerência Financeira e Contábil

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Contabilidade e Financeiro, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Elaborar o orçamento, de acordo com as exigências legais.
12. Acompanhar a execução orçamentária, repassando os saldos de verbas para a diretoria.
13. Supervisionar a elaboração da programação financeira, analisando e avaliando sua execução, implementando medidas de ajustes.
14. Efetuar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio.
15. Efetuar o controle contábil das contas bancárias.
16. Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Autarquia.
17. Elaborar os balancetes, balanços e outros documentos contábeis, de acordo com legislação pertinente.
18. Analisar e conciliar as contas contábeis, bem como classificar as operações de acordo com a legislação, práticas e métodos contábeis em vigor.
19. Executar serviços relativos à incorporação e baixa patrimonial.
20. Acompanhar a execução das metas previstas no Plano Plurianual.
21. Controlar os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos.
22. Controlar o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação.
23. Controlar a avaliação do fluxo de caixa, restos a pagar e a dívida flutuante.
24. Controlar a dívida fundada interna, inclusive os contratos de parcelamentos.
25. Manter controle contábil sobre o patrimônio da Autarquia.

26. Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de outros convênios.
27. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços.
28. Verificar a retenção do IRRF, dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas.
29. Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto, conforme legislação pertinente.
30. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
31. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
32. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
33. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
34. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
35. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
36. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.6.1 Supervisão de Pagamentos

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Controlar a emissão de notas de empenho, providenciando as devidas aprovações e encaminhando para o pagamento.
10. Programar e realizar pagamentos referente a notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços.
11. Realizar conciliação bancária e efetuar lançamentos em sistema informatizado.
12. Controlar e realizar o registro da arrecadação das contas de água.
13. Controlar e realizar os pagamentos e acertos de diárias de viagens de servidores.
14. Controlar e realizar os pagamentos de notas de empenho e ordens de pagamento, devidamente autorizadas.
15. Controlar e providenciar pagamento de tributos e encargos relativos a pessoal e a Autarquia.
16. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
18. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
19. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
21. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.7. Supervisor de Apoio Administrativo

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Executar e controlar os serviços de correspondências, telefonia, reprografia, protocolo e malotes, realizando acompanhamento diário dos serviços solicitados e executados.
10. Supervisionar, orientar e controlar serviços de conservação e limpeza das instalações prediais das unidades da Autarquia.
11. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas a ronda e vigilância das unidades da Autarquia.
12. Supervisionar e orientar as atividades relacionadas a recepção, portarias de acesso de servidores, consumidores, visitantes e veículos.
13. Prestar suporte administrativo a Diretoria Administrativa e Financeira.
14. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
17. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
18. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
19. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

2.7.1 Chefia de Refeitório

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar os servidores e atividades relacionadas ao refeitório e preparação de alimentos.
10. Supervisionar e auxiliar na elaboração do cardápio semanal que atenda às demandas nutricionais dos servidores.
11. Planejar a quantidade e qualidade dos produtos necessários para o preparo das refeições, evitando desperdício.
12. Supervisionar e garantir a limpeza e manutenção do refeitório.
13. Coordenar o controle das refeições fornecidas aos servidores.
14. Supervisionar e controlar a qualidade dos alimentos e demais materiais utilizados no refeitório.
15. Supervisionar e controlar o estoque de produtos necessários para realização das atividades.
16. Controlar e registrar o consumo diário de alimentos.
17. Supervisionar e garantir o armazenamento adequado dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo.
18. Supervisionar o preparo das refeições destinadas aos servidores de acordo com o cardápio do dia.
19. Supervisionar e garantir a distribuição das refeições no horário estabelecido pela Autarquia.
20. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.

23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3 DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

1. Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar as unidades organizacionais que lhe são subordinadas, de acordo com as políticas e os objetivos estabelecidos pela instituição.
2. Acompanhar, dirigir, supervisionar e orientar as gerências sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
3. Acompanhar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades das gerências sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
4. Analisar, orientar, acompanhar a elaboração e assinar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
5. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
6. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
7. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
8. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
10. Participar de comissões de interesse técnico, administrativo e financeiro da Autarquia.
11. Analisar, orientar e manifestar decisão nos processos administrativos sob a sua competência.
12. Analisar, aprovar, orientar e acompanhar processos de compras e convênios relacionados a sua área de atuação.
13. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da sua Diretoria.
14. Administrar e controlar o orçamento e os custos operacionais da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
15. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à área operacional, de projetos, manutenção de água e esgoto, captação, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto e transportes.
16. Planejar, acompanhar e orientar as atividades da Gerência de Estação de Tratamento de Água, relacionadas à captação, tratamento e distribuição de água, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
17. Planejar, acompanhar e orientar as atividades da Gerência de Estação de Tratamento de Esgoto, relacionadas à coleta e tratamento de esgoto, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
18. Planejar, acompanhar e orientar as atividades da Gerência Operacional, relacionadas as obras e manutenções do sistema de água e sistema de esgoto, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.

19. Planejar, acompanhar e orientar as atividades da Gerência de Projetos, relacionadas ao planejamento e projeto de obras e manutenções do sistema de água e sistema de esgoto, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
20. Acompanhar e orientar as atividades de controle ambiental em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
21. Definir prioridade dos projetos a serem desenvolvidos nas áreas de sua competência.
22. Analisar e participar da elaboração do planejamento do plano anual de contratações.
23. Administrar e controlar o orçamento e os custos da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
24. Analisar, orientar e acompanhar os contratos e convênios firmados para a prestação de serviço terceirizado, relacionados a sua diretoria.
25. Orientar e supervisionar quanto à execução de contratos de serviços e aquisição de materiais, medições, cumprimento de especificações técnicas e cronogramas físicos e financeiros.
26. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
29. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
30. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
31. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1 Assessoria Operacional

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços da Gerência Operacional, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços da Gerência de Estação de Tratamento de Água, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
12. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços da Gerência de Estação de Tratamento de Esgoto, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
13. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços da Gerência de Estação de Projetos, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
14. Elaborar e supervisionar os planos de manutenção para as máquinas e equipamentos da área operacional, responsabilizando-se por sua implementação e pelos ajustes e aperfeiçoamentos que se fizerem necessários.
15. Colaborar e providenciar em conjunto com a Gerência de Meio Ambiente a manutenção das outorgas e licenças pertinentes às instalações da Autarquia.
16. Planejar e providenciar a programação e elaboração de solicitações de compra e contratação de serviços pertinentes à área operacional, conforme legislação pertinente.
17. Auxiliar a Diretoria Técnica Operacional no planejamento e organização da área operacional.

18. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1 Gerência Operacional

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços e obras de operação, manutenção e expansão das redes de captação e distribuição de água, cortes e religações de água, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços e obras de operação, manutenção e expansão das redes de captação de esgoto, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
12. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços de manutenção eletromecânica, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
13. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços do Centro de Controle Operacional, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
14. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos serviços de transportes e logística, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
15. Prestar suporte técnico e operacional para os trabalhos técnicos requisitados pelo setor de projetos (levantamentos topográficos, projetos: de arquitetura, elétrico, hidráulico, sanitário, estrutural, locação e movimento de terra) e engenharia sanitária (sistemas e redes de distribuição de água, de esgoto e água pluvial, entre outros).

16. Planejar e acompanhar os serviços de operação, manutenção, expansão e demais serviços complementares, objetivando eficiência, padronização e cumprimento dos trabalhos.
17. Coordenar e orientar a execução de cadastros e mapeamento dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgotos sanitários.
18. Orientar e acompanhar a execução de orçamentos, cronogramas físico-financeiros, relatórios e especificações técnicas relativos aos projetos.
19. Acompanhar a execução de obras, providenciar adequações que se fizerem necessárias, cumprir os cronogramas estabelecidos e os custos definidos.
20. Definir a programação diária de utilização de veículos pesados e máquinas com base nas necessidades operacionais.
21. Coordenar e orientar tecnicamente os serviços realizados pela área operacional.
22. Avaliar e propor a substituição de máquinas, equipamentos e sistemas obsoletos ou que não apresentem a eficiência operacional desejável.
23. Efetuar a liberação de pagamentos relacionados aos contratos de obras executadas por terceiros, analisando medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físico e financeiro.
24. Buscar metodologias e procedimentos apropriados para redução de custos operacionais.
25. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
26. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
29. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
30. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
31. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.1 Supervisão de Manutenção Eletromecânica

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Participar da elaboração do Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva, sob a supervisão do Gerente Operacional e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas, responsabilizando-se pela sua execução.
10. Participar do estabelecimento dos procedimentos e normas para manutenção das adutoras e dos sistemas de abastecimento de água.
11. Manter atualizados os registros e controles das manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de água e esgoto.
12. Supervisionar e orientar a manutenção das estruturas eletromecânicas, inclusive do canal de captação de água bruta, garantindo condições ideais das instalações.
13. Manter atualizados registros e controles das manutenções preventivas e corretivas de cada equipamento e máquina.
14. Auxiliar na avaliação do estado de funcionamento de medidores, válvulas e demais equipamentos relacionados, a fim de garantir a disponibilidade de funcionamento dos mesmos.
15. Acompanhar custos e consumos de energia elétrica e propor ações para redução de custos operacionais.
16. Manter as instalações dos poços artesianos e elevatórias em condições ideais de operação.
17. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

21. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.1.1 Chefia de Automação

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Criar e programar as ações para automatização e telemetria dos sistemas da Autarquia.
10. Planejar ações para redução de custos operacionais com aplicação de telemetria e automatização.
11. Auxiliar a supervisão de eletromecânica nas rotinas e controles de níveis, válvulas e equipamentos elétricos.
12. Programar e realizar ajustes nos CLP's e painéis elétricos.
13. Especificar e apresentar os materiais de natureza específica de automação para serem adquiridos para reposição dos estoques da autarquia;
14. Elaborar planos de manutenção elétrica para prevenção de situações emergenciais.
15. Supervisionar e realizar análises de riscos antes das atividades que envolvam contato com equipamentos elétricos.
16. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
17. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
18. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
19. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
20. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
21. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.2 Supervisão de Manutenção de Água

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas equipes de execução dos serviços e obras de operação, manutenção e expansão das redes captação e distribuição de água, cortes e religações de água.
10. Supervisionar e orientar o trabalho dos responsáveis pelas equipes, para solução de possíveis problemas relacionados aos serviços planejados.
11. Supervisionar e orientar o trabalho das equipes de operação para garantir o perfeito funcionamento as redes de água do município.
12. Supervisionar e orientar os servidores responsáveis pelas equipes em relação ao planejamento de execução de obras, conforme Ordens de Serviço geradas no Centro de Controle Operacional e demais setores relacionados.
13. Acompanhar e garantir o atendimento das solicitações geradas no Centro de Controle Operacional, bem como os serviços programados pela Gerência Operacional.
14. Encaminhar e orientar ao Centro de Controle Operacional quanto as informações necessárias em relação ao abastecimento de água, controle do atendimento das Ordens de Serviço e acompanhamento do nível de água dos reservatórios para providências e eficiência e no atendimento aos consumidores.
15. Executar pesquisa de geofonia para identificar vazamentos nas redes.
16. Acompanhar os serviços de atendimento de solicitações de consumidores, através de central de monitoramento por supervisório e ouvidorias.
17. Estabelecer e definir escalas de plantão, informando ao RH sobre as autorizações de horas extras.
18. Administrar e controlar os atendimentos para execução dos serviços prestados, elaborando a programação, providenciando e garantindo sua execução.
19. Autorizar as solicitações de materiais ao setor de logística e suprimentos de estoques.

20. Orientar as equipes quanto a organização e manutenção dos caminhões, para garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para execução das ocorrências e solicitações.
21. Auxiliar no acompanhamento dos serviços contratados de recomposição de calçamento e pavimentação.
22. Acompanhar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.
23. Acompanhar a execução de contratos de obras, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
24. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
28. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.2.1 Chefia Operacional

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na instalação, manutenção e expansão de redes de captação e distribuição de água, esgoto, água pluvial e demais atividades relacionadas.
10. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de ligações, religações e cortes de água e esgoto, bem como mudanças de padrão.
11. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de construção civil, concretagem, abertura e recomposição de valas; pavimentação e/ou recomposição poliédrica e asfáltica.
12. Orientar equipes de trabalho na execução das tarefas, possibilitando o acesso à área de forma segura e eficiente.
13. Assessorar no recebimento e conferência de materiais, atestando sobre a conformidade/desconformidade para a devida finalidade.
14. Orientar e assegurar a devida sinalização e/ou interdição de vias para redirecionamento do tráfego nos locais de obras e serviços realizados.
15. Solicitar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e manutenções de redes e outros serviços.
16. Informar ao superior imediato, qualquer intercorrência que presenciar ou tiver conhecimento, relacionadas aos servidores subordinados.
17. Orientar, exigir e assegurar aos servidores, os procedimentos e normas de segurança aplicáveis na execução dos serviços.
18. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residências e edifícios nos trechos de responsabilidade da autarquia.
19. Acompanhar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições de obras e serviços.
20. Observar e controlar materiais, peças, equipamentos e produtos sob sua responsabilidade.

21. Redigir documentos e inserir dados em sistemas, conforme necessidade.
22. Registrar as atividades diárias nos documentos necessários, mantendo arquivo dos mesmos nos locais estabelecidos pelo superior imediato.
23. Elaborar plano de contingência e manutenção que visem minimizar riscos e reparos nos sistemas de saneamento.
24. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
28. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.3 Supervisão de Manutenção de Esgoto

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas equipes de execução dos serviços e obras de operação, manutenção e expansão das redes de esgoto.
10. Supervisionar e orientar o trabalho dos responsáveis pelas equipes, para solução de possíveis problemas relacionados aos serviços planejados.
11. Supervisionar e orientar o trabalho das equipes de operação para garantir o perfeito funcionamento as redes de esgoto do município.
12. Supervisionar e orientar os servidores responsáveis pelas equipes em relação ao planejamento de execução de obras, conforme Ordens de Serviço geradas no Centro de Controle Operacional e demais setores relacionados.
13. Acompanhar e garantir o atendimento das solicitações geradas no Centro de Controle Operacional, bem como os serviços programados pela Gerência Operacional.
14. Encaminhar e orientar ao Centro de Controle Operacional quanto as informações necessárias em relação as redes de esgoto e controle do atendimento das Ordens de Serviço para providências e eficiência e no atendimento aos consumidores.
15. Executar pesquisa de geofonia para identificar vazamentos nas redes.
16. Acompanhar os serviços de atendimento de solicitações de consumidores, através de central de monitoramento por supervisão e ouvidorias.
17. Estabelecer e definir escalas de plantão, informando ao RH sobre as autorizações de horas extras.
18. Administrar e controlar os atendimentos para execução dos serviços prestados, elaborando a programação, providenciando e garantindo sua execução.
19. Autorizar as solicitações de materiais ao setor de logística e suprimentos de estoques.

20. Orientar as equipes quanto a organização e manutenção dos caminhões, para garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para execução das ocorrências e solicitações.
21. Auxiliar no acompanhamento dos serviços contratados de recomposição de calçamento e pavimentação.
22. Acompanhar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.
23. Acompanhar a execução de contratos de obras, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
24. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
28. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.3.1 Chefia Operacional

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho na instalação, manutenção e expansão de redes de captação e distribuição de água, esgoto, água pluvial e demais atividades relacionadas.
10. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de ligações, religações e cortes de água e esgoto, bem como mudanças de padrão.
11. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho nos serviços de construção civil, concretagem, abertura e recomposição de valas; pavimentação e/ou recomposição poliédrica e asfáltica.
12. Orientar equipes de trabalho na execução das tarefas, possibilitando o acesso à área de forma segura e eficiente.
13. Assessorar no recebimento e conferência de materiais, atestando sobre a conformidade/desconformidade para a devida finalidade.
14. Orientar e assegurar a devida sinalização e/ou interdição de vias para redirecionamento do tráfego nos locais de obras e serviços realizados.
15. Solicitar materiais e equipamentos para possibilitar trabalhos de instalação e manutenções de redes e outros serviços.
16. Informar ao superior imediato, qualquer intercorrência que presenciar ou tiver conhecimento, relacionadas aos servidores subordinados.
17. Orientar, exigir e assegurar aos servidores, os procedimentos e normas de segurança aplicáveis na execução dos serviços.
18. Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de residências e edifícios nos trechos de responsabilidade da autarquia.
19. Acompanhar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições de obras e serviços.
20. Observar e controlar materiais, peças, equipamentos e produtos sob sua responsabilidade.

21. Redigir documentos e inserir dados em sistemas, conforme necessidade.
22. Registrar as atividades diárias nos documentos necessários, mantendo arquivo dos mesmos nos locais estabelecidos pelo superior imediato.
23. Elaborar plano de contingência e manutenção que visem minimizar riscos e reparos nos sistemas de saneamento.
24. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
27. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
28. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.4 Supervisão de Centro de Controle Operacional

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar, controlar, orientar e garantir o atendimento das solicitações geradas no Centro de Controle Operacional, bem como os serviços programados pela Gerência Operacional.
10. Solicitar aos gerentes e demais supervisores as informações necessárias em relação as redes de água e esgoto, para controle do atendimento das Ordens de Serviço.
11. Acompanhar os serviços de atendimento de solicitações de consumidores, através de central de monitoramento por supervisório e ouvidorias.
12. Organizar e encaminhar as Ordens de Serviços aos respectivos responsáveis pela execução.
13. Supervisionar, controlar e garantir o registro da execução das Ordens de Serviços.
14. Estabelecer e definir escalas de plantão, informando ao RH autorizações de horas extras.
15. Orientar a equipe em relação a prestação de informações aos consumidores.
16. Programar e mapear o fluxo de informação a fim de garantir a eficiência e agilidade no atendimento das solicitações.
17. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
20. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
21. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.

22. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.1.5 Supervisão de Transportes

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e controlar a utilização dos veículos da Autarquia e demais veículos locados.
10. Elaborar e controlar a programação diária do uso de veículos conforme demanda, distribuindo os veículos e respectivos motoristas.
11. Supervisionar e garantir a limpeza dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade para a pronta execução dos serviços.
12. Providenciar e acompanhar licenciamento e vistoria de veículos no órgão competente.
13. Supervisionar e garantir a regularidade da documentação dos veículos, conforme legislação vigente.
14. Elaborar plano de manutenção preventiva para os veículos e máquinas.
15. Providenciar e supervisionar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para os veículos e máquinas.
16. Administrar e controlar a utilização de veículos terceirizados.
17. Supervisionar, autorizar e controlar os serviços de manutenção corretiva para os veículos e máquinas da autarquia.
18. Supervisionar e controlar o cadastro de servidores autorizados e devidamente habilitados a dirigir veículos para a Autarquia.
19. Acompanhar o desempenho dos veículos e máquinas e propor ações para redução de custos.
20. Promover análise referente a substituição de veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia, tendo em vista a eficiência operacional e otimização de custos.
21. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
25. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.2 Gerência de Projetos

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos projetos e convênios de obras e serviços de Engenharia, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Orientar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e execução na área de engenharia civil (levantamentos topográficos, projetos de arquitetura, elétrico, hidráulico, sanitário, estrutural, locação e movimento de terra) e engenharia sanitária (sistemas e redes de distribuição de água, de coleta de esgoto e captação de água pluvial, entre outros), conforme prioridade e orientações recebidas.
12. Auxiliar no acompanhamento da atualização do cadastro de sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto, conforme procedimento estabelecido.
13. Supervisionar a elaboração de orçamentos, cronogramas físico-financeiros, relatórios e especificações técnicas.
14. Elaborar laudos técnicos, termos de abertura e conclusão de obras.
15. Coordenar os levantamentos e projetos de topografia para execução de obras.
16. Prestar suporte técnico nas operações da ETA, ETE e demais unidades da Autarquia, pertinentes a área de atuação.
17. Realizar acompanhamento técnico das obras executadas, propondo soluções e alternativas para resolução dos problemas.
18. Manter arquivo de documentos técnicos e fotos devidamente organizado e catalogado.
19. Manter atualizadas as informações e os documentos da memória técnica e de geoprocessamento da Autarquia.

20. Planejar, orientar e garantir o cumprimento de normas técnicas e demais legislações pertinentes.
21. Planejar, orientar e garantir o sistema de normatização de projetos, objetivando padronização e cumprimento de normas pertinentes.
22. Supervisionar a análise e aprovação de projetos de expansão, tais como criação de loteamentos, adequações de empreendimentos e projetos de melhoria.
23. Orientar e supervisionar a execução de obras e serviços terceirizados, contratadas pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.
24. Orientar e supervisionar a execução de contratos de obras, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
25. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
26. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
27. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
28. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
29. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
30. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
31. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.2.1 Supervisão de Convênios

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Realizar pesquisas de programas de financiamento.
10. Realizar a adesão de convênios, providenciar documentos e preenchimento de formulários pertinentes aos processos para efetivação dos convênios.
11. Realizar comunicação e notificação de irregularidades nas prestações de serviços, quando necessário.
12. Realizar a conferência de boletins de medição, relatórios fotográficos, memórias de cálculo, diários de obra, documentos de regularidade fiscal e demais documentos pertinentes.
13. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores do setor de projetos e convênios.
14. Analisar, vistoriar e aprovar, quando conforme, projetos de expansão, tais como criação de loteamentos, adequações de empreendimentos e projetos de melhoria.
15. Organizar e realizar adequações e atualizações no mapa cadastral a fim de garantir a fidelidade do cadastro com a realidade existente.
16. Garantir a análise e o cumprimento de normas técnicas de instalações residenciais, condominiais e empresariais, facilitando os procedimentos de hidrometações, faturamento e manutenções, juntamente com os demais setores pertinentes.
17. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
18. Acompanhar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.

19. Acompanhar a execução de contratos de obras, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
20. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
23. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
24. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
25. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.3 Gerência de ETA

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Estação de Tratamento de Água, relacionadas à captação, tratamento e distribuição, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Coordenar, controlar e garantir o funcionamento da Estação de Tratamento de Água em conformidade com as normas internacionais e legislação pertinente, respondendo técnica e operacionalmente perante os órgãos competentes e a comunidade.
12. Administrar, controlar e garantir o funcionamento dos laboratórios, da coleta de amostras, da conservação da ETA, captação de água bruta e demais áreas da captação e tratamento de água.
13. Orientar e garantir o cumprimento do plano de amostragem anual devidamente aprovado pela secretaria de saúde do município ou da regional.
14. Elaborar a programação e autorizar a execução da limpeza dos canais de captação e dos tanques de tratamento de água.
15. Estabelecer, orientar e implantar métodos e ações específicas para verificação da qualidade da água dos sistemas da ETA e das comunidades rurais, a partir de análises microbiológicas e físico-químicas.
16. Administrar e controlar os processos relativos ao tratamento da água dos sistemas rurais.
17. Manter atualizado e à disposição pública registros sobre dados e características da água distribuída para a população.
18. Estabelecer, orientar e implantar métodos de limpeza de caixas d'água, minas e cisternas.

19. Orientar e monitorar a quantidade de insumos e funcionamento de equipamentos necessários à operação da ETA, encaminhando as solicitações ao setor de suprimentos em tempo hábil.
20. Propor o desenvolvimento de melhorias contínuas para a máxima eficiência da estação de tratamento de água.
21. Analisar e providenciar medidas, juntamente com o setor de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde, nos assuntos pertinentes à Saúde Pública que envolvam ações e controle da Autarquia.
22. Analisar e providenciar medidas, juntamente com a Gerência Superior de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Regulação Urbana, nos assuntos que envolvam ações e obras da Autarquia.
23. Orientar e acompanhar as ações relativas aos possíveis impactos ao meio ambiente causados pelas atividades desenvolvidas pela Autarquia e implementar ações preventivas ou corretivas pertinentes às situações detectadas.
24. Orientar e acompanhar a elaboração e o processo de aprovação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de Impacto Ambiental, tomando as providências necessárias a atender às recomendações dos documentos e à legislação ambiental.
25. Orientar e acompanhar as estratégias de educação ambiental a serem implantadas e adotadas pela comunidade como forma de preservar os recursos naturais.
26. Orientar e propor critérios para aferição, enquadramento e notificação à Saúde Pública de ações de depredação e ataque ao meio ambiente.
27. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
28. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
29. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
30. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
31. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
32. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
33. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.3.1 Supervisão de ETA

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.

4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Planejar e supervisionar todas as etapas do tratamento da água, da captação a distribuição, controlando e registrando todo o processo.
10. Acompanhar e supervisionar a distribuição de água por gravidade e bombeamento, regulando o nível dos reservatórios.
11. Analisar os laudos laboratoriais emitidos, providenciando, quando for o caso, a adoção de ações que visem a corrigir as situações anormais.
12. Programar e providenciar o envase da água, garantindo a qualidade do lote executado.
13. Verificar e analisar os custos operacionais do setor, apresentando, periodicamente relatórios de acompanhamento.
14. Coordenar as coletas de amostras de água internas/externas para análise, segundo norma estabelecida.
15. Coordenar e supervisionar as atividades dos técnicos de laboratório e operadores de ETA.
16. Supervisionar e garantir a limpeza e higienização dos laboratórios e demais áreas da ETA.
17. Orientar e supervisionar a execução de análises biológicas, microbiológicas e físico-químicas de água.
18. Supervisionar as dosagens de produtos químicos para tratamento da água, limpeza dos tanques e dosadores, garantindo melhoria contínua do processo.
19. Supervisionar e programar o envio de amostras de água para laboratórios terceirizados em cumprimento a legislação específica e realizar a análise dos resultados.
20. Supervisionar, monitorar e garantir a quantidade de insumos e funcionamento de equipamentos necessários à operação da ETA.
21. Acompanhar as manutenções nos equipamentos da ETA.
22. Elaborar, supervisionar e garantir a execução do Plano de Amostragem, em atendimento à norma técnica.
23. Elaborar, periodicamente, relatório técnico da ETA para disponibilização aos consumidores e órgãos municipais, estaduais e federais em atendimento a exigências legais.
24. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
25. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
26. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.

27. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
28. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
29. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.3.2 Chefia de Captação de Água

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar todas as unidades de captação de água controlando e registrando todo o processo.
10. Verificar e analisar os custos operacionais do setor, apresentando, periodicamente relatórios de acompanhamento.
11. Supervisionar, monitorar e garantir a quantidade de insumos e funcionamento de equipamentos necessários à operação de captação de água.
12. Supervisionar e monitorar as manutenções nos equipamentos relacionados à captação de água.
13. Supervisionar, planejar e garantir a realização da limpeza necessária nos canais de captação de água bruta e poços artesianos.
14. Realizar e garantir a comunicação com a Estação de Tratamento de Água, das informações pertinentes e necessárias ao processo de tratamento de água.
15. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
16. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
17. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
18. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
19. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
20. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.4 Gerência de ETE

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Estação de Tratamento de Esgoto, relacionadas à coleta, adução, tratamento e destinação final dos efluentes tratados, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Coordenar, controlar e garantir o funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto em conformidade com as normas internacionais e legislação pertinente, respondendo técnica e operacionalmente perante os órgãos competentes e a comunidade.
12. Administrar, controlar e garantir o funcionamento dos laboratórios, da coleta de amostras, da conservação da ETE e demais áreas do tratamento de esgoto.
13. Supervisionar a coleta da amostra e análise dos efluentes, objetivando o monitoramento do sistema.
14. Elaborar a programação e autorizar a execução da limpeza dos tanques de tratamento.
15. Estabelecer, orientar e implantar métodos e ações específicas para verificação da conformidade do lançamento dos efluentes nos mananciais, a partir de análises exigidas nas legislações pertinentes.
16. Administrar e controlar os processos relativos ao tratamento da água dos sistemas rurais.
17. Manter atualizado e à disposição pública registros sobre dados e características do efluente tratado.
18. Administrar e controlar os processos relativos ao tratamento de esgoto dos sistemas rurais.

19. Orientar e monitorar a quantidade de insumos e funcionamento de equipamentos necessários à operação da ETE, encaminhando as solicitações ao setor de suprimentos em tempo hábil.
20. Propor o desenvolvimento de melhorias contínuas para a máxima eficiência da estação de tratamento de esgoto.
21. Analisar e providenciar medidas, juntamente com o setor de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde, nos assuntos pertinentes à Saúde Pública que envolvam ações e controle da Autarquia.
22. Analisar e providenciar medidas, juntamente com a Gerência Superior de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Regulação Urbana, nos assuntos que envolvam ações e obras da Autarquia.
23. Orientar e acompanhar as ações relativas aos possíveis impactos ao meio ambiente causados pelas atividades desenvolvidas pela Autarquia e implementar ações preventivas ou corretivas pertinentes às situações detectadas.
24. Orientar e acompanhar a elaboração e o processo de aprovação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de Impacto Ambiental, tomando as providências necessárias a atender às recomendações dos documentos e à legislação ambiental.
25. Orientar e acompanhar as estratégias de educação ambiental a serem implantadas e adotadas pela comunidade como forma de preservar os recursos naturais.
26. Orientar e propor critérios para aferição, enquadramento e notificação à Saúde Pública de ações de depredação e ataque ao meio ambiente.
27. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
28. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
29. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
30. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
31. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
32. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
33. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

3.1.4.1 Supervisão de ETE

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Planejar e supervisionar todas as etapas do tratamento de esgoto.
10. Analisar os laudos laboratoriais emitidos, providenciando, quando for o caso, a adoção de ações que visem a corrigir as situações anormais.
11. Verificar e analisar os custos operacionais do setor, apresentando, periodicamente relatórios de acompanhamento.
12. Coordenar as coletas de amostras internas para análise, segundo norma estabelecida.
13. Coordenar e supervisionar as atividades dos técnicos de laboratório, operadores de ETE e auxiliares.
14. Supervisionar e garantir a limpeza e higienização dos laboratórios e demais áreas da ETE.
15. Orientar e supervisionar a execução de análises biológicas, microbiológicas e físico-químicas.
16. Supervisionar as dosagens de insumos para tratamento de esgoto e limpeza dos tanques e canais, garantindo melhoria contínua do processo.
17. Supervisionar e programar o envio de amostras para laboratórios terceirizados em cumprimento a legislação específica e realizar a análise dos resultados.
18. Supervisionar, monitorar e garantir a quantidade insumos e funcionamento de equipamentos necessários à operação da ETE.
19. Acompanhar as manutenções nos equipamentos da ETE.
20. Elaborar, periodicamente, relatório técnico em atendimento as normas.
21. Supervisionar a conservação e manutenção das unidades de tratamento de esgoto compactas.
22. Estabelecer diretrizes de limpeza, sucção e destinação adequada de lodos.
23. Supervisionar e monitorar os índices de tratamento de efluentes.

24. Supervisionar e monitorar as características de efluente durante as etapas de tratamento, de modo a identificar possíveis inconsistências no processo.
25. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
27. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
28. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
29. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
30. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

4 DIRETORIA DE GESTÃO DE RESÍDUOS

1. Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar as unidades organizacionais que lhe são subordinadas, de acordo com as políticas e os objetivos estabelecidos pela instituição.
2. Acompanhar, dirigir, supervisionar e orientar as gerências sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
3. Acompanhar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades das gerências sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
4. Analisar, orientar, acompanhar a elaboração e assinar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
5. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
6. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
7. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
8. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
10. Participar de comissões de interesse técnico, administrativo e financeiro da Autarquia.
11. Analisar, orientar e manifestar decisão nos processos administrativos sob a sua competência.
12. Analisar, aprovar, orientar e acompanhar processos de compras e convênios relacionados a sua área de atuação.
13. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da sua Diretoria.
14. Administrar e controlar o orçamento e os custos operacionais da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
15. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à coleta de resíduos, operação de aterro sanitário e aterro controlado e demais atividades pertinentes.
16. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Gerência de Gestão de Resíduos, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
17. Definir prioridade dos projetos a serem desenvolvidos nas áreas de sua competência.
18. Analisar e participar da elaboração do planejamento do plano anual de contratações.
19. Administrar e controlar o orçamento e os custos da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
20. Analisar, orientar e acompanhar os contratos e convênios firmados para a prestação de serviço terceirizado, relacionados a sua diretoria.
21. Orientar e supervisionar quanto à execução de contratos de serviços e aquisição de materiais, medições, cumprimento de especificações técnicas e cronogramas físicos e financeiros.

22. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
23. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
24. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
25. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
26. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
27. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

4.1 Gerência de Gestão de Resíduos

1. Acompanhar, supervisionar e orientar os setores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades dos setores sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Diretor.
3. Analisar, orientar, acompanhar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
4. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
5. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
6. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
7. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
9. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
10. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a gestão de resíduos e operação de aterros, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
11. Prestar suporte técnico e operacional relacionados as atividades de gestão de resíduos e operação de aterros.
12. Orientar e acompanhar a execução de orçamentos, cronogramas físico-financeiros, relatórios e especificações técnicas relativos aos serviços.
13. Acompanhar a execução de serviços, providenciar adequações que se fizerem necessárias, cumprir os cronogramas estabelecidos e os custos definidos.
14. Coordenar e orientar tecnicamente os serviços realizados pela área de sua competência.
15. Efetuar a liberação de pagamentos relacionados aos contratos de serviços executados por terceiros, analisando medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físico e financeiro.
16. Buscar metodologias e procedimentos apropriados para redução de custos operacionais.
17. Realizar busca de programas de financiamento.
18. Garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
19. Orientar e supervisionar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.

20. Orientar e supervisionar a execução de contratos de obras e serviços, medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
21. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
22. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
23. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
24. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
25. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
26. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

4.1.1 Supervisão de Coleta de Resíduos

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar os responsáveis pelos serviços de coleta de resíduos.
10. Supervisionar e orientar para solução de possíveis problemas relacionados aos serviços planejados.
11. Encaminhar e orientar ao Centro de Controle Operacional quanto as informações necessárias em relação ao serviço de coleta de resíduos.
12. Acompanhar os serviços de atendimento de solicitações de consumidores, através de central de monitoramento por supervisório e ouvidorias.
13. Estabelecer e definir escalas de plantão, informando ao RH sobre as autorizações de horas extras.
14. Autorizar as solicitações de materiais ao setor de logística e suprimentos de estoques.
15. Acompanhar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.
16. Acompanhar a execução de contratos de obras e serviços, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
17. Supervisionar as atividades nas unidades e pontos controlados de coletas de resíduos e logística reversa.
18. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
19. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
20. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
21. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.

22. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
23. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

4.1.2 Supervisão de Aterros

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Supervisionar e orientar os responsáveis pelos serviços e obras de operação do aterro sanitário e aterro controlado.
10. Supervisionar e orientar para solução de possíveis problemas relacionados aos serviços planejados.
11. Encaminhar e orientar ao Centro de Controle Operacional quanto as informações necessárias em relação aos aterros.
12. Acompanhar os serviços de atendimento de solicitações de consumidores, através de central de monitoramento por supervisão e ouvidorias.
13. Estabelecer e definir escalas de plantão, informando ao RH sobre as autorizações de horas extras.
14. Autorizar as solicitações de materiais ao setor de logística e suprimentos de estoques.
15. Acompanhar a execução de obras e serviços terceirizados, contratados pela Autarquia, para cumprimento das exigências dos contratos e das especificações técnicas.
16. Acompanhar a execução de contratos de obras e serviços, conferir medições e o cumprimento das especificações técnicas e dos cronogramas físicos e financeiros, para liberação de pagamentos.
17. Supervisionar as atividades de operação, manutenção e trabalhos desenvolvidos na unidade de controle de entradas e saídas da balança rodoviária instalada no aterro sanitário.
18. Elaborar, supervisionar e garantir a regularização ambiental dos processos e atividades dos aterros e o cumprimento das exigências das condicionantes ambientais do licenciamento.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.

20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

5 DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

1. Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar as unidades organizacionais que lhe são subordinadas, de acordo com as políticas e os objetivos estabelecidos pela instituição.
2. Acompanhar, dirigir, supervisionar e orientar as gerências sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
3. Acompanhar e orientar a elaboração do planejamento anual das atividades das gerências sob sua responsabilidade, considerando as diretrizes orçamentárias e as diretrizes repassadas pelo Presidente.
4. Analisar, orientar, acompanhar a elaboração e assinar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
5. Apresentar plano de ações, elaborar e acompanhar projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
6. Acompanhar, supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
7. Propor melhorias na prática dos trabalhos, buscando métodos ou sistemas mais avançados e/ou atualizados.
8. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
10. Participar de comissões de interesse técnico, administrativo e financeiro da Autarquia.
11. Analisar, orientar e manifestar decisão nos processos administrativos sob a sua competência.
12. Analisar, aprovar, orientar e acompanhar processos de compras e convênios relacionados a sua área de atuação.
13. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da sua Diretoria.
14. Administrar e controlar o orçamento e os custos operacionais da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
15. Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à sua área de atuação.
16. Planejar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao Controle Interno, Ouvidoria e demais atividades da área, em conformidade com as normas, orientação superior e legislação pertinente, respondendo tecnicamente pela Autarquia.
17. Definir prioridade dos projetos a serem desenvolvidos nas áreas de sua competência.
18. Realizar acompanhamento estatístico do desempenho operacional da instituição, recomendando medidas preventivas para melhoria dos resultados.
19. Elaborar estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a implementação da arrecadação das receitas orçadas.
20. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos.
21. Executar atividades de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Autarquia.

22. Fiscalizar e analisar a aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos.
23. Fiscalizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por movimentações bancárias, financeiras e demais bens da Autarquia.
24. Organizar e padronizar procedimentos operacionais de controle interno da Autarquia.
25. Garantir o cumprimento de obrigações legais previstas em legislações pertinentes aos serviços prestados pela Autarquia.
26. Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Autarquia destinada aos órgãos fiscalizadores competentes.
27. Avaliar a execução do Orçamento Anual da Autarquia e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
28. Acompanhar e garantir o cumprimento de normas, procedimentos e rotinas internas para melhoria do desempenho operacional dos sistemas e processos.
29. Analisar e participar da elaboração do planejamento do plano anual de contratações.
30. Administrar e controlar o orçamento e os custos da Diretoria, apresentando, periodicamente, relatórios de acompanhamento ao Presidente.
31. Fiscalizar e garantir o registro de dados necessários nos sistemas de informação do governo municipal, estadual, federal e demais órgãos pertinentes, quanto à prestação de contas e transparência de informações na sua área de atuação.
32. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
33. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
34. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.
35. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
36. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
37. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

5.1 Supervisão de Ouvidoria

1. Supervisionar e orientar os servidores sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, desempenho, resultados e cumprimento das funções.
2. Analisar, orientar e elaborar relatórios, pareceres e documentos em geral, emitidos pelas unidades da sua área de atuação, respondendo tecnicamente pelos resultados apresentados.
3. Auxiliar na elaboração e acompanhamento de plano de ações e projetos para a melhoria contínua dos processos, tendo em vista o alcance de metas do planejamento estratégico da Autarquia.
4. Supervisionar, orientar e apresentar periodicamente, os indicadores de desempenho e os resultados alcançados pelas equipes sob sua direção, visando aprimorar os processos e procedimentos.
5. Propor melhorias na prática dos trabalhos, objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
6. Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos objetivando alcançar melhores resultados para a administração pública em matéria de sua competência.
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, normas internas da Autarquia, da Agência Reguladora e demais órgãos competentes.
8. Elaborar termo de referência e/ou o projeto básico contendo elementos necessários e suficientes para caracterização de contratação de serviços e/ou aquisição de bens relacionados à área de atuação, em conformidade com legislação pertinente.
9. Responsabilizar-se pelo registro de dados nos sistemas de informação do SAAE quanto à prestação de contas e transparência.
10. Receber e analisar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos SAAE.
11. Encaminhar as manifestações dos cidadãos aos setores pertinentes da Autarquia, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
12. Viabilizar e garantir um canal direto de contato entre o SAAE e o cidadão.
13. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo SAAE.
14. Avaliar e sugerir ações de melhoria, visando à solução das solicitações prestadas pelos cidadãos.
15. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo SAAE.
16. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
17. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do SAAE, o trabalho realizado pela Ouvidoria e demais informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
18. Recomendar a instauração de processos administrativos, quando for o caso.
19. Exigir dos servidores sob sua responsabilidade o uso correto dos EPI's, adequados aos riscos inerentes a cada atividade.
20. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
21. Zelar pela ética, moral e urbanidade, preservando a boa convivência na prestação de serviços.

22. Dirigir veículo da frota da Autarquia, quando necessário, para o desempenho de suas atribuições.
23. Informar ao superior hierárquico quaisquer ocorrências divergentes do cotidiano e/ou rotina de trabalho.
24. Executar outras atividades afins, relacionadas ao cargo e aos serviços prestados pela Autarquia.

ANEXO II
Projeto de Lei Complementar nº 7, de 5 de maio de 2023

Cargo Comissionado

| Cargo | Provimento | Vagas | Gratificação | Nível de Vencimento | Remuneração (05/2023) |
|-------------------------------------|-------------------|--------------|---------------------|----------------------------|------------------------------|
| Presidente | Comissionado | 01 | - | V-19 | R\$11.225,97 |
| Diretor Administrativo Financeiro | Comissionado | 01 | 40% | V-17 | R\$8.961,12 |
| Diretor de Controle Interno | Comissionado | 01 | 40% | V-17 | R\$8.961,12 |
| Diretor de Gestão de Resíduos | Comissionado | 01 | 40% | V-17 | R\$8.961,12 |
| Diretor Técnico Operacional | Comissionado | 01 | 40% | V-17 | R\$8.961,12 |
| Assessor Operacional | Comissionado | 01 | 35% | V-16 | R\$7.544,14 |
| Gerente de Almoxarifado | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Compras | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de ETA | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de ETE | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Faturamento | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Gestão de Resíduos | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Meio Ambiente | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Planejamento | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Projetos | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de RH/Pessoal | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente de Tecnologia de Informação | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente Financeiro e Contábil | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Gerente Operacional | Comissionado | 01 | 30% | V-15 | R\$6.116,97 |
| Assessor de Comunicação | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Assessor Executivo | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Atendimento | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Contas e Consumo | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Licitações | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Pagamentos | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Projetos Ambientais | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Recursos Humanos | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |
| Supervisor de Transportes | Comissionado | 01 | 10% | V-14 | R\$4.071,58 |

ANEXO III
Projeto de Lei Complementar nº 7, de 5 de maio de 2023

Função Gratificada

| Cargo | Provimento | Vagas | Gratificação | Nível de Vencimento | Gratificação (05/2023) |
|--|--------------------|--------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Supervisor de Apoio Administrativo | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Aterros | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Centro de Controle Operacional | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Coleta de Resíduos | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Contratos | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Convênios | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Departamento Pessoal | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de ETA | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de ETE | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Manutenção de Água | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Manutenção de Esgoto | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Manutenção Eletromecânica | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Supervisor de Ouvidoria | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-14 | R\$2.035,79 |
| Chefe de Automação | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |
| Chefe de Captação de Água | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |
| Chefe de Patrimônio | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |
| Chefe de Refeitório | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |
| Chefe de Suprimentos | Função Gratificada | 01 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |
| Chefe Operacional | Função Gratificada | 04 | 50% | FG-13 | R\$1.457,10 |

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2023

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor **Presidente**, Excelentíssimos Senhores **Vereadores**, e Excelentíssimas Senhoras **Vereadoras** da Câmara Municipal de Itaúna,

O Projeto de Lei Complementar nº 7, de 5 de maio de 2023, tem por objetivo alterar o quadro de cargos comissionados da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itaúna – SAAE.

As alterações propostas demonstram um interesse de melhoria na estrutura organizacional do SAAE, em relação a hierarquia, responsabilidades e distribuição de atribuições. Visa ainda, uma melhoria nos processos, resultando em mais eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

Com essas justificativas, solicitamos seja o projeto em questão analisado, deliberado e aprovado, oportunidade em que expressamos nossos votos de apreço e consideração.

Itaúna-MG, 5 de maio de 2023.

Atenciosamente,

Neider Moreira de Faria
Prefeito do Município de Itaúna