

LEI N. 7.064

Dispõe sobre a estrutura organizacional do DMAE - Departamento Municipal de Água e Esgoto.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas, criando, desmembrando, substituindo ou extinguindo unidades administrativas integrantes da Autarquia.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E OBJETIVOS DA AUTARQUIA

Art. 2º - O Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE, é um órgão autárquico da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade Poços de Caldas, Estado de Minas Gerais, dispondo de autonomia econômica, financeira e administrativa.

Art. 3º - Compete ao Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE:

- I - operar, manter, conservar e explorar com exclusividade, os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município;
- II - estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, as obras e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos;

- III - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários;
- IV - arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços, bem como lançar, fiscalizar e aplicar multas;
- V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e específicas;
- VI - baixar normas relativas a projetos e execução de obras relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos, conjuntos habitacionais e vilas;
- VII - exercer, extraordinariamente, atividades administrativas e operacionais para explorar comercialmente as águas mineral e potável de mesa, obedecendo a legislação específica vigente no país;
- VIII - desenvolver, em conjunto com órgãos ambientais, levantamentos, diagnósticos e ações de caráter preventivo e corretivo nas áreas de interesse à qualidade dos recursos hídricos.
- IX - desenvolver projetos, programas e ações relativos à obtenção de recursos financeiros, materiais, tecnológicos e administrativos com o objetivo de viabilizar a autonomia prevista no artigo 2º da presente lei e melhorar a sua eficiência.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO DA AUTARQUIA

Art. 4º - A consecução dos objetivos do DMAE, elencados no artigo anterior, dar-se-á sob a égide dos seguintes elementos que constituem a sua Missão precípua:

"ASSEGURAR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA E O ESGOTAMENTO SANITÁRIO NOS PADRÕES DE QUALIDADE E EFICIÊNCIA EXIGIDOS, PROPICIANDO CONDIÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE PÚBLICA À POPULAÇÃO DE POÇOS DE CALDAS E CONTRIBUINDO PARA A MELHORIA DO MEIO-AMBIENTE."

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Departamento Municipal de Água e Esgoto será administrado por um Diretor de nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 6º - São as seguintes as Unidades Administrativas diretamente subordinadas ao Diretor:

I - Unidade de Administração Superior (AS)

- a) Direção Geral (ASG))
- b) Assessoria Jurídica (ASJ)
- c) Assessoria de Comunicação Social (ASC)

II - Unidades de Serviços Públicos (SP)

- a) Divisão de Engenharia e Operação (SPE)
- b) Divisão Comercial (SPC)

III - Unidade de Suporte Administrativo (SA)

- a) Divisão de Administração e Finanças (SAA)

Art. 7º - A Estrutura Organizacional está graficamente representada pelos Organogramas constantes dos Anexo I a IV, que fazem parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - As Unidades Administrativas componentes da estrutura organizacional do DMAE serão dirigidas:

- I - A Direção Geral pelo Diretor
- II- As Divisões por Gerentes

III - As Seções por Supervisores

IV - As Assessorias pelos Assessores

§ 1º - A Gerência das Divisões, a Supervisão das Seções e a Assessoria Jurídica são Funções de Confiança e serão exercidas, impreterivelmente, por servidores do quadro permanente da Autarquia, nomeados de acordo com os critérios e requisitos constantes do Plano de Classificação de Cargos, Carreiras e Salários.

§ 2º - A Assessoria de Comunicação Social será exercida por profissional de reconhecida experiência e habilitação legal neste campo que ocupará cargo comissionado de livre provimento e exoneração pelo Diretor Geral da Autarquia.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES

Art. 9º - Ao Diretor compete o cumprimento do disposto no Regulamento do DMAE, aprovado pelo Prefeito Municipal através do Decreto n. 2992 de 12 de junho de 1984 e alterações posteriores, bem como das disposições da Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas pertinentes e aplicáveis, e ainda:

- I - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse da Autarquia e do Município;
- II - representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos ou contratados;
- III - autorizar e homologar as licitações públicas, assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações necessárias ao bom funcionamento da autarquia;
- IV - estimular a cooperação com entidades públicas ou privadas para a realização de obras ou serviços, assinando ou assistindo os respectivos contratos ou convênios;
- V - atuar, ou designar servidor da Autarquia ou terceiro, como coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos federais, estaduais e municipais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

- VI - nomear os membros do conselho Deliberativo, bem como convocá-lo para exame e parecer do estudo tarifário a ser apresentado ao Prefeito, nos prazos e condições estabelecidas legalmente;
- VII - realizar, obedecida a legislação vigente e após ouvido o Prefeito Municipal, operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;
- VIII - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, o relatório das atividades do DMAE, bem como o balanço patrimonial e demonstrativos contábeis adequados;
- IX - movimentar, nos termos legais, as contas bancárias, assinando cheques e outros documentos contábeis, ou constituindo procuradores Gerentes das Divisões e Supervisores de Seção para assinarem de 2 (dois) em 2 (dois), dentro de limites estabelecidos por ato do Diretor, legalmente ou, independentemente de limites, em suas ausências esporádicas ou férias;
- X - expedir normas, instruções e circulares e outros procedimentos que objetivem o melhor funcionamento da autarquia;
- XI - estabelecer anualmente, em consonância com o Prefeito Municipal, prioridades, diretrizes, objetivos e metas para a Autarquia, dentro dos parâmetros legais promovendo a formulação e cálculo de seus indicadores e mecanismos de acompanhamento, e assegurar a sua consecução, coordenando, supervisionando, integrando esforços e meios colocados à sua disposição.
- XII - administrar, avaliar, treinar, desenvolver e realizar ou determinar outras ações voltadas para a promoção da capacitação dos recursos humanos da autarquia.

Art. 10 - Ao Gerente de Divisão compete, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto:

- I - assessorar o Diretor em assuntos referentes à especificidade de sua Divisão;
- II - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à Divisão, de acordo com as normas gerais da Direção Geral;
- III - representar a Divisão junto a conselhos, colegiados e comissões;

- IV - assegurar a consecução das metas e prioridades definidas pela Autarquia para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados a sua disposição;
- V - fixar objetivos e determinar prioridades na área de sua competência, obedecidas as diretrizes emanadas do Diretor da Autarquia;
- VI - planejar, organizar, dirigir, acompanhar e controlar as ações, atividades e resultados da Divisão, frente aos objetivos e metas traçados;
- VII - assegurar a adequada aplicação das políticas, procedimentos, resoluções, normas e demais regulamentações fixadas para e pela Autarquia;
- VIII - emitir e fazer divulgar circulares, instruções normativas e procedimentos para execução e otimização das atividades, atribuições e tarefas da sua Unidade Administrativa e no limite das suas competências;
- IX - administrar os recursos materiais, orçamentários e financeiros colocados à sua disposição fazendo cumprir e observar as disposições vigentes sobre o assunto;
- X - administrar, avaliar, treinar, desenvolver e realizar ou determinar outras ações voltadas para a promoção da capacitação dos recursos humanos da sua Divisão;
- XI - avaliar e desenvolver junto com seus pares, e colocar em prática, esquemas comuns e ações de multi-propósito;
- XII - orientar estudos e pesquisas, tendo em vista a elevação dos níveis de eficiência e eficácia da respectiva Divisão e da Autarquia como um todo.

Art. 11 - Ao Supervisor de Seção compete:

- I - assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos a sua Seção e em outros pertinentes que lhe forem atribuídos;
- II - supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades de sua Unidade Administrativa em consonância com as metas e prioridades estabelecidas pela gerência.
- III - estudar, dimensionar e quantificar meios e recursos e alocá-los segundo as necessidades;
- IV - definir e controlar a aplicação de normas, métodos e procedimentos operacionais;
- V - definir ou aprovar alocação, distribuição, plantões e escalas de servidores segundo as necessidades de serviços e prioridades, autorizar

horas-extras e exercer a supervisão funcional sobre servidores de outras unidades que estejam a serviço de sua unidade;

- VI - administrar os recursos materiais, orçamentários e financeiros colocados à sua disposição, fazendo cumprir e observar as regulamentações vigentes sobre o assunto;
- VII - avaliar e desenvolver junto com seus pares, e colocar em prática, esquemas comuns e ações de multi-propósito;
- VIII - intervir sobre conflitos internos, de ordem pessoal, interpessoal ou intersetorial e tomar as providências cabíveis;
- IX - desenvolver junto ao superior imediato e aos subordinados atividades de avaliação, treinamento, desenvolvimento, disciplina, segurança e saúde ocupacional dos recursos humanos da sua área de competência;
- X - participar de órgãos colegiados internos, comissões e grupos de trabalho para os quais for designado pelos superiores imediatos;
- XI - desenvolver estudos e ações, tendo em vista a elevação do nível de eficiência e eficácia da sua Unidade Administrativa e da Autarquia como um todo.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

DAS ASSESSORIAS

Art. 12 - A Assessoria Jurídica (ASJ) tem as seguintes atribuições:

- I - atuar na esfera da advocacia pública relativa à sua competência zelando pela exata observância da ordem jurídica, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais leis, regulamentos e atos normativos emanados pelos poderes competentes;
- II - assessorar a administração da Autarquia em assuntos de consultoria jurídica encaminhados pela Diretoria, elaborando quando solicitado, os atos e normas administrativos que dependam de conhecimentos jurídicos;

- III - examinar as minutas de contratos, convênios, projetos de leis , de decretos e demais instrumentos sob o aspecto jurídico na forma da lei a serem celebrados pela Autarquia;
- IV - representar a Autarquia por procurador constituído perante a justiça comum ou especializada em qualquer juízo, instância ou tribunal, respeitada, quanto a citação inicial, a competência privativa do Diretor;
- V - promover a cobrança administrativa e a execução judicial da dívida ativa, expedir, intimar, notificar, assinar, publicar editais e avisos e outros documentos a ela pertinentes;

§ 1º - Para cumprir as atribuições especificadas neste artigo a Unidade disporá das atividades de :

- I - Assessoria e Consultoria Jurídica;
- II - Advocacia Contenciosa;
- III - Procuradoria da Dívida Ativa;
- IV - Biblioteca Jurídica.

§ 2º - Em decorrência das atividades da Unidade seus cargos e funções equiparam-se às qualificações profissionais e prestação de serviços nas mesmas exigências que dispõe da Assessoria Jurídica do Município capituladas na lei 4.464, de 12 de abril de 1.989, provida de suas alterações posteriores respeitado o ordenamento jurídico da autarquia.

Art. 13 - A Assessoria de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Direção e as Gerências da Autarquia no desenvolvimento e implementação de planos, programas e ações relacionados à comunicação com os públicos interno e externo;
- II - propor e conduzir campanhas, programas e ações de informação, orientação e esclarecimento e de formação de positiva imagem da Autarquia;
- III - estabelecer e manter contínuo canal de comunicação com a mídia local, entidades e grupos organizados da comunidade, órgãos e autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário;
- IV - elaborar, propor e providenciar a confecção de peças de comunicação e fomentar a sua divulgação pelos diversos meios de comunicação e acompanhar os seus resultados;

- V - propor e implementar jornal, revista ou outro órgão de comunicação com o público interno, elaborando a sua pauta, reportagens, redação, diagramação e providenciar e acompanhar a produção gráfica;
- VI - acompanhar, coletar e informar à Direção e Gerências da Autarquia matérias publicadas na imprensa sobre a Autarquia ou de interesses da mesma;
- VII - responder, com a devida aprovação ou orientação da Direção da Autarquia, a matérias, reportagens, artigos e correspondências publicadas a respeito da Autarquia ou pertinentes a seus interesses;
- VIII - organizar, preparar e receber visitas à Autarquia, bem como organizar, preparar e acompanhar servidores da Autarquia em visita a autoridades, órgãos e entidades públicas ou privadas, quando designada pela Direção;
- IX - assessorar e colaborar na organização e realização de eventos internos - campanhas de segurança e saúde, reuniões e encontros -, e externos - encontros com entidades, seminários, reuniões técnicas - e outros onde sua especialidade profissional e a imagem da Autarquia estejam envolvidos.
- X - elaborar relatórios e demonstrativos das atividades desenvolvidas e apresentar à Direção Geral com pareceres e recomendações.
- XI - manter estreito relacionamento, entrosamento e intercâmbio com a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social da Prefeitura Municipal, para o desenvolvimento integrado das atribuições previstas neste Artigo, e para adaptar continuamente a política de comunicação da Autarquia à do Município.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E OPERAÇÕES

SEÇÃO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 14 - A Divisão de Engenharia e Operações tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços relativos à construção, manutenção e adequação, dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, das construções e das instalações eletromecânicas, de modo a garantir as suas condições de utilização;
- II - controlar e operar o sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, efetuar o controle das perdas de abastecimento e avaliar a

LEI N. 7.064

10

qualidade das águas desde o manancial até a distribuição, propondo expansões , manutenções e adequações para garantia da boa distribuição;

- III - coordenar e executar as atividades de captação, controle dos mananciais e tratamento de água, bem como as atividades relacionadas ao tratamento de esgoto;
- IV - planejar, desenvolver e implementar a expansão, adaptação e manutenção dos sistemas de água e esgoto e seus cadastros, definir diretrizes, aprovar projetos e fiscalizar a execução de sistemas de água e esgoto e ainda, elaborar normas para aprovação de projetos de sistemas de água e esgoto para edificações;
- V - estudar e propor o treinamento para o aprimoramento dos servidores da Divisão.

Art. 15 - Subordinam-se à Divisão de Engenharia e

Operação:

- I - A Seção de Expansão e Manutenção (SPE - 1);
- II - A Seção de Controle e Operações (SPE - 2);
- III - A Seção de Produção e Tratamento (SPE - 3);
- IV - A Seção de Planejamento e Fiscalização (SPE - 4).

Art. 16 - A Seção de Expansão e Manutenção (SPE-1) tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de extensão dos sistemas de água e esgoto e respectivas ligações, de acordo com as especificações contidas nas ordens de obra e projetos ou solicitações previamente aprovadas;
- II - executar os serviços de manutenção e adequação nos sistemas de água e esgoto, incluindo a limpeza de fossas sépticas individuais e coletivas;
- III - executar serviços de construção, ampliação, reforma ou manutenção civis em instalações prediais, ETA's, barragens, e reservatórios de acordo com projetos ou solicitações previamente aprovadas, bem como em passeios e sarjetas danificados por serviços efetuados pela Autarquia;
- IV - informar a Seção de Planejamento e Fiscalização, para efeito de cadastro, as modificações efetuadas nos sistemas de água e esgoto;

- V - executar os serviços de lavagem e desinfecção de reservatórios, limpeza de captações e áreas da autarquia, por solicitação das áreas envolvidas;
- VI - manter atualizados os dados dos serviços realizados e pendentes para subsidiar o atendimento pelo telefone 195;
- VII - planejar e executar programas e atividades para implantação, aprimoramento e manutenção dos equipamentos eletro-mecânicos, redes de energia elétrica, comunicação e demais acessórios correlatos;
- VIII - controlar a utilização de materiais, mão-de-obra e equipamentos para apropriação de custo dos serviços realizados;
- IX - manter estreito relacionamento com as Secretarias operacionais da Prefeitura do município para fins de entrosamento nos serviços executados por ambas as partes na infra-estrutura da cidade;
- X - efetuar interligações e testes em redes executadas por loteadores e informar os seus resultados à Seção de Planejamento e Fiscalização.
- XI - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços e suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

Art. 17 - A Seção de Controle e Operações (SPE-2)
tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e controlar o comportamento hidráulico das redes, estações elevatórias, reservatórios e registros de manobras e operar os sistemas de abastecimento de água de maneira a manter a melhor possível distribuição de água nos diversos pontos da cidade, incluindo os caminhões-pipa;
- II - efetuar estudos, levantamentos, análises pitométricas, geofonamento e outros procedimentos para detectar perdas visando a otimização de custos e volumes produzidos, bem como solicitar as providências necessárias;
- III - providenciar junto à unidade administrativa competente os serviços de limpeza de adutoras e reservatórios de acordo com os procedimentos técnicos, operacionais e de segurança aprovados e estabelecidos;
- IV - controlar e coordenar os serviços de rádio-comunicação e o atendimento do telefone 195;
- V - atender telefonemas de reclamações e informações relativas a anormalidades nos serviços de abastecimento de água e esgotamento

sanitário, registrá-las e providenciar o seu encaminhamento a unidade competente;

- VI - executar a coleta de amostras de água nos mananciais, captação, estações de tratamento, reservatórios, redes e em edificações e fontes públicas ou particulares para fins de realização de exames laboratoriais;
- VII - executar coleta de amostras de esgotos nas redes, estações de tratamento e edificações, para fins de realização de exames laboratoriais;
- VIII - executar análises físico-químicas, bacteriológicas e outras pertinentes e emitir laudos, pareceres e recomendações técnicas.
- IX - acompanhar a legislação e, internamente, desenvolver, propor e implementar especificações e métodos de análise para manutenção e melhoria de qualidade da água e do tratamento e disposição final dos esgotos;
- X - fiscalizar as características dos esgotos lançados por estabelecimentos comerciais e industriais de forma a evitar a deterioração das redes, a contaminação de lençóis freáticos e mananciais e outros prejuízos ambientais;
- XI - efetuar o controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- XII - planejar e executar programas e atividades de manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros e macromedidores;
- XIII - controlar a utilização de materiais, mão-de-obra e equipamentos para apropriação de custo dos serviços realizados;
- XIV - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços e suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

Art. 18 - A Seção de Produção e Tratamento (SPE-3) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de proteção, e providenciar junto à unidade administrativa competente os serviços de limpeza e conservação dos pontos de captação de água das estações de tratamento de água e garantir o seu adequado suprimento.

- II - coordenar e executar os projetos e atividades de proteção e recuperação dos mananciais, visando a conservação e melhoria da qualidade das águas;
- III - executar as atividades relativas ao tratamento de água segundo padrões de dosagens de produtos químicos, e efetuar análises de rotina, lavagem de filtros, limpezas e demais procedimentos operacionais e de segurança aprovados e estabelecidos;
- IV - executar as atividades relativas a operação das estações de tratamento de esgoto, visando obter os padrões de lançamento previstos pela legislação
- V - efetuar estudos e pesquisas, propor e implementar aperfeiçoamentos nos processos de tratamento de água e esgoto;
- VI - controlar a utilização de materiais, mão-de-obra e equipamentos para apropriação de custo dos serviços realizados;
- VII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços aos quais lhe cabe definir normas e especificações, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

Art. 19 - A Seção de Planejamento e Fiscalização (SPE-4) tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver projetos para ampliação, remodelação e aprimoramento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, das edificações e de outras instalações do DMAE, em consonância com o Plano Diretor e projetos técnicos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - executar os orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras;
- III - elaborar estudos e orçamentos para atendimento de extensões de redes e ligações de ramais;
- IV - desenvolver e propor diretrizes, analisar e emitir parecer quanto a aprovação de projetos de execução de sistemas de abastecimento de água e esgotos para loteamentos, conjuntos habitacionais, indústrias e comércio;
- V - organizar, controlar e manter atualizados os cadastros de redes e instalações de água e esgotos;

- VI - normatizar as especificações técnicas de materiais, equipamentos, obras e serviços referentes aos sistemas de água e esgoto;
- VII - acompanhar, vistoriar e fiscalizar a realização de obras e serviços de engenharia contratados de terceiros e nos realizados por loteadores e, conforme o caso, efetuar medições e emitir relatórios e laudo técnicos aprovando, reprovando ou recomendando alterações e outras providências;
- VIII - analisar projetos de perfuração de poços artesianos e emitir pareceres prévios no que concerne aos interesses da autarquia, ao Órgão competente do município, em conjunto com a Seção Produção e Tratamento;
- IX - efetuar levantamento de dados e preparar documentação para obtenção de financiamento junto aos órgãos de fomento;
- X - efetuar os levantamentos das necessidades das obras, equipamentos e serviços e seus respectivos custos para fins de elaboração do orçamento da Autarquia;
- XI - fornecer precisas especificações técnicas e esclarecimentos para aquisição de bens e serviços aos quais lhes cabe definir normas e especificações, bem como suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO COMERCIAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 20 - A Divisão Comercial tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar as atividades referentes à leitura, verificação e substituição de hidrômetros, fiscalização, assistência, orientação, divulgação, informação e esclarecimento aos consumidores e à comunidade em geral referente a consumos, ligações de ramais de água e esgoto, infrações legais e regulamentares, aplicar penalidades; elaborar estudos, análises e propostas abrangendo: demandas e potencialidades de consumo, histórico tarifário, poder aquisitivo da população, de modo a assegurar a continuidade da eficiência comercial da Autarquia.
- II - coordenar e executar as atividades referentes à compilação, emissão e controle de pagamento das contas de água, esgoto e outras,

acompanhamento e análise de sua consistência, correções e variações; controle de consumidores inadimplentes para fins de cobrança, interrupção do fornecimento de água e emissão de Certidões de Dívidas Ativas; manutenção no cadastro de consumidores e atendimento interno aos consumidores e população em geral.

Art. 21 - Subordinam-se à Divisão Comercial:

- I - A Seção de Operação Comercial Externa (SPC-1);
- II - A Seção de Operação Comercial Interna (SPC-2).

Art. - 22 - A Seção de Operação Comercial Externa (SPC-1) tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar a inspeção e fiscalização de residências, prédio e estabelecimentos em geral, para fins de ligações ou modificações de ramais de água e/ou esgoto, alterações cadastrais diversas, verificação de mau uso e má conservação das redes internas, infração aos dispositivos legais e regulamentares, orientação e notificação aos consumidores para o atendimento das normas e padrões exigidos pela Autarquia;
- II - efetuar a verificação, leitura ou releitura dos hidrômetros nos prazos estabelecidos, entregar contas, comunicações e notificações aos consumidores;
- III - emitir e entregar notificações e avisos de irregularidades, infrações, débitos correntes e em dívida ativa segundo parâmetros e legislação vigente; executar as desligações e religações de água conforme relações e ordens de serviços efetuadas pela Seção de Operação Comercial Interna;
- IV - efetuar levantamentos de consumidores potenciais em decorrência de extensão de redes e outros levantamentos solicitados pela Seção de Operação Comercial Interna;
- V - notificar as unidades administrativas adequadas a cada caso a respeito de condições para instalação de ligações, extensão de redes, verificação de vazamentos e outras anomalias observadas;
- VI - efetuar a substituição de hidrômetros retirados para conserto, manutenções preventivas e/ou corretivas e aferições;
- VII - emitir relatórios periódicos para a fiscalização das ligações inativas, construções e atualização de cadastros;

- VIII - realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, recomendações e respectivas justificativas de planos e programas de atuação comercial da Autarquia;
- IX - desenvolver e implementar juntamente com a Gerência, contatos e negociações comerciais com grandes clientes, loteadores e clientes potenciais e formular alternativas de contratos de fornecimento de água e captação de esgoto;
- X - estabelecer freqüentes contatos com órgãos congêneres da região e de outras regiões e desenvolver banco de dados comparativos referentes ao desempenho da organização e elaborar relatórios para análise e divulgação interna;
- XI - estudar e propor com base nas planilhas e relatórios de custeio oriundos da Unidade de Custos e Orçamentos, em dados de mercado e nos objetivos e metas de investimento da Autarquia, reajustes e políticas tarifárias aos superiores hierárquicos e ao Conselho Deliberativo, no sentido de assessorá-los e subsidiá-los nas tomadas de decisões;
- XII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para a aquisição de bens e serviços e suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

Art. 23 - A Seção de Operação Comercial Interna (SPC-2) tem as seguintes atribuições:

- I - atender e processar os pedidos de ligações de água e esgoto e outras prestações de Serviços aos consumidores;
- II - emitir solicitações de vistorias, ordens de ligação e de desligação pertinentes e necessárias ao atendimento dos serviços;
- III - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de consumidores;
- IV - preparar e providenciar a emissão das contas dentro dos prazos e parâmetros estabelecidos, fazer as verificações necessárias e encaminhá-las para entrega;
- V - manter atualizada a carteira de consumidores envolvendo o controle das contas em dia, em atraso e desligadas, os débitos em carteira do exercício e situações de dívida ativa, a expedição de avisos de cobrança, relação para supressão de fornecimento, cancelamento de contas erradas, conciliação bancária das contas pagas em bancos e outros controles e verificações necessárias;

- VI - atender, orientar, solucionar ou encaminhar pedidos e reclamações de consumidores quanto ao encaminhamento das contas, valores faturados e volumes, pagamentos e acertos de débitos e qualidade das instalações e dos serviços prestados;
- VII - estabelecer contatos com instituições bancárias e demais órgãos prestadores de serviços de arrecadação, buscando alternativas para otimização do recebimento das contas;
- VIII - emitir relatórios periódicos relativos a faturamento, arrecadação, consumo e outros solicitados ou necessários aos superiores;
- IX - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para a aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES

Art. 24 - A Divisão de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar os recursos financeiros, procedendo aos recebimentos, pagamentos e aplicações das disponibilidades diárias;
- II - efetuar o registro, controle e análise contábil das transações ocorridas;
- III - coordenar e acompanhar o orçamento, planejar e manter controle sobre custeio operacional;
- IV - coordenar o plano de informatização da autarquia, prestando serviços de suporte e orientação técnica às unidades clientes;
- V - coordenar e executar os procedimentos referentes às atividades de compras, recebimentos, distribuições e controle de estoque e dar suporte administrativo às licitações;
- VI - assegurar adequado padrão de serviço de manutenção e fornecimento de transporte às unidades clientes;

- VII - fornecer adequado padrão de prestação de serviço, de administração de pessoal e de recursos humanos e também serviços de limpeza, copa, vigilância, telefonia e protocolo às unidades clientes;
- VIII - coordenar as atividades relativas aos controles dos bens patrimoniais do DMAE: produzidos ou construídos, adquiridos ou doados e/ou incorporados de forma a assegurar seu real valor no balanço.
- IX - assessorar, propor, conduzir, promover, representar a direção nos projetos de política administrativa e de recursos humanos da Autarquia.

Art. 25 - Subordinam-se à Divisão de Administração e Finanças:

- I - A Seção de Contabilidade, Finanças e Apoio Logístico (SAA-1);
- II - A Seção de Recursos Humanos e Serviços (SAA-2).

Art. 26 - A Seção de Contabilidade, Finanças e Apoio Logístico (SAA-1) tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o recebimento e o pagamento de valores relativos a autarquia e otimizar a disponibilidade de recursos;
- II - controlar a movimentação de valores e elaborar fluxo de caixa e provisões;
- III - efetuar cotação de taxas no mercado, negociar junto a instituições financeiras e aplicar recursos;
- IV - elaborar calendário, controlar e efetuar os pagamentos das obrigações e compromissos nas datas previstas;
- V - controlar os valores devidos a Autarquia incluídos os da cobrança da dívida ativa;
- VI - controlar a emissão de guias de recolhimento e cheques;
- VII - elaborar relatórios financeiros de créditos, débitos, disponibilidades, aplicações, compromissos e sugerir alternativas de administração de recursos para administração superior;
- VIII - fornecer informações e dados para a elaboração do orçamento;
- IX - fornecer precisa especificações e esclarecimentos para a aquisição de bens, serviços e suporte técnico.

- X - efetuar a classificação e registro contábil dos eventos;
- XI - efetuar a conciliação das contas contábeis, identificando e regularizando as pendências de origem externa e interna;
- XII - preparar balancetes mensais, balanço anual e outros relatórios com análises e esclarecimentos para apreciação superior;
- XIII - apropriar a utilização de recursos obtidos junto a organismos federais e estaduais;
- XIV - administrar o cadastro e controlar o patrimônio móvel e os bens da autarquia e efetuar seu chapeamento;
- XV - registrar os bens imóveis, acompanhar a atualização dos seus valores venais;
- XVI - realizar, em conjunto com as demais unidades administrativas, inventários anuais dos bens e apontar eventuais diferenças para solução pela unidade responsável;
- XVII - colaborar na elaboração do orçamento-programa da Autarquia;
- XVIII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para a aquisição de bens e serviços e suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento do mesmo;
- XIX - elaborar e preparar estudos, previsões, dados e informações e coordenar a elaboração do orçamento global, com o apoio das demais unidades administrativas;
- XX - acompanhar a evolução de receitas e despesas e da execução orçamentária e informar periodicamente as unidades sobre os movimentações ocorridas e saldos disponíveis;
- XXI - realizar estudos, efetuar análises e confeccionar demonstrativos e relatórios sobre a performance setoriais e da autarquia como um todo e emitir pareceres e sugestões para apreciação superior;
- XXII - analisar e executar os empenhos das despesas;
- XXIII - desenvolver e executar controles sobre custeio operacional, apurar valores dispendidos com mão de obra, insumos, equipamentos, serviços de terceiros e outras despesas;
- XXIV - fornecer subsídios, informações e pareceres para utilização nos cálculos de valores e política tarifária e para estudos de viabilidades econômico-financeira de plano e programas da Autarquia;
- XXV - manter banco de dados com informações e antecedentes orçamentários se de estudos e verificações de custeio para

esclarecimentos sobre o assunto ao Conselho Deliberativo, à comunidade e a outros órgãos quando for o caso;

- XXVI - planejar, coordenar e executar as atividades de suporte administrativos aos procedimentos licitatórios para compra de bens e serviços, de conformidade com os preceitos legais vigentes;
- XXVII - elaborar, expedir e distribuir os editais de licitação, alienações e leilões e prestar os demais serviços de assistência e suporte administrativo a COJUL, bem como efetuar coleta de preços e executar o processo de carta convite;
- XXVIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços e empreiteiras de engenharia;
- XXIX - efetuar as compras de materiais e serviços nos termos da legislação vigente;
- XXX - executar os serviços de atendimento e orientação às unidades clientes sobre aquisição de materiais e serviços;
- XXXI - atender, orientar, esclarecer e manter contatos de natureza profissional com fornecedores;
- XXXII - receber, conferir, especificar, classificar e codificar materiais adquiridos;
- XXXIII - executar estudos, análises, registros e estatísticas e propor políticas de níveis de estoque e de compras;
- XXXIV - emitir solicitações referentes às aquisições de materiais de reposição de estoque, acompanhar o andamento dos expedientes, efetuar análise, conferência e encaminhamento da documentação fiscal;
- XXXV - coordenar a execução de inventários periódicos do almoxarifado e elaborar relatórios quanto a materiais e equipamentos excedentes, em desuso ou deteriorados para a apreciação da gerência;
- XXXVI - emitir relatórios internos e para órgãos de controle e fiscalização, segundo as solicitações e necessidades;
- XXXVII - planejar e executar programas e atividades de manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos;
- XXXVIII - controlar e acompanhar os custos de manutenção da frota, máquinas pesadas e/ou equipamentos;

- XXXIX - fornecer veículos e condutores de veículos às unidades clientes dentro de parâmetros de quantidade e qualidade prévia e conjuntamente definidos;
- XL - controlar, acompanhar os custos de manutenção, abastecimento e conservação da frota;
- XLI - controlar, guardar e providenciar licenciamento, emplacamento, seguros e demais documentações, relativas aos veículos e condutores;
- XLII - efetuar estudos, estatísticas, análises e projeções relativas à despesas, gastos, vida útil, manutenção, ampliação e renovação da frota, contratação de terceiros e otimizar custos operacionais ou sugerir alternativas para apreciação superior;
- XLIII - atender acidentes com veículos e equipamentos da autarquia, tomar ou solicitar providências e acompanhar seus desdobramentos.
- XLIV - dotar o segmento do patrimônio, de uma estrutura capaz de permitir o controle dos bens patrimoniais;
- XLV - atender requisições de bens patrimoniais que se encontram em disponibilidade;
- XLVI - controlar a movimentação dos bens do DMAE, bem como sua alocação nos serviços e áreas de operações;
- XLVII - implementar ações no sentido de legalização dos bens, bem como providenciar seguros e/ou garantias dos mesmos, quando a situação exigir;
- XLVIII - providenciar equipamentos e/ou meios de bem executar o seu trabalho;
- XLIX - providenciar relação de bens obsoletos ou inservíveis para efeito de licitações;
- L - solicitar à Diretoria, quando for necessária nomeação e/ou contratação de avaliadores de bens;
- LI - guardar, manter e proteger documentação relativas aos bens patrimoniais;
- LII - receber bens doados ou incorporados que passem a integrar o patrimônio do DMAE;
- LIII - cobrar inventários de bens existentes nas diversas áreas, bem como conferir sua real existência;

LIV - comunicar à contabilidade as baixas ocorridas para ajuste nas contas de balanços.

Art. 27 - A Seção de Administração de Recursos Humanos e Serviços (SAA-2) tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e executar o processamento da folha de pagamento mensal, dos adiantamentos e do 13º (décimo terceiro) salário dos servidores e providenciar o recolhimento de encargos trabalhistas, a distribuição de hollerites e contra-cheques, envio de informações a outras unidades administrativas e demais providências pertinentes;
- II - coordenar a execução de concursos públicos em conjunto com as unidades clientes e em conformidade com a legislação e regulamentos internos;
- III - executar todas as exigências legais e administrativas para contratação, demissão, férias, movimentação, aposentadoria, afastamento de servidores e demais registros de pessoal, bem como organizar e manter o cadastro de todo o quadro de servidores;
- IV - controlar o quadro de pessoal, das autarquia aprovado legalmente e executar as atualizações decorrentes de aprovação de novas vagas, contratações, saídas se movimentações de acordo com a legislação;
- V - acompanhar as modificações nas legislações trabalhistas, previdenciárias e aquelas específicas dos servidores municipais e assegurar a sua aplicabilidade e orientação ao quadro de comando da autarquia e a todos os servidores, conforme o caso;
- VI - acompanhar, analisar e controlar as condições de trabalho, exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, perícias técnicas e médicas;
- VII - manter permanente contato com a CIPA e realizar permanentemente programas e atividades de prevenção de acidentes, proteção e promoção de saúde ocupacional;
- VIII - promover programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal em conjunto com as unidades e orientá-las nos processos de gerenciamento dos seus recursos humanos;
- IX - atender, orientar, acompanhar e prestar serviços aos servidores em casos de tratamento de saúde, requisições de benefícios junto ao INSS, utilização de benefícios, direitos e deveres trabalhistas, assistência médica e social, utilização de recursos da comunidade;

- X - atender servidores que pleiteiem utilização de benefícios da caixa beneficente, levantar subsídios e fornecer parecer para decisão de concessão ou não do solicitado por parte da direção daquela entidade;
- XI - administrar e prestar serviços de vigilância, malote, segurança patrimonial, limpeza, conservação de instalações não operacionais, telefonia e copa para todas as unidades da Autarquia;
- XII - administrar e prestar serviço de recepção de clientes, fornecedores e visitantes e executar abertura, cadastro, controle de andamento e arquivamento de processos e efetuar o protocolo de todos os documentos que ingressarem no DMAE;
- XIII - emitir relatórios internos ou para órgãos de controle e fiscalização quando solicitados ou exigidos e atendê-los pessoalmente, quando for o caso;
- XIV - assessorar e realizar serviços técnicos ou de suporte administrativo, quando solicitado pela Diretoria;
- XV - apoiar a Direção do DMAE no desenvolvimento, proposição, implementação e avaliação de projetos, planos e políticas relacionados e indispensáveis à gestão do negócio e do patrimônio humano da Autarquia;
- XVI - propor e conduzir revisões, adaptações, reformulações em políticas, planos, regulamentos, fluxos e atribuições no que concerne a estrutura e organização administrativa;
- XVII - propor, conduzir, implementar e avaliar revisões, adaptações, reformulações em políticas, planos, programas, regulamentos e procedimentos de capacitação, preservação e motivação do quadro de servidores;
- XVIII - apoiar o corpo gerencial do DMAE a buscar subsídios para a definição de políticas de Recursos Humanos e assisti-los na sua aplicação e avaliação;
- XIX - representar a Direção junto a entidades, empresas e órgãos públicos ou privados relacionados ao campo das relações de trabalho e recursos humanos;
- XX - propor e promover continuamente o desenvolvimento da capacitação gerencial do quadro de dirigentes da Autarquia.

- XXI - fornecer precisas especificações e esclarecimentos para aquisição de bens, serviços e suporte técnico para conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE SUPORTE

Art. 28 - Fica vinculado à Divisão de Administração e Finanças o Serviço de Suporte de Informática (SSI)

Art. 29 - O Serviço de Suporte de Informática (SSI) tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
- II - coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do DMAE e seu controle;
- III - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;
- IV - treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;
- V - avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;
- VI - compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;
- VII - implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;
- VIII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30 - As unidades administrativas da estrutura organizacional e as assessorias que tiverem atribuições transferidas para outras, em decorrência da nova organização administrativa, farão o necessário repasse de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de pessoal, na proporção da transferência dos encargos e atividades correspondentes.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 31 - Integram a presente lei os organogramas constantes dos anexos I a IV.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas na Lei n.º 5.795, de 27 de dezembro de 1994.

Poços de Caldas, 25 de novembro de 1999.

(as) Geraldo Thadeu Pedreira dos Santos
Prefeito Municipal

LEI N. 7.064

ANEXO I

Proc. 159/99

Publicada no Jornal da Cidade, em 26 de novembro de 1999

SPE-4

Projetos e Fiscalização